



本書を役立てて、**LCIFレオ奉仕交付金**についてご報告ください。ご提出いただく報告書は、LCIFが交付金を評価するだけでなく、得られた効果を把握する上でも役立ちます。広報上の目的はもとより、LCIFではすべての交付金の用途を詳細に説明した財務報告を必要とします。

交付金管理責任者には、LCIFがもれのない最終報告書を適時に受け取れるようにする責任があります。最終報告書は、事業完了後30日以内に提出されなければなりません。レオ奉仕交付金事業は、交付金受給後6カ月以内に完了させる必要があります。最終報告書の期限内の提出を怠ると、その受給者による将来の交付金申請がLCIFの審査対象から除外される場合があります。

本書に記載の情報とガイドラインは、ライオンズによるレオ奉仕交付金最終報告書の作成にお役立ていただくためのものです。報告書と必要なすべての書類を、LCIF新興イニシアチブ課にご提出ください。以下は形式の説明ですので、必要な情報と回答を下記の順序で別紙に記入し、報告書を作成してください。



交付金に関する一般的な情報

1. LCIF交付金番号。
2. 承認された交付金額(US\$)。
3. 事業の開始日と完了日。
4. 事業が実施された地域。
5. 参加したレオクラブ名(複数可)。

詳細の説明

6. レオがこの事業に取り組むきっかけとなった現地の状況について説明してください。
7. 交付金事業の内容と地域にもたらす利益について、詳しく説明してください。
8. 事業の目標は達成されたのでしょうか？達成されなかった場合には、説明してください。
9. 事業の実施に際して直面した課題があれば、それについて詳しく説明してください。
10. 事業の実施に直接携わったレオの人数。
事業の実施に直接携わったライオンズの人数。

交付金が受益者に与えたインパクト

11. 交付金を受けて行われた事業の直接の受益者の人数。この総数の算出方法を説明してください。
12. 交付金を受けて行われた事業の間接的な受益者の人数。この総数の算出方法を説明してください。
13. 事業の受益者の体験談と実施時の写真を添えてください。

財務の詳細

受け取った資金と生じた経費の記録をもれなく、正確に報告する必要があります。この情報は、予算と同じ下記の形式で報告してください。報告には以下を含めるものとします。

- 承認された予算に基づき交付金によって購入した機材、支払った費用、建設工事代金等のすべてに関する支払い済み請求書、領収書、および補足書類の原本。
- 該当する場合、主な経費項目のシリアルナンバー（製造番号）。
- 利息があればそれも含めて、事業用銀行口座の明細書のコピー。
- なお、いかなる場合であっても、未使用のLCIF交付金および交付金に対して得られた利息は、LCIFに返還されなければなりません。
- 領収書には、予算の対応する経費項目と照合できるよう、それぞれ番号を振るべきです。

財源	金額	経費項目	金額	業者名	領収書番号
ライオンズ		機材/用品 X			1
		機材/用品 Y			2
その他		機材/用品 Z			3
LCIF交付金					
合計:		合計:			

LCIFの事業であることの明示と広報

実施中と完了時に撮影した事業の写真を添えてください。事業に機器および/または建物などの物品が含まれる場合には、交付金を使用した主な経費項目のすべてを撮影した写真（内観と外観）を添えてください。事業はいずれも、LCIFの関与が分かるようにしなければなりません。

- LCIFの関与を実際に明示するもの（銘板、恒久的な標識、その他）の写真を添えてください。
- 地域におけるこの事業のPRに役立った報道記事があれば、そのコピーを添えてください。

報告書の承認

- 報告書はすべて、LCIFに提出される前に、地区キャビネット（地区レベルの交付金の場合）または複合地区協議会（複合地区レベルの交付金の場合）による確認と承認を受けなければなりません。
- 地区キャビネットまたは協議会が最終報告書を確認し、LCIFへの提出を承認したことを、会議の議事録を添えることにより立証してください。受給者は、報告書とすべての書類をLCIFに提出する前に、一式を複写して保管すべきです。

交付金管理責任者署名	Eメール	日付
地区ガバナー署名（地区レベルの事業）	Eメール	日付
協議会議長署名（複合地区レベルの事業）	Eメール	日付