



Tätä lomaketta tulisi käyttää, kun raportoidaan **LCIF:n leopalveluapurahoista**. Raporttisi auttaa LCIF:ää arvioimaan apurahaa ja mittaamaan saavutettuja tuloksia. LCIF vaatii PR-tarkoitusten lisäksi täydellisen kirjanpidon ja täydellisen taloudellisen raportin kaikkien apurahojen käytöstä.

Apurahan hallinnoijan vastuulla on varmistaa, että LCIF saa täyden ja ajankoh-
taisen loppuraportin. Loppuraportti on toimitettava viimeistään 30 päivän
kuluttua projektin päättymisestä. Leojen palveluapurahat olisi käytettävä
kuuden kuukauden kuluessa avustusvarojen saamisesta. Jos aikataulun
mukaista loppuraporttia ei lähetetä, se voi vaikuttaa tuensaajan kykyyn saada LCIF:ltä
 muita apurahoja.

Tässä lomakkeessa annettujen tietojen ja ohjeiden on tarkoitus auttaa lioneita täyttämään
Leojen palveluapurahan loppuraportti. Raportti ja kaikki vaadittavat asiakirjat tulee
toimittaa LCIF:n New and Emerging Initiatives Department -osastolle. Alla on annettu
esimerkki raportin täyttämisestä. Ilmoita pyydetty tiedot ja anna erillisellä sivulla
vastaukset, joka noudattavat samaa järjestystä.



Vleiset apurahaan liittyvät tiedot

1. LCIF-apurahan seurantanumero.
2. Hyväksytty apurahasumma (US\$).
3. Projektin alkamispäivä ja valmistumispäivä.
4. Yhteisö tai alue, jolla projekti toteutettiin.
5. Osallistuvat leoklubit.

Tarkemmat yksityiskohdat

6. Kuvaile paikallista tilannetta, joka innosti leoja toteuttamaan tämän projektin.
7. Anna yksityiskohtainen kuvaus apurahaan liittyvän projektin aktiviteeteista ja miten se on hyödyttänyt yhteisöä.
8. Saavutettiin projekti tavoitteet? Jos ei, selitä tarkemmin.
9. Kerro yksityiskohtaisesti kaikki haasteet projektin toteuttamisessa.
10. Montako leoa osallistui suoraan projektiin toteuttamiseen.
Montako lionia osallistui suoraan projektiin toteuttamiseen.

Vaikutus avun saajiin

11. Apurahalla rahoitetun projektin välittömien edunsaajien lukumäärä. Selitä, kuinka tämä kokonaismäärä laskettiin.
12. Apurahalla rahoitetun projektin välillisten edunsaajien lukumäärä. Selitä, kuinka tämä kokonaismäärä laskettiin.
13. Liitä mukaan avunsaajien kommentteja ja valokuvia, joissa he näkyvät aktiivisina mukana.

Taloudelliset yksityiskohdat

Saatujen varojen ja aiheutuneiden kulujen täydelliset ja tarkat tiedot on ilmoitettava. Seuraa alla olevaa budjettimallia tämän tiedon raportoimiseksi. Raportissa on oltava mukana:

- Alkuperäiset maksetut laskut, kuitit ja tositteet kaikista hankituista laitteista, aiheutuneista kustannuksista ja apurahoilla maksetuista rakennustöistä hyväksytyn budjetin mukaisesti.
- Jos mahdollista, ilmoita tärkeimpien kuluerien sarjanumerot.
- Kopiot projektin pankkitilin tiliotteista, joista käy ilmi mahdolliset ansaitut korot.
- Käyttämättömät LCIF-apurahat ja niistä kertyneet korot on palautettava LCIF:lle.
- Jokainen kuitti tulee numeroida, jotta sitä voidaan seurata vastaavassa budjetin kohdassa.

Tulolähteet	Summa	Menot	Summa	Tavarantoimittajan nimi	Kuitin numero
Lionit		Laitteet/tarvikkeet X			1
		Laitteet/tarvikkeet Y			2
Muut		Laitteet/tarvikkeet Z			3
LCIF:n apuraha					
YHTEENSÄ:		YHTEENSÄ:			

LCIF:n tunnistaminen ja projektin julkisuus

Lähetä valokuvia projektista toteutusvaiheen aikana ja sen päättyttyä. Jos kyseessä on fyysinen komponentti, toimita valokuvat kaikista tärkeimmistä avustuksella rahoitetuista menoeristä, kuten kaikista laitteista ja/tai rakennuksesta (sisä- ja ulkokuva). Kaikissa hankkeissa on näytettävä LCIF:n osallistuminen.

- Liitä mukaan valokuvat todellisesta LCIF-tunnistuksesta (ts. laatta, pysyvät merkit, jne.).
- Liitä mukaan kopiot kaikesta julkisuudesta, joita lionit ovat saaneet mainostamalla tätä projektia yhteisössä.

Raportin hyväksyntä

- Kaikki raportit on tarkistettava ja hyväksyttävä piirihallituksessa (piiritason apurahat) tai kuvernöörineuvostossa (moninkertaispiirin tason apurahat) ennen niiden toimittamista LCIF:lle.
- Liitä mukaan kokouspöytäkirja todisteeksi siitä, että hallitus tai neuvosto on tarkistanut loppuraportin ja hyväksynyt sen toimittamisen LCIF:lle. Apurahan saajan tulee säilyttää kopio koko raportista ja kaikista LCIF:lle lähetetyistä asiakirjoista.

Apurahan hallinnoijan allekirjoitus

Sähköposti

Pvm

Piirikuvernöörin allekirjoitus (piiritason projektit)

Sähköposti

Pvm

Kuvernöörineuvoston puheenjohtajan allekirjoitus (moninkertaispiirin projektit)

Sähköposti

Pvm