



Lions Clubs International
FOUNDATION

10 Tipps

Zur effektiven Verwaltung
Ihres LCIF-Zuschusses

Da Ihr LCIF-Zuschussantrag jetzt genehmigt ist, können Sie nachstehende Tipps befolgen, um Ihre Ziele zu erreichen.



Tipp 1 // Funktionen und Verantwortungen verstehen

- » **Der Zuschussempfänger** – in der Regel ein Club, Distrikt oder Multi-Distrikt – ist für die Verwaltung der LCIF-Zuschussgelder verantwortlich.
- » **Der Zuschussempfänger** sollte mit allen relevanten Projektpartnern Absichtserklärungen, die die Funktionen und Verantwortungen aller Projektbeteiligten (falls zutreffend) detailliert auflisten, ausarbeiten und unterzeichnen.
- » **Der Zuschussverwalter** ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass die LCIF-Zuschussgelder zweckgemäß verwendet werden.
- » **Der Zuschussverwalter** ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass LCIF und der den Zuschuss erhaltende Club, Distrikt oder Multi-Distrikt regelmäßige und zeitnahe Berichte über das Projekt erhalten.
- » **Der Projektbeauftragte** ist für den täglichen Ablauf des Projekts zuständig.

Besonderer Tipp Gründen Sie einen Lenkungsausschuss, der die Projektaktivitäten und das finanzielle Management überwacht. Diesem Ausschuss können Lions, Nicht-Lions und relevante Projektpartner angehören.



Tipp 2 // Zuschuss-Einverständniserklärung überprüfen

- » Überprüfen Sie die Zuschuss-Einverständniserklärung mit allen Partnern, die an der Umsetzung des bezuschussten Projekts beteiligt sind.
- » Unterzeichnen Sie die Zuschuss-Einverständniserklärung und schicken Sie sie innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt an Ihren Regional Program Specialist bei LCIF zurück.

Nicht vergessen: Notieren Sie unbedingt alle Bedingungen des gewährten LCIF-Zuschusses.





Tipp 3 // Für angemessene Finanzverwaltung sorgen

- » Eröffnen Sie ein projektspezifisches Konto, um LCIF-Zuschussgelder von über 20.000 USD erhalten zu können. Stellen Sie sicher, dass das Konto drei Unterschriftsberechtigte hat: (1) den/die Zuschussverwalter/in, (2) den/die Projektbeauftragte/n und (3) den/die amtierende/n Sekretär/in oder Schatzmeister/in (oder entsprechende lokale Amtsträger).
- » Behalten Sie Kopien von allen Rechnungen, Belegen und Bankauszügen. Ein vollständiges Protokoll der im Rahmen dieses Zuschusses erhaltenen Mittel und angefallenen Kosten muss regelmäßig bei LCIF einreicht werden.
- » Schecks, Sichtwechsel/Bankschecks oder Überweisungen vom Projektkonto können nur auf einen bestätigten Projektlieferanten oder Auftragnehmer ausgestellt werden. Zahlungen dürfen nicht als „Barscheck“ oder auf „Überbringer“ ausgestellt werden. Projektzahlungen dürfen ohne vorherige Genehmigung durch LCIF nicht in Bargeld erfolgen.
- » Konsultieren Sie vor dem Kauf von Waren oder Dienstleistungen mehrere Anbieter, um den besten Preis zu erhalten.

Besonderer Tipp Je nach Land des Zuschussempfängers kann LCIF spezifisch festgelegte Finanzverfahren oder Dokumentationsanforderungen haben. In diesen Fällen wird LCIF den Zuschussempfänger beraten.

Zusatzinfo

Im Rahmen des „Distrikt und Club Community Impact“-Zuschussprogramms werden 15 % der nicht zweckgebundenen Spenden an LCIF in Zuschüsse umgewandelt, die lokale Projekte auf Club- und/oder Distriktebene finanzieren. Gehen Sie zu lionsclubs.org/DCG, um mehr zu erfahren!



Tipp 4 // Den lokalen Eigenanteil einziehen (falls zutreffend)

- » Bei dem erforderlichen Eigenanteil muss es sich um Bargeldspenden handeln.
- » Reichen Sie einen Bankauszug ein, um den lokal aufgebrachtten Eigenanteil zu bestätigen.

Besonderer Tipp Der Zeitrahmen, in dem der gesamte lokale Eigenanteil eingenommen werden muss, ist im Abschnitt „Bedingungen“ des Zuschussvertrags aufgeführt.



Tipp 5 // Zuschussberichte einreichen

- » LCIF kann jederzeit während der Projektumsetzung Zwischenberichte anfordern. Eine periodische Berichterstattung wird jedoch dringend empfohlen. Es können Zwischenberichte erforderlich sein, um Zuschussauszahlungen oder andere administrative Maßnahmen in die Wege zu leiten.
- » Alle Zuschussempfänger müssen innerhalb von 45 Tagen nach Fertigstellung des Projekts einen Abschlussbericht einreichen.
- » Legen Sie dem Bericht eine ausführliche Schilderung des Projekts bei.
 - Verwenden Sie das LCIF-Berichtsformular zur Einreichung regelmäßiger Berichte.
 - Berichten Sie insbesondere über Ihren Fortschritt in Bezug auf genehmigte Projektziele.
- » Legen Sie eine Finanzberichtskomponente bei:
 - Organisieren Sie Ihre Belege und Rechnungen, bevor Sie diese einreichen. Nummerieren Sie jeden Beleg und legen Sie eine Referenzliste bei.
 - Reichen Sie eine Kopie eines jüngsten Kontoauszugs, der alle Einzahlungen und Abhebungen vom projektspezifischen Konto aufzeigt, ein.
 - Melden Sie alle eventuell durch LCIF-Zuschüsse verdienten Zinsen.
 - Wesentliche Änderungen am Budget des Projektzuschusses müssen bei LCIF beantragt werden.
- » Legen Sie Fotos bei:
 - Reichen Sie klare Fotos mit hochwertiger Bildqualität ein, die Lions mit den Nutznießern des Projekts oder bei Projektaktivitäten und -veranstaltungen zeigen.
 - Legen Sie ggf. Fotos von Material/einem Gebäude, das der Zuschuss finanziert, bei.
 - Weisen Sie LCIF-Anerkennung nach, z. B. durch eine Wandtafel, wenn es sich um materielle Projekte handelt.

Besonderer Tipp Fertigen Sie vom gesamten Abschlussbericht, der an LCIF geschickt wird, eine Kopie für Ihre Unterlagen an.



Tipp 6 // LCIF anerkennen – Ihre Stiftung

- » Bei materiellen Projekten sollte eine Wandtafel oder ein Schild mit der folgenden Inschrift gut sichtbar angebracht werden: „Dieses Projekt wurde durch Zusammenarbeit mit der Lions Clubs International Foundation ermöglicht.“
- » Werbematerialien müssen ebenfalls die Beteiligung von LCIF am Projekt anerkennen.
- » Werbung, die als Resultat dieses Zuschusses eingeht, sollte bei LCI eingereicht werden.

Besonderer Tipp Viele Länder erfordern eine Einverständniserklärung für Fotos, die auf öffentlichen Foren verwendet werden sollen. Halten Sie sich unbedingt an die lokalen Vorschriften.

Teilen Sie Ihren Erlebnisbericht mit

Berichte über positive Auswirkungen sind eine großartige Möglichkeit, um die Beteiligung an LCIF-Projekten zu steigern. Regen Sie Ihre Lionsmitglieder unbedingt dazu an, über die Wirkung ihrer von LCIF finanzierten Hilfeleistungen zu berichten. Gehen Sie zu lionsclubs.org/ShareYourStory, um Ihren Erlebnisbericht einzureichen.





Tipp 7 // Vorschriften einhalten

- » Alle lokalen Gesetze müssen eingehalten werden.
- » Alle echten oder scheinbaren Interessenkonflikte müssen LCIF unverzüglich mitgeteilt werden.
- » Nichtbefolgung von Regeln und Vorschriften kann zur Aufhebung des LCIF-Zuschusses und zur Rückzahlung der Gelder führen.

Denken Sie bitte an Folgendes: LCIF behält sich das Recht vor, ggf. in die Projektumsetzung einzugreifen, u. a. Zuschussverwalter zu wechseln oder Zuschussauszahlungen einzubehalten.



Tipp 8 // Kontakt aufrechterhalten

- » Treffen Sie sich regelmäßig mit dem Projektleitungsausschuss.
- » Halten Sie Ihren Club, Distrikt und Multi-Distrikt über Projektverfahren oder -probleme auf dem Laufenden.
- » Halten Sie Ihren Regional Program Specialist bei LCIF über Projektfortschritte oder -probleme auf dem Laufenden.

Besonderer Tipp Alle Budgetabweichungen müssen von LCIF im Voraus genehmigt werden.



Tipp 9 // Ihr Projekt zum Erfolg verhelfen

- » Bereiten Sie Ihre Projektbeschreibung und Finanzberichte vor dem Fälligkeitsdatum vor.
- » Verfolgen Sie Projektleistungen und -resultate konsequent.
- » Beurteilen Sie regelmäßig die Projektrisiken und -herausforderungen.

Nicht vergessen: Seien Sie bereit, alle eventuell von LCIF gestellten Fragen zu beantworten.



Tipp 10 // Resultate feiern

- » LCIF — Ihre Stiftung — ist nur so stark, wie diejenigen, die sie unterstützen. Feiern Sie unser gemeinsames Engagement, mit dem wir für Anliegen, die uns am Herzen liegen, Gemeinschaften nah und fern Hilfe und Hoffnung bringen.

Um weitere Informationen zu LCIF-Zuschüssen zu erhalten,
rufen Sie bitte bei +1.630-468-6769 an oder schicken Sie eine E-Mail an 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