



Detta formulär bör användas vid rapportering av **LCIF:s Leo serviceanslag**. Rapporten hjälper LCIF att utvärdera anslaget och att mäta vad som har uppnåtts. Informationen kan användas i marknadsföringssyfte, men LCIF kräver även komplett bokföring och finansiell rapport om hur alla anslagsmedel har använts.

Anslagsadministratören ansvarar för att LCIF erhåller en komplett slutrapport inom föreskriven tid. Slutrapporten måste vara LCIF tillhanda senast 30 dagar efter det att projektet har slutförts. Leos projekt som har tilldelats serviceanslag bör vara slutförda inom 6 månader efter det att anslag har beviljats. Underlåtenhet att skicka in en slutrapport inom föreskriven tid kan påverka anslagsmottagarens möjligheter att beviljas LCIF-anslag i framtiden.

Information och riktlinjer i detta formulär hjälper Lions medlemmar att sammanställa en slutrapport om Leo serviceanslag. Rapporten, tillsammans med all övrig dokumentation, ska skickas in till avdelningen LCIF New and Emerging Initiatives Department. Formatet nedan är en vägledning. Vänligen tillhandahåll den information som efterfrågas och svar på frågor i ett separat dokument som följer samma ordning.



Allmän information om anslaget

1. LCIF-anslagets nummer.
2. Beviljat anslagsbelopp i USD.
3. Datum när projektet startade och datum för slutförande.
4. Ort eller område där projektet har genomförts.
5. Deltagande leoklubb(ar).

Beskrivande information

6. Beskriv den lokala situation som uppmuntrade Leos att genomföra projektet.
7. Ge detaljerad information om de insatser som har genomförts i anslagsprojektet och hur dessa har varit till nytta för samhället.
8. Uppnådde projektet sitt mål? Om inte, vänligen förklara.
9. Beskriv utmaningar projektet ställdes inför under dess genomförande.
10. Antal Leos direkt involverade i projektets genomförande.
Antal Lions direkt involverade i projektets genomförande.

Påverkan på anslagets mottagare

11. Antal personer som har haft direkt nytta av anslagsprojektet. Förklara hur detta antal har beräknats.
12. Antal personer som har haft indirekt nytta av anslagsprojektet. Förklara hur detta antal har beräknats.
13. Bifoga uttalanden från och bilder av dem som har haft nytta av projektet.

Finansiell information

Komplett och korrekt bokföring av erhållna medel och projektets kostnader måste bifogas. Följ budgetformatet nedan vid rapportering av denna information. Rapporten måste innehålla:

- Originalfakturer som har betalats, kvitton och stödjande dokumentation för alla inköp av utrustning, ådragna kostnader samt byggnadsarbete som har betalats med anslagsmedel, allt i enlighet med beviljad budget.
- Serienummer på större utrustning som har inköpts, i förekommande fall.
- Kopior av bankkontoutdrag för projektet utvisande ränta, i förekommande fall.
- Eventuell del av anslaget som ej har använts och intäktsränta på denna ska returneras till LCIF.
- Varje kvitto bör numreras, så att det kan matchas mot tillämplig kostnad i budgeten.

Intäktskällor	Belopp	Kostnader	Belopp	Leverantörens namn	Kvitto nummer
Lions		Utrustning/Material			1
		Utrustning/Material			2
Övrigt		Utrustning/Material			3
LCIF-anslag					
TOTALT:		TOTALT:			

Identifiering av LCIF och projektets PR

Tillhandahåll bilder från projektet under dess genomförande och när det har genomförts. I de fall anslagsmedel har använts till större inköp, till exempel utrustning och/eller byggnation (interiör och exteriör), ska bilder bifogas av dessa. Alla projekt måste uppmärksamma att LCIF har varit involverad i projektet.

- Bifoga bilder av den erkänsla LCIF har tilldelats (t.ex. plakett, permanent skylt etc).
- Bifoga kopior av den PR i media som Lions har erhållit vid genomförande och marknadsföring av projektet.

Rapportens godkännande

- Alla rapporter måste granskas och godkännas av distriktsrådet (anslag på distriktsnivå) eller guvernörsrådet (anslag på multipeldistriktsnivå) innan rapporten skickas in till LCIF.
- Bifoga kopia av protokoll från det möte som utvisar att distriktsrådet eller guvernörsrådet har granskat och godkänt rapporten innan den skickas in till LCIF. Anslagsmottagaren bör behålla en kopia av hela rapporten och alla övriga handlingar som skickas in till LCIF.

Anslagsadministratörens namnteckning	E-post	Datum
--------------------------------------	--------	-------

Distriktsguvernörens namnteckning (projekt i distrikt)	E-post	Datum
--	--------	-------

Guvernörsrådsordförandens namnteckning (projekt i multipeldistrikt)	E-post	Datum
---	--------	-------