



Lions Clubs International
FOUNDATION

10 vinkkiä

LCIF-apurahan
tehokas hallitseminen

Nyt kun LCIF-apurahahakemuksenne on hyväksytty, voitte saavuttaa tavoitteenne toimimalla näiden vihjeiden mukaan.



Vinkki 1 // Ymmärrä roolit ja velvollisuudet

- » **Apurahan vastaanottaja** – tavallisesti klubi, piiri tai moninkertaispiiri – on vastuussa LCIF:n myöntämien varojen hallitsemisesta.
- » **Apurahan vastaanottajan** tulee laatia ja allekirjoittaa kaikkien asianmukaisten projektikumppaneiden kanssa aiesopimukset, joissa esitetään yksityiskohtaisesti ja selkeästi kaikkien projektin asianomaisten osapuolten roolit ja velvollisuudet (jos sovellettavissa).
- » **Apurahan hallinnoijan** velvollisuus on varmistaa, että LCIF:n myöntämät varat käytetään asianmukaisella tavalla.
- » **Apurahan hallinnoijan** velvollisuus on varmistaa, että LCIF ja apurahan vastaanottanut klubi, piiri tai moninkertaispiiri saa ajankohtaisia projektiraportteja.
- » **Projektin puheenjohtaja** on vastuussa projektin päivittäisistä toiminnoista.

Erityisvinkki! Perusta valmistelutoimikunta valvomaan projektin toimintoja ja taloudellista hallintaa. Tässä toimikunnassa voi olla lioneita, ei-lioneita ja asianmukaisia projektikumppaneita.



Vinkki 2 // Tarkasta apurahasopimus

- » Tarkasta apurahasopimus apurahaprojektissa mahdollisesti mukana olevan toteutuskumppanin kanssa.
- » Allekirjoita apurahasopimus ja palauta se alueelliselle ohjelma-asiantuntijallesi LCIF:llä 30 päivän kuluessa saatuaasi sen.

Älä unohda! Huomioi myönnettyyn LCIF-apurahaan mahdollisesti liittyvät ehdot.



Vinkki 3 // Huolehdi taloudellisesta hallinnasta

- » Avaa projektikohtainen pankkitili kaikille yli 20 000 \$:n suuruisille LCIF-apurahoille. Varmista, että tilillä on kolme allekirjoittajaa: (1) apurahan hallinnoija, (2) projektin johtaja ja (3) piirin nykyinen sihteeri tai rahastonhoitaja (tai vastaava paikallinen virka).
- » Säilytä kopiot kaikista laskuista, kuiteista ja tiliotteista. Täydelliset ja tarkat tiedot tähän apurahaan liittyen saaduista varoista ja apurahan käytössä aiheutuneista kuluista tulee lähettää säännöllisesti LCIF:ään.
- » Projektin pankkitililtä nostettuja sekkejä, näyttöveksleitä tai pankkisiirtoja voidaan myöntää vain hyväksytylle projektin tavarantoimittajalle tai sopimusosapuolelle. Maksuja ei voi koskaan merkitä ”käteiseksi” tai ”haltijalle”. Yhtään projektimaksua ei saa suorittaa käteisenä ilman LCIF:n etukäteisen antamaa hyväksyntää.
- » Pyydä tarjouksia useilta toimittajilta saadaksesi parhaan vastineen ennen kuin ostat tuotteita tai palveluita.

Erityisvinkki! Apurahan vastaanottajan maasta riippuen LCIF:llä voi olla tiettyjä taloudellisia menettelyjä tai asiakirjoja koskevia vaatimuksia. Tällaisissa tapauksissa LCIF ilmoittaa asiasta apurahan vastaanottajalle.

Tiesitkö?

LCIF:lle tehdyistä rajoittamattomista lahjoituksista voidaan myöntää takaisin 15 % piirin ja klubin paikkakunnan apurahaohjelman kautta tukemaan paikallisia projekteja klubin ja/tai piirin tasolla. Tutustu ohjelmaan osoitteessa lionsclubs.org/DCG!



Vinkki 4 // Kerätkää vastaavia varoja (jos sovellettavissa)

- » Vaadittujen vastaavien varojen on oltava käteislahjoituksia.
- » Todista paikalliset vastaavat varat lähettämällä tiliote.

Erityisvinkki! Kaikkien paikallisten vastaavien varojen keräämiseen varattu aika kerrotaan apurahasopimuksen ehtoissa.





Vinkki 5 // Lähetä apuraharaportit

- » LCIF voi pyytää väliaikaraportteja missä tahansa toteutuksen vaiheessa, vaikkakin säännöllisten raporttien lähettämistä suositellaan painokkaasti. Väliaikaraportteja voidaan vaatia ennen kuin apurahan eriä maksetaan tai muita hallinnollisia toimia aloitetaan.
- » Kaikkien apurahan vastaanottajien on lähetettävä loppuraportti 45 päivän kuluessa projektin valmistumisesta.
- » Liitä mukaan perusteellinen kerronnallinen raportti:
 - Lähetä raportteja säännöllisesti käyttämällä LCIF:n raportointilomaketta.
 - Raportoi erityisesti edistymisestä projektin hyväksytyjen tavoitteiden saavuttamisen suhteen.
- » Liitä mukaan taloudellinen raportti:
 - Aseta kuitit ja laskut järjestykseen ennen lähettämistä. Numeroi jokainen kuitti ja liitä mukaan viiteluettelo.
 - Lähetä kopio viimeisimmästä tilioitteesta, josta näkyy kaikki samaa projektikohtaista tiliä koskevat talletukset ja nostot.
 - Raportoi LCIF:n myöntämästä apurahasta mahdollisesti ansaitut korot.
 - Pyydä LCIF:n suostumus apurahaprojektin merkittäviin budjettimuutoksiin.
- » Liitä mukaan valokuvia:
 - Lähetä selkeitä korkealaatuisia valokuvia lionesta toimimassa avunsaajien kanssa tai projektiin liittyvien aktiviteettien ja tapahtumien parissa.
 - Valokuvia apurahan avulla rahoitetuista materiaaleista tai rakennuksesta, jos sovellettavissa.
 - Todiste LCIF:lle annettavasta tunnustuksesta, kuten muistolaatta fyysisten projektien tapauksissa.

Erityisvinkki! Säilytä arkistoissa kopio koko raportista, joka lähetetään LCIF:lle.



Vinkki 6 // Antakaa tunnustusta LCIF:lle – *teidän säätiöllenne*

- » Fyysisiin projekteihin tulee asettaa näkyvästi esille muistolaatta tai kyltti, jossa lukee: ”Tämä projekti on toteutettu yhteistyössä Lions Clubs Internationalin säätiön kanssa.”
- » Mainosmateriaaleissa on ilmoitettava LCIF:n osallistumisesta projektiin.
- » Apurahaan liittyen saadusta julkisuudesta on myös kerrottava LCIF:lle.

Erityisvinkki! Monissa maissa vaaditaan julkaisulupa, jos valokuvia halutaan käyttää julkisissa foorumeissa. Noudata paikallisia lakeja.

Kertokaa tarinanne

Tarinoiden kertominen vaikutuksesta on loistava tapa lujittaa osallistumista LCIF:n kanssa. Muista kehottaa lionetasi kertomaan siitä, millaista vaikutusta heidän palvelunsa – LCIF:n myöntämän rahoituksen tukemana – on saanut aikaan. Lähettäkää tarinanne osoitteessa lionsclubs.org/ShareYourStory.





Vinkki 7 // Huolehdi sääntöjen noudattamisesta

- » Kaikkia paikallisia lakeja on noudatettava.
- » Kaikista todellisista ja mahdollisista eturistiriidoista on ilmoitettava LCIF:lle välittömästi.
- » Sääntöjen ja lakien noudattamatta jättäminen voi johtaa siihen, että LCIF keskeyttää apurahan ja että siihen liittyvät varat on palautettava.

Muista! LCIF varaa oikeuden puuttua toteutukseen tarvittaessa esimerkiksi vaihtamalla apurahan hallinnoijia tai pidättymällä apurahan maksamisesta.



Vinkki 8 // Pysy yhteydessä

- » Tapaa projektin hallintotoimikunta säännöllisin väliajoin.
- » Pidä klubisi, piirisi ja moninkertaispiirisi ajan tasalla projektin edistymisestä tai ongelmista.
- » Pidä alueellinen ohjelma-asiantuntijasi LCIF:llä ajan tasalla projektin edistymisestä tai ongelmista.

Erityisvinkki! LCIF:n on hyväksyttävä etukäteen kaikki poikkeamat budjetista.



Vinkki 9 // Tee projektista menestys

- » Aloita kerronnallisen ja taloudellisen raportin laatiminen ennen niiden määräaikoja.
- » Seuraa projektin etenemistä ja tuloksia jatkuvasti.
- » Arvioi projektin riskit ja haasteet säännöllisesti.

Älä unohda! Ole valmis vastaamaan LCIF:n mahdollisesti esittämiin kysymyksiin.



Vinkki 10 // Juhlikaa

- » LCIF — *teidän* säätiönne — säätiönne — on ainoastaan yhtä vahva kuin sen tukijat. Juhlikaa yhteen tuomaamme apua ja toivoa palvellaksenne niin lähellä kuin kaukana olevia paikkakuntia meille tärkeissä avustuskohdeissa.

Lisätietoja LCIF:n apurahoista saa

soittamalla numeroon +1 630 468 6769 tai lähettämällä sähköpostia osoitteeseen lcif@lionsclubs.org.





Lions Clubs International
FOUNDATION

Lions Clubs International Foundation
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1 630 571 5466 | lionsclubs.org/lcif