

Zwischenberichte ermöglichen LCIF, das bezuschusste Projekt zu überwachen und den erzielten Nutzen zu messen. LCIF empfiehlt, Zwischenberichte während der Nutzung des Zuschusses einzureichen, um die Auszahlung des Zuschusses oder sonstige administrative Maßnahmen in die Wege zu leiten. Außerdem kann LCIF bei Bedarf jederzeit einen Zwischenbericht anfordern. Die nicht rechtzeitige Einreichung von Abschlussberichten kann dazu führen, dass der Zuschussempfänger für das Projekt keine Zuschussauszahlungen mehr erhält und zukünftige Zuschussanträge von LCIF nicht mehr berücksichtigt werden.

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

## ALLGEMEINE ZUSCHUSSINFORMATIONEN

1. LCIF-Zuschussnummer
2. Berichterstattungszeitraum \_\_\_\_\_ Monat/Jahr \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Monat/Jahr \_\_\_\_\_
3. LCIF-Zuschussbetrag (USD)
4. Bistlang von LCIF ausgezahlter Geldbetrag (falls zutreffend)

## PROJEKTINFORMATIONEN

Der Zuschussempfänger muss die Tätigkeiten für den Berichtszeitraum zusammenfassen.

5. Tätigkeiten für den Berichtszeitraum zusammenfassen.
6. Einzelheiten zu projektbezogenen Veranstaltungen oder anderen Tätigkeiten.
7. Erläutern Sie jegliche Abweichungen vom ursprünglichen Handlungsplan des Projekts.
8. Erklären Sie jegliche Herausforderungen, denen sich die Lions in diesem Berichtszeitraum stellen mussten.

## PROJEKTFOTOS UND MEDIENPRÄSENZ

9. Reichen Sie Fotos, die den Fortschritt für den Berichtszeitraum zeigen, ein.
  - a. Legen Sie Kopien jeglicher Medienwerbung über das Projekt bei.
  - b. Geben Sie ggf. die Anzahl der direkt Begünstigten für diese Berichtsperiode an.

## FINANZIELLE DETAILS

10. Liefern Sie ein Budget, das alle Einnahmen und Ausgaben für diese Berichtsperiode enthält.
  - a. Fügen Sie bezahlte Rechnungen oder Belege und Begleitunterlagen für alle mit Zuschussmitteln erworbenen Güter oder Dienstleistungen bei.
  - b. Fügen Sie Kopien der Kontoauszüge für das Projektkonto bei. *Es dürfen keine Barzahlungen von über 200 USD geleistet werden.*
  - c. Fügen Sie die geprüfte Bilanz bei (falls erforderlich oder gewünscht).
  - d. Geben Sie den Betrag jeglicher ungenutzter Zuschussmittel an.

## FORMAT FÜR DEN KOSTENBERICHT

Bitte verwenden Sie das nachfolgende Format bei der Meldung der Einnahmen und Ausgaben für diese Berichtsperiode.

Einnahmequellen	Betrag	Projektausgaben	Betrag	Name des Lieferanten	Rechnungsnummer
Lions		Ausgabe X			1
		Ausgabe Y			2
Sonstiges		Ausgabe Z			3
		Andere Ausgaben			4
LCIF-Zuschuss					
<b>Gesamtbetrag:</b>		<b>Gesamtbetrag:</b>			

## DIE NÄCHSTEN TÄTIGKEITEN

Beschreiben Sie die nächsten Tätigkeiten für das Projekt. Erläutern Sie den Handlungsplan ausführlich; erwartete Ziele; Zeitplan und Budget; voraussichtlicher Abschlusstermin; und die Höhe des nächsten von LCIF benötigten Auszahlungsbetrags.

## BILLIGUNG DES BERICHTS

Dieser Bericht muss von den Clubamtsträgern (für Zuschüsse auf Club-Ebene), dem Distriktkabinett (für Zuschüsse auf Distrikt-Ebene), dem Governorrat (für Zuschüsse auf Multi-Distrikt-Ebene) oder einem anderen von LCIF bewilligten Ausschuss bzw. Gruppe überprüft und genehmigt werden, bevor er LCIF vorgelegt wird. Der Nachweis dieser Prüfung und Genehmigung muss in einem Sitzungsprotokoll zur Bestätigung dieser Billigung festgehalten und mit dem Bericht eingereicht werden.

## BESTÄTIGUNG

Die Unterschriften des Zuschussverwalters und Projektleiters sind erforderlich, um die Vorlage des Berichts bei LCIF zu unterstützen.

---

Unterschrift des Zuschussverwalters E-Mail Datum

---

Unterschrift des Projektleiters E-Mail Datum

---

Der Bericht muss dem LCIF-Mitarbeiter, der als Hauptansprechpartner für den Zuschuss dient, vorgelegt werden. Die Zuschussempfänger sollten eine Kopie des gesamten Berichts (inklusive aller Begleitunterlagen) aufbewahren.