



Lions Clubs International
FOUNDATION

10 tips

Hur man hanterar
LCIF-anslaget effektivt

När LCIF-anslaget nu har beviljats följer du följande steg för att uppnå målen.



Tips 1 // Förstå roll och ansvar

- » **Anslagsmottagaren** är vanligen en klubb, ett distrikt eller ett multipeldistrikt och ansvarar för hanteringen av LCIF-anslaget.
- » **Anslagsmottagaren** bör teckna avtal och/eller överenskommelser med projektets partner, vilka tydligt beskriver roll och ansvar för alla som är involverade i projektet (om tillämpligt).
- » **Anslagsadministratören** ansvarar för att alla de medel som har beviljats av LCIF används på ett korrekt sätt.
- » **Anslagsadministratören** ansvarar för att LCIF samt den klubb, det distrikt eller det multipeldistrikt som har beviljats anslaget erhåller rapporter inom föreskriven tid.
- » **Projektordföranden** ansvarar för den dagliga verksamheten i projektet.

Specialtips! Utse en styrkommitté som övervakar projektets aktiviteter och hantering av ekonomin. Kommittén kan bestå av medlemmar, icke medlemmar och lämpliga partner i projektet.



Tips 2 // Gå igenom anslagsöverenskommelsen

- » Gå igenom anslagsöverenskommelsen (med den/de partner som deltar i projektets genomförande, om tillämpligt).
- » Underteckna anslagsöverenskommelsen och returnera den till din regionala programspecialist vid LCIF inom 30 dagar efter mottagande.

Glöm inte! Var uppmärksam på alla villkor för det anslag som har beviljats av LCIF.



Tips 3 // Upprätthåll ekonomiska rutiner

- » Öppna ett bankkonto som är specifikt för projektet för alla anslag från LCIF som överstiger USD 20 000. Se till att kontot har tre firmatecknare: (1) Anslagsadministratören (2) Projektordföranden (3) Distriktets nuvarande sekreterare eller kassör (eller motsvarande).
- » Behåll kopior av alla fakturor, kvitton och kontoutdrag från banken. Kompletta bokföring av erhållna medel och ådragna kostnader gällande detta anslag måste regelbundet skickas in till LCIF.
- » Utbetalningar, checkar eller överföringar från projektets konto får endast utfärdas till en godkänd projektleverantör eller entreprenör. Betalningar eller checkar får aldrig utfärdas "kontant" eller till "innehavaren". Inga projektbetalningar får erläggas kontant utan förhandsgodkännande från LCIF.
- » Kontakta flera leverantörer och be om bästa möjliga pris innan varor eller tjänster beställs.

Specialtips! Beroende på vilket land anslagsmottagaren befinner sig i kan LCIF ha särskilda krav avseende ekonomi och/eller dokumentation. I sådant fall kommer LCIF informera anslagsmottagaren om detta.

Visste du att?

Tack vare programmet om anslag till distrikt och klubbar som påverkar samhället kommer 15 procent av ej öronmärkta donationer att överföras till anslag som finansierar lokala projekt på klubbnivå och/eller distriktsnivå. Besök lionsclubs.org/sv/DCG för att lära dig mer!



Tips 4 // Samla in matchande medel (i förekommande fall)

- » När matchande medel krävs måste dessa vara i form av kontanter.
- » Skicka in en kopia av kontoutdrag från banken, för att verifiera matchande medel.

Specialtips! Den tid som får användas till insamling av lokalt matchande medel finns beskriven i anslagsöverenskommelsens villkor.



Tips 5 // Skicka in anslagsrapporter

- » LCIF kan under genomförandefasen begära skriftliga rapporter när som helst, men regelbunden rapportering uppmuntras verkligen. Dessa delrapporter kan krävas för att inleda utbetalning av anslaget eller andra administrativa åtgärder.
- » Alla anslagsmottagare måste skicka in en slutrapport inom 45 dagar efter det att projektet har slutförts.
- » Inkludera en detaljerad skriftlig del i rapporten:
 - Skicka in rapporter regelbundet genom att använda LCIF:s rapportformulär.
 - Inkludera specifika uppgifter om framsteg på vägen mot projektets mål.
- » Inkludera en detaljerad ekonomisk rapport:
 - Organisera alla kvitton och betalda fakturor före insändande. Numrera varje kvitto/faktura och bifoga en lista med ytterligare information.
 - Bifoga en kopia av projektets bankkonto som utvisar alla insättningar på och uttag från det projektspecifika kontot.
 - Ange om någon ränta har tillförts kontot.
 - Begär godkännande av LCIF om betydande ändringar av projektets budget planeras.
- » Bifoga bilder:
 - Bifoga bilder av hög kvalitet som utvisar medlemmar som arbetar med projektet tillsammans med förmånstagare eller vid projektets aktiviteter och evenemang.
 - Bilder av material och/eller byggnader som anslaget har finansierat, i förekommande fall.
 - Uppgift om erkänsla till LCIF, till exempel en plakett vid byggnation.

Specialtips! Behåll en kopia av hela rapporten som skickas till LCIF bland era handlingar.



Tips 6 // Uppmärksamma LCIF – *Er stiftelse*

- » Vid fysiska projekt ska en plakett eller skylt placeras på en lämplig plats, vilken har inskriptionen: "Detta projekt har möjliggjorts tack vare samarbete med Lions Clubs International Foundation."
- » Allt marknadsföringsmaterial måste uppmärksamma LCIF:s involvering i detta projekt.
- » All publicitet som projektet har fått ska skickas in till LCIF.

Specialtips! I många länder krävs ett skriftligt godkännande av dem som finns med på bild innan bilderna publiceras. Följ lokala regler kring detta.

Dela din berättelse

Att dela med sig av berörande berättelser är ett utmärkt sätt att öka stödet till LCIF. Uppmuntra alla medlemmar att dela med sig av berättelser om sina insatser, vilka har fått stöd av LCIF, och hur de har påverkat. Besök lionsclubs.org/sv/ShareYourStory för att skicka in din berättelse.



Tips 7 // Följ alla lagar och regler

- » Alla lokala lagar måste följas.
- » All faktisk och uppfattad intressekonflikt måste omedelbart inrapporteras till LCIF.
- » Underlåtenhet att följa lagar och regler kan resultera i att LCIF-anslaget avslutas och att alla medel måste återbetalas.

Vänligen kom ihåg! LCIF förbehåller sig rätten att ingripa i implementeringen om detta är nödvändigt, bland annat genom att byta ut anslagsadministratören och/eller att innehålla utbetalningar av anslagsmedel.



Tips 8 // Håll kontakt

- » Sammanträffa regelbundet med projektets ledning och styrkommitté.
- » Håll din klubb, ditt distrikt och ditt multipeldistrikt informerade om framgångar och utmaningar.
- » Håll din regionala programspecialist vid LCIF informerad om framgångar och utmaningar.

Specialtips! Alla ändringar av projektets budget måste godkännas i förväg av LCIF.



Tips 9 // Gör projektet till en framgång

- » Börja förbereda den skriftliga och den ekonomiska rapporten i god tid innan den ska vara inskickad.
- » Följ upp projektets resultat fortlöpande.
- » Håll konstant uppsikt över projektets risker och utmaningar.

Glöm inte! Var beredd på att svara på alla de frågor LCIF kan ha.



Tips 10 // Fira

- » LCIF — *er* stiftelse — är bara så stark som de som stödjer den. Fira den hjälp och det hopp vi bringar tillsammans, vilket hjälper samhällen när och fjärran inom områden vi alla bryr oss om.

För mer information om LCIF:s anslag
ringer du 630-468-6769 eller skickar e-post till lcif@lionsclubs.org.



Lions Clubs International
FOUNDATION

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