

LCIF食料支援パイロット交付金についてご報告いただく際に、本報告書をご使用いただく必要があります。LCIFにご提出いただく報告書は、交付金を評価する手段となるだけでなく、達成した成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、不備のない最終報告書が遅滞なくLCIFに届くようにする責任があります。最終報告書の提出期限は、事業完了後45日以内です。食料支援交付金事業は、承認後2年以内に完了する必要があります。最終報告書を期限までに提出することを怠ると、地区は、将来の交付金申請に対してLCIFの審査を受けられなくなることに間違いありませんのでご注意ください。

本報告書に含まれている情報およびガイドラインは、食料支援交付金最終報告書の作成においてライオンズに役立てていただくためのものです。報告書および提出が求められているすべての書類の提出先は、LCIF新興イニシアチブ課です。以下の様式は作成の際の指針です。これと同じ順序に従って、要請されている情報と回答を、別紙にご記入ください。



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(米ドルでの金額)
3. 事業の開始日および完了日
4. 事業が実施されたコミュニティまたは地域

詳細の説明

5. この事業を行おうとライオンズが思い立つに至った現地の状況をご説明ください。
6. 交付金事業における活動とそれが地域にもたらした恩恵について、詳しくご説明ください。
7. 事業はその目標を達成しましたか?達成しなかった場合、その説明を記述してください。
8. 事業実施においてライオンズが直面した課題があれば、それを詳述してください。
9. 事業の実施に直接関わったライオンズ会員の数。

交付金による受益者へのインパクト

10. 交付金を受けて行われた事業の直接の受益者の数。この合計数の算出法について説明してください。
11. 交付金を受けて行われた事業の間接的な受益者の数。この合計数の算出法について説明してください。
12. 事業が及ぼしたインパクトは短期的なものですか、長期的なものですか?交付金を活用した事業が継続的に地域社会にインパクトを及ぼすと予想される場合には、直接的・間接的な受益者への今後数年間のインパクトについて推定してください。
13. この事業は、地域の人々がライオンズについての理解を深める上でどのように役に立ったかご説明ください。
14. 事業の受益者からの話や奉仕を受けている様子をとらえた写真を含めてください。

財務に関する詳細

この事業のために受け取った資金と支出した資金に関する完全かつ正確な記録を報告する必要があります。下記の予算表の形式に従って、この情報を報告してください。報告書には、以下が含まれていなければなりません。

- 承認された予算に従って交付金が充当された、すべての購入機器、経費、建設費の支払い済みの請求書、領収書、補足資料の原本。
- 該当する場合、主要な経費項目のシリアル番号。
- 事業用銀行口座明細書の写し(該当する場合には受け取った利息が表示されていること)。
- 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。
- 各領収書には番号を付けて、予算内の対応する費用と一致させる必要があります。

収入源	金額	支出	金額	業者名	領収書番号
ライオンズ		機器 X			1
		機器 Y			2
その他		機器 Z			3
					4
LCIF交付金					
合計:		合計:			

LCIFの事業であることの明示と広報

完了した事業の写真を提供してください(あらゆる機器および/または建設された建物の内装と外装を含む、交付金の援助を受けて購入された支出項目すべてを示す写真)。いかなる事業も、LCIFの関与を明示しなければなりません。

- LCIFの関与を示すものの現物(銘板、永続的な標識など)の写真を含めてください。
- この事業がメディアに取り上げられ、地域社会においてライオンズの宣伝となった報道があった場合にはそのコピーを提出してください。

報告書の承認

報告書はすべて、LCIFに提出される前に、地区キャビネットが内容を確認し承認しなければなりません。地区キャビネットが最終報告書を確認し、LCIFへの提出を承認したことを、会議議事録を添えることにより立証してください。交付金受給者は、LCIFに提出する報告書全文およびすべての書類の写しを保管するべきです。

交付金管理責任者の署名

Eメール

日付

地区ガバナーの署名 (地区レベルの事業の場合)

Eメール

日付