

FONDATION DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCIF) FORMULAIRE DE COMPTE RENDU DE SUBVENTION ORDINAIRE



NOUS AIDONS LES LIONS À AMÉLIORER LA VIE DES AUTRES

dans leur communauté et, collectivement, à avoir
un impact remarquable dans le monde entier.



Lions Clubs International
FOUNDATION

FONDATION DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCIF)

FORMULAIRE DE COMPTE RENDU DE SUBVENTION ORDINAIRE

Les renseignements et conseils offerts sur ce formulaire ont pour but de vous aider à rédiger vos rapports sur les progrès et la réalisation définitive de l'oeuvre qui a été financée par une subvention ordinaire, attribuée à votre district/district multiple par la LCIF. Votre compte rendu à la LCIF fournit un moyen d'évaluer la subvention et d'en mesurer les bienfaits. En dehors des considérations publicitaires, la LCIF doit garder dans ses archives un dossier complet sur chaque subvention ordinaire qui a été accordée, afin d'être en conformité avec les règlements du gouvernement américain, qui exige une comptabilité intégrale et un bilan financier définitif sur l'utilisation des fonds versés.

LIGNES DE CONDUITE

- Un bilan des progrès doit être transmis tous les trois mois, suivant le degré d'activité. Un rapport définitif doit être adressé au siège dans les 45 jours qui suivent l'achèvement du projet.
- Votre rapport doit être rédigé sous forme narrative et inclure toutes les précisions demandées sur ce formulaire. Veuillez ne pas vous sentir limité par le formulaire ; toute information complémentaire sur le projet est très utile.
- Veuillez vous rappeler que votre district/district multiple ne peut avoir que deux subventions ordinaires en cours de réalisation à un moment donné. (Veuillez vous référer à la règle no. 6 des règles qui gouvernent les subventions ordinaires.)
- La LCIF choisit des projets qui se prêtent à la publicité, suivant les renseignements fournis dans ce rapport. Elle recherche surtout des photos des bénévoles à l'oeuvre et des personnes qui bénéficient de l'oeuvre. Les photos doivent être transmises sous forme numérique à haute résolution.

A. INFORMATIONS GENERALES SUR LA SUBVENTION

1. Numéro de la subvention LCIF (Préciser s'il s'agit d'un bilan sur les progrès ou du rapport définitif)
2. Titre du projet
3. District / district multiple qui parraine le projet
4. Montant de la subvention (\$US)
5. Date d'achèvement du projet
6. Nombre de personnes qui en bénéficient directement

B. COMPTE RENDU NARRATIF

7. Fournir une description détaillée de l'utilisation des fonds versés par la LCIF.
8. Quelle était la situation dans la communauté avant l'inauguration du projet ?
9. Comment la subvention de la LCIF a-t-elle aidé à mener à bien votre projet ?
10. Comment ce projet a-t-il touché les habitants de votre communauté ?
11. Comment ce projet a-t-il aidé la communauté à mieux connaître le travail de votre district/district multiple ?
12. Veuillez nous envoyer des photos des bénévoles à l'oeuvre et des personnes qui bénéficient du projet.

C. BILAN FINANCIER

13. Celui-ci doit inclure les éléments suivants :
 - a. Veuillez fournir une comptabilité exacte des fonds reçus et des dépenses engagées. Veuillez dresser une liste de chaque source de revenu et de chaque dépense individuelle, en suivant le format ci-dessous.
 - b. Veuillez faire une comparaison entre les dépenses prévues et les dépenses réelles. Toute portion de la subvention qui n'aura pas été utilisée à la fin du projet doit être renvoyée immédiatement à la LCIF.
 - c. Les reçus et documents à l'appui pour les articles qui ont été achetés ou les dépenses qui ont été engagées, conformément au budget qui avait été approuvé.
 - d. Veuillez inclure des exemplaires des relevés bancaires mensuels, montrant l'intérêt. Les fonds inutilisés de la subvention LCIF et l'intérêt obtenu pour ces fonds doivent être retournés à la LCIF.

D. BUDGET

REVENU		DEPENSES	
SOURCES	MONTANT	ARTICLES / EQUIPEMENT	MONTANT
Subvention LCIF			
TOTAL :		TOTAL :	

E. IDENTIFICATION DE LA LCIF

Conformément au point no. 12 des critères qui gouvernent la subvention, chaque projet doit être clairement identifié comme ayant été réalisé grâce à la LCIF. Le chèque pour la subvention s'est accompagné de précisions sur la commande d'une plaque commémorative au Service des achats du Lions Clubs International. Votre district / district multiple peut aussi faire appel à un fabricant local pour commander une plaque commémorative.

14. Comment la participation de la LCIF au projet a-t-elle été signalée au grand public ? (Veuillez inclure des copies d'articles de la presse etc.)
15. Cette section doit inclure des photographies et de la documentation confirmant que la participation de la LCIF au projet a été reconnue.

F. SIGNATURES DE VALIDATION DU COMPTE RENDU

Les signatures sont requises sur tous les bilans des progrès et rapports définitifs adressés à la LCIF.

Signature de l'administrateur de la subvention

Date

Signature du gouverneur de district (requis pour les projets de sous-district)

Date

Signature du président de conseil (requis pour les projets de district multiple)

Date

VOUS ETES-VOUS RAPPELE D'INCLURE . . .

- Les reçus originaux pour **tous** les articles et fournitures procurés avec les fonds de la subvention LCIF ?
- Des photos qui illustrent la participation des Lions aux activités du projet ?
- Avez-vous gardé un exemplaire du rapport **entier** que vous envoyez à la LCIF dans les dossiers du district ou du district multiple ?
- Avez-vous expédié le rapport à la LCIF en utilisant un système permettant de contrôler la livraison du dossier (i.e., DHL, FedEx, UPS, Courier, etc.) pour éviter la perte du dossier dans la poste ?
- Les preuves que le cabinet de district ou le conseil de district multiple a étudié et approuvé le rapport ?**



CHAQUE DON EST IMPORTANT

pour remplir notre mission.



Lions Clubs International **FOUNDATION**

Fondation du Lions Clubs International
Service des programmes humanitaires
300 West 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
Téléphone : (630) 203-3819
Fax : (630) 571-5735
Courriel : lcif@lionsclubs.org
Site Internet : www.lcif.org