

SUBVENTION DE LA LCIF - RAPPORT INTERMÉDIAIRE



Lions Clubs International
FOUNDATION

Les rapports intermédiaires permettent à la LCIF d'être informée des activités financées par la subvention et de mesurer les résultats obtenus. L'envoi de rapports intermédiaires est encouragé tout au long de la mise en œuvre du projet et pourra être exigé par la LCIF afin de procéder aux versements ou de prendre d'autres mesures administratives. La LCIF se réserve le droit de demander un rapport intermédiaire à n'importe quel moment de la mise en œuvre du projet subventionné. Tout retard dans l'envoi de rapports peut réduire les chances d'obtenir le versement de fonds à venir et/ou de voir de futures demandes de subventions prises en compte par la LCIF.

Ce document n'est qu'un guide. Fournir les informations demandées dans le même ordre et sur un document distinct.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROJET SUBVENTIONNÉ

1. Numéro de la subvention LCIF
2. Période couverte par ce rapport : du _____ mois/année _____ au _____ mois/année _____
3. Montant de la subvention de la LCIF (en USD)
4. Montant déjà versé par la LCIF (le cas échéant)

COMPTE-RENDU

À remplir par le récipiendaire de la subvention.

5. Résumer les activités menées pendant la période couverte par ce rapport.
6. Détails sur les manifestations ou autres activités en lien avec le projet subventionné.
7. Indiquer toute modification apportée au plan d'action d'origine.
8. Décrire tout problème de mise en œuvre du projet rencontré par les Lions.

PHOTOGRAPHIES ET COUVERTURE MÉDIATIQUE

9. Fournir des photos montrant les progrès effectués pendant la période couverte par ce rapport.
 - a. Exemples d'articles ou autre couverture médiatique concernant le projet.
 - b. Indiquer si possible le nombre de bénéficiaires directs pour la période couverte par ce rapport.

RAPPORT FINANCIER

10. Un budget détaillant les fonds reçus et les dépenses engagées pour la période couverte par ce rapport doit être fourni en suivant le format ci-dessous. Le rapport doit inclure :
 - a. Originaux des factures, reçus et autres justificatifs d'achats de biens et services réglés avec les fonds de subvention.
 - b. Relevés bancaires du compte du projet. *Aucun paiement ne doit être effectué en espèces au-delà de 200 USD.*
 - c. États financiers vérifiés (si obligatoire ou sur demande).
 - d. Indiquer le montant des fonds de subvention non utilisés.

FORMAT DE BUDGET

Origine des fonds	Montant	Dépenses liées au projet	Montant	Fournisseur	Numéro de facture
Lions		Dépense X			1
		Dépense Y			2
Autre		Dépense Z			3
		Autre			4
Subvention de la LCIF					
Total :		Total :			

PROCHAINE PHASE D'ACTIVITÉS

Détailler le plan d'action, les objectifs et résultats anticipés, le calendrier et le budget, la date de fin estimée, et le montant du prochain versement demandé à la LCIF.

VALIDATION

Avant envoi à la LCIF, le rapport doit être étudié et validé par :

- les officiels du club (subvention au niveau du club)
- le Cabinet de district (subvention au niveau du district)
- le Conseil de district multiple (subvention au niveau du district multiple)
- tout autre commission ou groupe approuvé par la LCIF.

Inclure le procès-verbal de la réunion indiquant que le rapport a été étudié et validé.

SIGNATURES

Administrateur de la subvention

E-mail

Le

Responsable du projet

E-mail

Le

À envoyer dûment rempli à la LCIF à la personne contact pour cette subvention. Une copie du rapport et des documents envoyés à la LCIF doivent être conservés par le récipiendaire de la subvention.