

# Nälän helpottaminen -pilottiapuraha Raportointilomake



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Tätä lomaketta tulee käyttää kun raportoidaan **LCIF:n Nälän helpottaminen -pilottiapurahoista**. LCIF:lle lähettämäsi raportti auttaa arvioimaan apurahaa ja mittaamaan sen kautta saatuja tuloksia. Julkisuuteen liittyvien tarkoitusten lisäksi LCIF vaatii täydellisen tilinpidon ja rahoitukseen liittyvän raportin, jossa ilmoitetaan miten apuraha on käytetty.

Apurahan hallinnoija on vastuussa siitä, että loppuraportti LCIF:lle lähetetään aikataulun mukaisesti. Loppuraportti tulee lähettää viimeistään 45 päivän kuluttua projektin päättymisestä. Nälän helpottamiseen liittyvät apurahat tulee saada päätökseen kahden vuoden kuluessa apurahan hyväksymisestä. Jos loppuraporttia ei lähetetä aikataulun mukaisesti, seurauksena saattaa olla, että piiri ei voi saada tulevaisuudessa LCIF:n myöntämiä apurahoja.

Tällä lomakkeella olevat tiedot ja ohjeet auttavat lioneita, kun he valmistelevat Nälän helpottaminen -loppuraportin. Raportti ja kaikki siihen liittyvät asiakirjat tulee lähettää LCIF:n New and Emerging Initiatives -osastoon. Alla on malli, joka auttaa raportin täyttämässä. Ilmoita kaikki pyydetyt tiedot ja vastaukset erillisessä asiakirjassa, jossa noudatetaan samaa järjestystä.



## **Yleiset apurahaa koskevat tiedot**

1. LCIF-apurahan seurantanumero.
2. Hyväksytty apuraha (US\$).
3. Projektin aloitus- ja päättymispäivämäärä.
4. Paikkakunta tai alue, jossa projekti on toteutettu.

## **Tarkemmat yksityiskohdat**

5. Kuvaile paikallista tilannetta, jonka vuoksi lionit päättivät aloittaa tämän projektin.
6. Kuvaile yksityiskohtaisesti apurahaan liittyviä aktiviteetteja ja miten apuraha on auttanut paikkakunnalla.
7. Saavuttiko projekti sen tavoitteen? Jos ei, selitä tarkemmin.
8. Kerro mahdollisista haasteista, joita lionit kohtasivat tämän projektin toteuttamiseksi.
9. Montako lionjäsentä osallistui suoranaisesti tämän projektin toteuttamiseen.

## **Vaikutus apurahan kautta apua saaneille**

10. Montako ihmistä hyötyi suoranaisesti apurahan rahoittamasta projektista. Selitä miten tämä lukumäärä on määritetty.
11. Montako ihmistä hyötyi välillisesti apurahan rahoittamasta projektista. Selitä miten tämä lukumäärä on määritetty.
12. Oliko projektilla lyhyen vai pitkän aikavälin vaikutus? Jos apurahalla tuetun projektin on tarkoitus vaikuttaa jatkossakin paikkakunnalla, arvioi miten moni ihminen saa apua sitä kautta sekä suoranaisesti että välillisesti.
13. Kerro miten tämä projekti on auttanut paikkakuntalaisia saamaan lisätietoja lioneista.
14. Liitä mukaan projektin kautta apua saaneiden kommentteja ja toimintaa kuvaavia valokuvia.

## Raha-asiat

Lopullinen ja tarkka selvitys saaduista varoista ja kuluista on annettava. Noudata alla olevaa budjettimallia kun ilmoitat nämä tiedot. Tähän raporttiin tulee sisältyä:

- Alkuperäiset maksetut laskut, kuitit ja niihin liittyvät asiakirjat kaikista hankituista tuotteista, kulut ja apurahalla maksetut rakennustyöt hyväksytyin budjetin mukaisesti.
- Jos mahdollista, tärkeimpien kuluerien sarjanumerot.
- Projektin pankkitilin tiliote, jossa näkyvät mahdolliset korot.
- Käyttämättä jääneet LCIF:n myöntämät varat ja saadut korot tulee palauttaa LCIF:lle.
- Jokainen kuitti tulee numeroida, jotta se voidaan yhdistää vastaavaan kuluun budjetissa.

Tulot	Määrä	Menot	Määrä	Tavarantoimittajan nimi	Kuitin numero
Lionit		Tarvike A			1
		Tarvike B			2
Muu		Tarvike C			3
					4
LCIF-apuraha					
<b>YHTEENSÄ:</b>		<b>YHTEENSÄ:</b>			

## LCIF:n näkyvyys ja projektin mainostaminen

Liitä mukaan valokuvia päättyneestä projektista. Kuvissa tulee näkyä kaikki apurahoilla hankitut laitteet ja/tai rakennetut tilat (kuvat sisä- ja ulkotiloista). Kaikissa projekteissa ilmoitetaan selvästi LCIF:n osallistuminen.

- Liitä mukaan kuvia, joissa näkyy miten LCIF on mainittu (esim. laatat, pysyvät merkit, jne.)
- Liitä mukaan kopiot mahdollisesta julkisuudesta, jota lionit ovat saaneet tämän projektin yhteydessä.

## Raportin hyväksyntä

Kaikki raportit on tarkistettava ja hyväksyttävä piirin hallituksessa (piiritason avustukset) ennen niiden toimittamista LCIF:lle. Liitä raportin mukaan todiste siitä, että piirihallitus on tarkistanut loppuraportin ja hyväksynyt sen. Tämän tiedon tulisi olla kokouspöytäkirjan muodossa. Apurahan saajan tulisi pitää itsellään kopio koko raportista sekä kaikista LCIF:lle lähetetyistä asiakirjoista.

---

Apurahan hallinnoijan allekirjoitus

Sähköposti

Pvm

---

Piirikuvernöörin allekirjoitus (piirin tasoinen projekti)

Sähköposti

Pvm