

Formulaire de rapport sur la subvention Lions Quest



Lions Clubs International
FOUNDATION

Les rapports de subvention permettent à la LCIF d'être informée des activités financées par la subvention et de mesurer les résultats obtenus. Les subventions Lions Quest sont versées par paiements partiels. Les bénéficiaires sont tenus de fournir un compte-rendu et un rapport détaillé de l'utilisation des fonds de subvention et des fonds de contrepartie locaux le cas échéant. La LCIF exige des rapports de subvention intermédiaires pour que le prochain versement de la subvention ou une autre action administrative soit effectué. Idéalement, les rapports intermédiaires doivent être transmis tous les 3 à 6 mois, en fonction du niveau d'activité du projet.

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. Le rapport final doit être envoyé dans les 45 jours suivant la fin du projet.

Ce document n'est qu'un guide. Veuillez 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 octroyée à ce projet (en USD)
4. Montant déjà versé par la LCIF (le cas échéant)
5. Spécifiez le type de rapport soumis : **Intermédiaire ou final**

COMPTE-RENDU

6. À remplir par le récipiendaire de la subvention. Fournissez les informations demandées ci-dessous, le cas échéant
 - Nombre d'ateliers de formation organisés _____ (*inclure les dates des ateliers*)
 - Nombre d'enseignants formés _____
 - Nombre d'autres (non enseignants) formés _____
 - Nombre d'écoles intégrant le programme Lions Quest _____
 - Nombre d'élèves bénéficiant du programme _____ (*précisez le mode de calcul*)
7. Décrivez les autres activités ou événements liés au projet qui se sont déroulés pendant la période de référence du rapport. Cela peut inclure des réunions de partenaires, des adaptations / traductions du matériel, des activités d'évaluation ou d'autres événements spéciaux contribuant à la mission du programme.
8. Indiquez toute modification apportée au plan d'action d'origine.
9. Indiquez toute modification apportée au Comité directeur Lions Quest.
10. Décrivez tout problème de mise en œuvre du projet rencontré par les Lions pendant cette période de référence.

PHOTOGRAPHIES DE PROJET, PUBLICITÉ DANS LES MÉDIAS ET TÉMOIGNAGES

11. Fournissez les éléments suivants pour la période de référence.
 - a. Joignez des photos des ateliers, des activités scolaires et de tout séminaire ou événement spécial.
 - b. Joignez des exemplaires d'articles ou d'autre couverture médiatique concernant le projet.
 - c. Joignez quelques témoignages des stagiaires de l'atelier, des élèves, des parents, des enseignants et d'autres partenaires du projet.

RAPPORT FINANCIER

Il est nécessaire de fournir une comptabilité complète et précise des revenus (subventions et fonds de contrepartie locaux) et des dépenses engagées pour cette période de référence.

12. Fournissez un budget détaillant les fonds reçus et les dépenses engagées pour la période de référence. Le rapport doit inclure :
- Originaux des factures, reçus et autres justificatifs d'achats de **TOUTES** les dépenses liées aux fonds de subvention et de contrepartie. *Aucun paiement ne doit être effectué en espèces au-delà de 200 USD.*
 - Relevés bancaires du compte du projet.
 - États financiers vérifiés (si obligatoire ou sur demande).
 - Indiquez le montant des fonds de subvention non utilisés.

N.B. : La LCIF peut demander la restitution des fonds de la subvention qui ne sont pas correctement comptabilisés ou vérifiés.

FORMAT DE DÉCLARATION DES DÉPENSES

Utilisez le format ci-dessous pour la déclaration des revenus et des dépenses engagées pour la période de référence. Le rapport doit inclure : Les détails financiers dans la devise locale. Les reçus soigneusement organisés. Les reçus numérotés qui correspondent aux dépenses indiquées dans le budget. Vérifiez tous les calculs. Les dons en nature approuvés doivent être documentés dans une lettre du donateur. La lettre doit préciser le montant donné et vérifier la juste valeur marchande du don.

Origine des fonds	Montant	Dépenses liées au projet	Montant	Nom du fournisseur	Numéro de facture	Commentaires
Montant de la contribution locale engagé (fonds de contrepartie)		Dépense X			1	
		Dépense Y			2	
Autre		Dépense Z			3	
		Autre			4	
Subvention de la LCIF						
Total :		Total :				

PROCHAINE PHASE D'ACTIVITÉS

Un prochain versement pourra se faire, pourvu que des fonds soient disponibles sur la subvention approuvée. La continuation des efforts de collecte de fonds de contrepartie permet à la LCIF d'effectuer les versements de la subvention.

Si une prochaine phase d'activités est prévue pour le projet, le bénéficiaire doit détailler les activités prévues, fournir un budget et un échéancier, indiquer le montant du financement de contrepartie local fourni par les Lions (et d'autres sources), et préciser le montant du prochain versement demandé à la LCIF. Utilisez le format de budget ci-dessous pour déclarer les revenus et dépenses prévus pour la prochaine phase d'activités.

Les sources de revenus et les dépenses doivent être notées en devises locales. La collecte et la disponibilité des fonds de contrepartie doivent être documentées avec un relevé bancaire courant pour vérifier le montant.

Quand est-ce que le prochain versement sera requis ? _____

Sources de revenus pour la prochaine phase d'activités	Montant	Dépenses du projet pour la prochaine phase d'activités	Montant	Commentaires
Montant de la contribution locale collecté (fonds de contrepartie)		Dépense X		
		Dépense Y		
Autres sources		Dépense Z		
		Autre		
Montant de la subvention LCIF sollicité (en USD)				
Total :		Total :		

☐ Cochez ici si vous soumettez de nouvelles coordonnées bancaires pour le compte du projet.

VALIDATION

Avant transmission à la LCIF, les rapports doivent être examinés et approuvés par le cabinet de district (pour les projets au niveau du district) ou par le conseil du district multiple (pour les projets au niveau du district multiple) avant la transmission à la LCIF. Veuillez inclure le procès-verbal de la réunion indiquant que le rapport a été étudié et validé.

SIGNATURES

Tous les rapports doivent être signés par l'administrateur de la subvention et le responsable chargé du projet avant d'être adressés à la LCIF.

Administrateur de la subvention

E-mail

Le

Responsable du projet

E-mail

Le

Le rapport doit être adressé au département Initiatives humanitaires de la LCIF. Une copie du rapport et des documents envoyés à la LCIF doivent être conservés par le récipiendaire de la subvention. Veuillez noter que les rapports prennent du temps à examiner. Les rapports incomplets risquent d'obliger la LCIF à demander aux Lions de fournir des éléments supplémentaires et pourraient donc retarder les versements ultérieurs ou entraîner la clôture de la subvention.

Les questions concernant les exigences en matière de rapports doivent être adressées au département Initiatives humanitaires et plus particulièrement au spécialiste régional des programmes qui a été désigné comme votre contact principal.

Avez-vous pensé à inclure les éléments suivants dans le rapport ?

- ✓ Reçus pour toutes les dépenses mentionnées dans le rapport
- ✓ Relevés bancaires (du compte de projet désigné) pour cette période de référence
- ✓ Procès-verbal de la réunion pour certifier l'examen et l'approbation du rapport
- ✓ Relevés bancaires pour vérifier la collecte et la disponibilité du financement de contrepartie local (le cas échéant)

Humanitarian Initiatives Department
Lions Clubs International Foundation
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1 630-203-3819 | LCIFHumanitarianprograms@lionsclubs.org