

Dieses Formular ist für die Berichterstattung über **LCIF Vision Grants**. Der/die Zuschussverwalter/in ist dafür verantwortlich, dass die LCIF einen termingerechten und vollständigen Abschlussbericht erhält. Dieser muss spätestens 45 Tage nach Beendigung des Projekts eingereicht werden. **Durch Vision Grants** geförderte Projekte sollten innerhalb von zwei Jahren nach der Genehmigung abgeschlossen werden. Die nicht rechtzeitige Einreichung eines Abschlussberichts kann eine Bewilligung künftiger Zuschussanträge des Multidistrikts/Distrikts durch die LCIF beeinträchtigen.

Ihr Abschlussbericht an die LCIF trägt dazu bei, den Zuschuss zu evaluieren und den erzielten Nutzen zu ermitteln. Neben Werbezwecken benötigt die LCIF eine genaue Buchführung und einen vollständigen Finanzbericht über die Verwendung der Zuschussmittel. Der/die Zuschussempfänger/in sollte dieses Berichtsformular an die Partner- oder begünstigte Organisation weitergeben, um sicherzustellen, dass sie sich der Informationen und Daten bewusst sind, die an die LCIF zurückgemeldet werden müssen.

Die in diesem Formular enthaltenen Informationen und Richtlinien sollen Lions bei der Erstellung des **Vision Grant**-Abschlussberichts **helfen**. Der Bericht ist mit allen erforderlichen Unterlagen bei der LCIF Global Grants Division einzureichen. Das folgende Format dient als Leitfaden. Bitte stellen Sie die angeforderten Informationen und Ihre Antworten in einem separaten Dokument mit derselben Reihenfolge zur Verfügung.

Allgemeine Zuschussinformationen

1. LCIF-Zuschuss-Verfolgungsnummer
2. Genehmigter Zuschussbetrag (USD)
3. Datum des Projektbeginns und -abschlusses
4. Gemeinschaft oder Region, in der das Projekt umgesetzt wurde
5. Name, Titel und E-Mail der Person, die diesen Bericht erstellt

Kreuzen Sie alle Aspekte an, die auf Ihre Projektdurchführung zutreffen:

- Ausstattung Bau/Ausbau/Renovierungen
 Mitarbeiterschulung Verbrauchsgüter

Schilderung der Einzelheiten

6. Liefern Sie eine detaillierte Beschreibung der Projektaktivitäten und des Nutzens für die Gemeinschaft.
7. Hat das Projekt sein Ziel erreicht? Wenn nicht, bitte erläutern.
8. Wie viele Lions Clubs haben sich an der Durchführung des Projekts beteiligt? Wie viele Leo Clubs waren beteiligt, falls zutreffend?
9. Erklären Sie, wie dieses Projekt der Gemeinschaft geholfen hat, mehr über Lions zu erfahren.
10. Wie werden die Lions die künftigen Ergebnisse dieses Projekts überwachen?
11. Besteht die Möglichkeit, dieses Projekt auszuweiten, um die Wirkung in der Gemeinschaft zu verstärken?

Auswirkungen auf Zuschussempfänger

12. Geben Sie die Anzahl der durch den Zuschuss direkt Begünstigten nach Altersgruppen an. Die Gesamtzahl ergibt sich aus der Zählung vom Beginn des Projekts bis zum Datum der Berichtsabgabe. *Erklären Sie, wie diese Zahl berechnet wurde.*
Gesamtzahl _____
 - Kinder und Jugendliche (0-17 Jahre) _____
 - Erwachsene (18-64 Jahre) _____
 - Senioren (ab 65 Jahren) _____
13. Hatte das Projekt eine kurzfristige oder langfristige Wirkung? Wenn das geförderte Projekt voraussichtlich eine nachhaltige Wirkung in der Gemeinschaft haben wird, schätzen Sie bitte die Auswirkungen auf die direkt Begünstigten in den kommenden Jahren.
 - In 12 Monaten _____
 - In 24 Monaten _____
 - In 36 Monaten _____

Erklären Sie, wie diese Zahlen berechnet wurden.

14. Fügen Sie Erfahrungsberichte von und Aktionsfotos der Projektbegünstigten bei.
15. Fügen Sie ein Testimonial der Partner- oder begünstigten Organisation bei.

Aufbau von Kapazitäten und Erbringung von Hilfeleistungen

16. Bitte machen Sie die folgenden Angaben zu den Auswirkungen des Projekts und zur Erbringung der Hilfeleistungen.

Kapazitätserweiterung

Infrastruktur: Geben Sie an, ob es sich um einen Neubau oder eine Renovierung einer bestehenden Einrichtung handelt.

Ausstattung: Geben Sie die Anzahl und Art der bereitgestellten Geräte an, unabhängig davon, ob es sich um diagnostische, chirurgische, rehabilitative, unterstützende oder andere Geräte handelt.

Mitarbeiterschulung: Wenn im Rahmen des Projekts eine Mitarbeiterschulung für Ophthalmologinnen und Ophthalmologen, Optometristinnen und Optometristen, Pflegepersonal, technisches Personal und weitere Fachkräfte durchgeführt wurde, machen Sie bitte Angaben zu Folgendem:

- Art der Schulungen
- Anzahl der Schulungen
- Anzahl der geschulten Fachkräfte
- Art der erhaltenen Zertifikate
- Anzahl der geschulten Mitarbeiter, die in der Einrichtung/Region verbleiben und weiterhin Hilfeleistungen erbringen

Verbrauchsgüter: Art und Menge des bereitgestellten Verbrauchsmaterials (d. h. Nahtmaterial, Nadeln, chirurgische Messer und Klingen, Teststreifen, Augentropfen, usw.)

- Genauer Betrag (USD), der für Verbrauchsmaterial ausgegeben wurde
- Erläutern Sie, wie die Kosten für Verbrauchsmaterial in Zukunft finanziert werden sollen

Hilfeleistungen

Aufklärungsarbeit zur Augengesundheit

- Zahl der durchgeführten Aktionen zur Augengesundheit oder gemeindebasierten Öffentlichkeitsarbeit
- Anzahl der durch gemeindebasierten Öffentlichkeitsarbeit erreichten Begünstigten
- Anzahl der Begünstigten, die zur Nachsorge überwiesen wurden und/oder Pflegepläne erhalten haben

Vorsorgeuntersuchungen und chirurgische Eingriffe

- Anzahl der durchgeführten Vorsorgeuntersuchungen oder Diagnosen
- Anzahl und Art der durchgeführten Operationen oder Behandlungen
- Zahl der ambulanten Konsultationen
- Art der diagnostizierten Augenkrankheiten (z. B. Katarakt, diabetische Retinopathie, Glaukom, Astigmatismus, Alterssichtigkeit, Sehbehinderung, Sehschwäche, Makuladegeneration oder andere)
- Anzahl der verschriebenen oder abgegebenen Brillen

Dienstleistungen für Blinde und Sehbehinderte

- Anzahl der Personen, die auf ihre Sehkraft geprüft wurden
- Anzahl der Menschen, die Sehkraftdienste oder Schulungen erhalten
- Anzahl der Personen, die mit Sehhilfen oder unterstützenden Technologien ausgestattet sind (z. B. Lupen, Brillen, Bildschirmlesegeräte, Braille-Tastaturen oder andere)

Hornhautbanken

- Anzahl der entnommenen lebensfähigen Gewebe
- Anzahl der Transplantationen zur Wiederherstellung der Sehkraft

Einrichtungen und Programme für die Ausbildung von Blindenhunden

- Anzahl der ausgebildeten Blindenhunde
- Anzahl der geschaffenen Blindenführhund-Teams

17. Bitte teilen Sie uns weitere Projektkennzahlen in Bezug auf die Umsetzung oder die Ergebnisse mit. Bitte beachten Sie, dass sich die technischen Berater der LCIF mit zusätzlichen Fragen zu Projektdurchführung, -ergebnissen und -resultaten an Sie wenden können.

Finanzielle Details

Es müssen vollständige und genaue Aufzeichnungen über erhaltene Gelder und entstandene Ausgaben vorgelegt werden. Bitte befolgen Sie bei der Berichterstattung dieser Informationen das untenstehende Budgetformat.

Reichen Sie die folgenden Unterlagen zusammen mit diesem Bericht bei der LCIF ein. Gescannte Kopien dieser Dokumente sollten in einem geordneten Format präsentiert werden.

- Bezahlte Originalrechnungen, Quittungen und Belege für alle angefallenen Kosten, einschließlich gekaufter Ausrüstung, Bauarbeiten, Schulungen und Verbrauchsmaterialien, die mit den Mitteln bezahlt wurden, gemäß dem genehmigten Budget.
- Kopien der **originalen** Bankauszüge des Projektkontos mit Ausweis etwaiger Zinserträge.
- * Jegliche ungenutzte LCIF-Zuschussmittel und daraus entstandene Zinsen müssen an die LCIF zurückgegeben werden.

Einnahmequellen	Betrag	Projektausgaben	Betrag	Name des Lieferanten	Belegnummer
Lions		Ausstattung			1
Sonstige(s)		Bau/Renovierung			2
		Schulung des Personals			3
LCIF-Zuschuss		Verbrauchsmaterial			4
Gesamtbetrag:		Gesamtbetrag:			

LCIF-Kennzeichnung und Werbung für das Projekt

Legen Sie Fotos des abgeschlossenen Projekts bei, auf denen die durch den Zuschuss finanzierten Aktivitäten zu sehen sind, einschließlich der Ausrüstung, der Infrastruktur (Innen- und Außenansichten), der Schulung der Arbeitskräfte und der mit den Zuschussmitteln erworbenen Verbrauchsmaterialien. Bitte legen Sie Kopien jeglicher Medienberichterstattung bei, in der Lions wegen der Förderung dieses Projekts in der Gemeinschaft erwähnt wurden.

Genehmigung des Berichts

Alle Berichte müssen vom District Cabinet (Zuschüsse auf Distriktebene) oder vom Multiple District Council (Zuschüsse auf Multidistriktebene) geprüft und genehmigt werden, **bevor** sie bei der LCIF eingereicht werden.

Bitte fügen Sie das Sitzungsprotokoll bei, um nachzuweisen, dass das Cabinet bzw. der Council den Abschlussbericht überprüft hat und seine Übermittlung an die LCIF genehmigt.

Der Zuschussempfänger sollte eine Kopie des gesamten Berichts und aller an die LCIF übermittelten Dokumente aufbewahren. Wir möchten darauf hinweisen, dass die elektronische Übermittlung des Berichts bevorzugt wird.

Unterschrift des Grant Administrator (Zuschussverwalters)

E-Mail

Datum

Unterschrift des amtierenden District Governors (Projekte auf Distrikt-Ebene)

E-Mail

Datum

Unterschrift der derzeitigen Council Chairperson (Projekte auf Ebene des Multidistrikts)

E-Mail

Datum

Bitte senden Sie den Abschlussbericht und die erforderlichen Unterlagen an die Ihrem Constitutional Area entsprechende E-Mail-Adresse wie folgt:

Constitutional Area I (Vereinigte Staaten) – USAGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area II (Kanada) - CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area III (Lateinamerika und Karibik) – LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area IV (Europa) – EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area V (Orient und Südostasien) – OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area VI (Indien, Südasien und der Nahe Osten) – ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area VII (Australien, Neuseeland und Indonesien) – ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org

Constitutional Area VIII (Afrika) – AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org