

Zuschussberichte ermöglichen LCIF die Nachvollziehung des bezuschussten Hilfsprojekts und speziell der erzielten Ergebnisse. Lions-Quest-Zuschüsse werden in Teilbeträgen ausgezahlt. Die Zuschussempfänger müssen Projektdetails und einen vollständigen Finanzbericht über die Verwendung aller ausgezahlten Zuschussgelder vorlegen sowie den von Lions lokal aufgebrauchten Eigenanteil nachweisen. LCIF fordert Zuschuss-Zwischenberichte, bevor die Auszahlung des nächsten Zuschussteilbetrags oder eine andere administrative Maßnahme eingeleitet wird. Je nach Art des Projekts sollte im Idealfall alle drei bis sechs Monate ein Zwischenbericht übermittelt werden.

Ferner kann LCIF bei Bedarf jederzeit während der Projektdurchführung einen Zuschuss-Zwischenbericht anfordern. Wenn der Zuschussempfänger diese Berichte nicht zeitgerecht einreicht, kann dies den Erhalt nachfolgender Zuschusszahlungen für das Projekt beeinträchtigen und/oder die Bewilligung künftiger Zuschussanträge durch LCIF. Abschlussberichte müssen innerhalb von 45 Tagen nach Abschluss des Projekts eingereicht werden.

Die nachstehenden Informationen dienen als Orientierungshilfe. Bitte stellen Sie die angeforderten Informationen und Ihre Antworten in einem separaten Dokument in derselben Reihenfolge zur Verfügung.

ALLGEMEINE ZUSCHUSSINFORMATIONEN

1. LCIF-Zuschussnummer
2. Berichtsperiode _____ Monat/Jahr _____ bis _____ Monat/Jahr _____
3. Für dieses Projekt gewährter LCIF-Zuschussbetrag (USD)
4. Von LCIF zuvor ausgezahlter Zuschussbetrag (falls zutreffend)
5. Geben Sie die Art des eingereichten Berichts an: **Zwischen- oder Abschlussbericht**

PROJEKTDETAILS

6. Der Zuschussempfänger sollte die Activities für die Berichtsperiode zusammenfassen. Geben Sie die unten erbetenen Daten, wo zutreffend, ein.
 - Anz. der durchgeführten Workshops _____ (*Termine der Workshops angeben*)
 - Anz. der geschulten Lehrer _____
 - Anz. anderer Geschulter (keine Lehrer) _____
 - Anz. der Schulen, die Lions-Quest umsetzen _____
 - Anz. der Schüler, die davon profitieren _____ (*erläutern Sie, wie diese Zahl errechnet wurde*)
7. Beschreiben Sie andere projektbezogene Aktivitäten oder Veranstaltungen, die in der Berichtsperiode stattfanden. Hierzu zählen u. a. Partnertreffen, Materialanpassung-/übersetzung, Beurteilungsübungen oder andere besondere Anlässe zur Förderung der Mission des Programms.
8. Beschreiben Sie jegliche Abweichungen vom ursprünglichen Projekt-Handlungsplan.
9. Geben Sie alle Änderungen innerhalb des Lions-Quest-Lenkungsausschusses an.
10. Erläutern Sie alle Herausforderungen, die sich den Lions während dieser Berichtsperiode stellten.

PROJEKTFOTOS, MEDIENWERBUNG UND REFERENZEN

11. Geben Sie für die Berichtsperiode Folgendes an:
 - a. Legen Sie Fotos von Workshops, Schulaktivitäten und allen besonderen Seminaren oder Veranstaltungen bei.
 - b. Legen Sie Kopien jeglicher Medienwerbung über das Projekt bei.
 - c. Legen Sie einige Referenzen von den Workshop-Teilnehmern, Schülern, Eltern, Lehrkräften und anderen Projektpartnern bei.

FINANZIELLE DETAILS

Eine vollständige und genaue Aufzeichnung des aufgewandten Einkommens (Zuschussgelder und lokal aufgebracht Eigenanteil) und der während dieser Berichtsperiode angefallenen Kosten ist erforderlich.

12. Reichen Sie ein Budget ein, das Details zu den Einnahmen und Ausgaben während dieser Berichtsperiode enthält.
 - a. Legen Sie bezahlte Originalrechnungen oder Belege sowie dazugehörige Unterlagen für **ALLE** mit Zuschussgeldern und lokal aufgetragten Eigenmitteln bezahlten Ausgaben bei. *Es sind keine Barzahlungen über 200 USD erlaubt.*
 - b. Legen Sie Kopien von Bankauszügen des Projektkontos bei.
 - c. Legen Sie geprüfte Jahresabschlüsse bei (falls erforderlich oder erwünscht).
 - d. Geben Sie den Saldo aller ungenutzten Zuschussgelder an.

HINWEIS: LCIF kann die Rückgabe aller Zuschussgelder, über die nicht ordnungsgemäß Buch geführt wurde oder für die keine Belege existieren, anfordern.

FORMAT FÜR DEN SPESENBERICHT

Verwenden Sie bitte das nachstehende Format für den Ausweis der Einnahmen und Ausgaben während dieser Berichtsperiode. Geben Sie die eingereichten finanziellen Details in der Landeswährung an. Die Belege sollten bei der Einreichung organisiert sein. Sie müssen nummeriert sein und den im Budget notierten Ausgaben entsprechen. Überprüfen Sie alle Berechnungen noch einmal. Genehmigte Sachspenden müssen in einem Schreiben vom Spender dokumentiert sein. Der Brief sollte erläutern, was gespendet wird und den Marktwert der Spende bestätigen.

Einnahmequellen	Betrag	Projektausgaben	Betrag	Lieferantennamen	Belegnummer	Anmerkungen
Lions (lokaler Eigenanteil ausgegeben)		Ausgabe X			1	
		Ausgabe Y			2	
Sonstiges		Ausgabe Z			3	
		Andere Ausgabe			4	
LCIF-Zuschuss						
Summe:		Summe:				

NÄCHSTE PROJEKTPHASE

Eine nächste Auszahlung kommt nur in Frage, wenn für den genehmigten Zuschuss Gelder übrig sind. Die fortlaufende Einnahme lokaler Eigenmittel ermöglicht nachfolgende Zuschusszahlungen durch LCIF.

Falls eine nächste Projektphase geplant ist, muss der Zuschussempfänger die geplanten Projekt-Activities im Detail beschreiben, ein Budget und einen Zeitrahmen angeben, den Betrag der lokal aufgetragten Eigenmittel, die von Lions beigesteuert werden (sowie andere Quellen) und den Betrag der nächsten von LCIF erbetenen Auszahlung angeben. Verwenden Sie das nachstehende Budgetformat, um über die für die nächste Projektphase erwarteten Einnahmen und Ausgaben zu berichten.

Einnahmequellen und Ausgaben sollten in der Landeswährung angegeben werden. Die Einnahme und Verfügbarkeit des lokal aufgetragten Eigenanteils müssen durch einen aktuellen Bankauszug, der den Betrag bestätigt, dokumentiert sein.

Wann ist die nächste Auszahlung erforderlich? _____

Einnahmequellen für die nächste Projektphase	Betrag	Ausgaben für die Activities der nächsten Projektphase	Betrag	Anmerkungen
Lions (lokaler Eigenanteil eingenommen)		Ausgabe X		
		Ausgabe Y		
Andere Quellen		Ausgabe Z		
		Andere Ausgabe		
Beantragter LCIF-Zuschussbetrag				
Summe:		Summe:		

Hier Häkchen machen, wenn Sie neue Bankdetails für das Projektkonto einreichen.

BESTÄTIGUNG DES BERICHTS

Alle Berichte müssen (für Projekte auf Distriktebene) vom Distrikt-Kabinett bzw. (für Projekte auf Multi-Distriktebene) vom Governerrat überprüft und genehmigt werden, bevor sie bei LCIF eingereicht werden. Als Nachweis dieser Überprüfung und Genehmigung muss dem Bericht ein Sitzungsprotokoll beigelegt werden.

BESTÄTIGUNG DURCH UNTERSCHRIFTEN

Die Unterschriften des Zuschussverwalters und Projektbeauftragten sind erforderlich, um die Einreichung des Berichts bei LCIF zu bestätigen.

Unterschrift des Zuschussverwalters

E-Mail

Datum

Unterschrift des Projektleiters

E-Mail

Datum

Der Bericht sollte an die LCIF-Abteilung „Humanitarian Initiatives“ geschickt werden. Zuschussempfänger sollten eine Kopie des gesamten Berichts (einschließlich aller dazugehörigen Unterlagen), der an LCIF übermittelt wird, aufbewahren. Beachten Sie bitte, dass die Überprüfung von Berichten Zeit in Anspruch nimmt. Unvollständige Berichte erfordern weiteren Aufwand seitens der Lions und können nachfolgende Auszahlungen verzögern oder den Abschluss des Zuschusses zur Folge haben.

Fragen bezüglich der Berichterstattungsanforderungen sollten direkt an den Ihnen als Hauptkontakt zugewiesenen Regional Program Specialist in der Abteilung „Humanitarian Initiatives“ gerichtet werden.

Haben Sie daran gedacht, dem Bericht folgende Dokumente beizulegen?

- ✓ Belege aller im Bericht notierten Ausgaben
- ✓ Bankauszüge (vom vorgesehenen Projektkonto) für diese Berichtsperiode
- ✓ Sitzungsprotokoll zur Bestätigung der Überprüfung und Genehmigung des Berichts
- ✓ Bankauszüge zur Bestätigung der Einnahme und Verfügbarkeit der lokal aufgebrauchten Eigenmittel (falls zutreffend)

Humanitarian Initiatives Department
Lions Clubs International Foundation
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 USA
630-203-3819 | LCIFHumanitarianprograms@lionsclubs.org