

Subvention de contrepartie - Formulaire de rapport



Lions Clubs International
FOUNDATION

Formulaire à utiliser pour rendre compte d'une **subvention de contrepartie** de la LCIF. Il incombe à l'administrateur de la subvention de s'assurer que la LCIF reçoive un rapport final dûment rempli dans les 45 jours qui suivent l'achèvement du projet. Le projet subventionné doit être achevé dans les deux années suivant l'approbation de la subvention. Tout retard dans la transmission du rapport final peut réduire les chances d'un district multiple/district de voir de futures demandes de subvention prises en compte par la LCIF.

Votre rapport final permet à la LCIF d'évaluer le projet soutenu par la subvention et d'en mesurer l'impact. La LCIF exige aussi un rapport financier détaillé de la gestion et de l'utilisation des fonds de subvention perçus.

Les informations et les lignes de conduite listées dans le guide ci-dessous sont destinées à aider les Lions à préparer le rapport final. Le rapport accompagné des justificatifs et documents requis doit être envoyé au service LCIF Humanitarian Initiatives. Ce document n'est qu'un guide. Vous devez fournir les informations demandées dans le même ordre sur un document distinct.



Informations générales sur le projet subventionné

1. Numéro de suivi de la subvention
2. Montant de subvention approuvé (en USD)
3. Date de début du projet et date d'achèvement
4. Ville ou région où le projet a été mis en œuvre

Compte-rendu

5. Décrire la situation locale qui a amené les Lions à mettre en place ce projet.
6. Fournir une description détaillée des activités réalisées dans le cadre du projet et de leur impact sur la communauté.
7. Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? Si non, expliquer :
8. Décrire tout problème de mise en œuvre du projet rencontré par les Lions.
9. Combien de Lions ont-ils été impliqués directement dans la mise en œuvre du projet ?

Impact sur les bénéficiaires

10. Nombre de bénéficiaires directs. Expliquer le mode de calcul.
11. Nombre de bénéficiaires indirects. Expliquer le mode de calcul.
12. Le projet a-t-il un impact à court ou long terme ? Si le projet est destiné à avoir un impact local continu, veuillez estimer cet impact dans les années à venir sur les bénéficiaires directs et indirects.
13. Expliquer comment ce projet contribue à sensibiliser le public au sujet du Lions.
14. Fournir des témoignages et des photographies d'action de bénéficiaires.

Rapport financier

Une comptabilité exacte et complète des fonds reçus et des dépenses engagées doit être présentée en suivant le format ci-dessous. Le rapport doit inclure :

- Originaux des factures réglées, reçus et autres justificatifs d'achat d'équipement, de frais encourus et de travaux de construction réglés avec les fonds de subvention, conformément au budget approuvé.
- Numéros de série de tous les équipements importants achetés (équipement médical, ordinateurs, véhicules, etc.).
- Relevés bancaires du compte de projet, indiquant tout intérêt perçu le cas échéant.
- Les fonds de subvention de la LCIF non utilisés et tout intérêt obtenu pour ces fonds doivent être retournés à la LCIF.

Origine des fonds	Montant	Dépenses Équipement et construction	Montant	Fournisseur	Numéro de facture/reçu
Lions		Équipement X			1
		Équipement Y			2
Autre		Équipement Z			3
		Coûts de construction			4
Subvention de la LCIF					
Total :		Total :			

Signalétique LCIF et promotion du projet

Fournir des photos du projet terminé montrant les équipements acquis ou les constructions effectuées avec les fonds de subvention (vue intérieure et extérieure). Tout projet doit indiquer la participation de la LCIF. Inclure des photos de la signalétique en place indiquant le soutien de la LCIF (plaque, panneau, pancarte, autre, etc.)

Inclure des copies de toute promotion/publicité/médiatisation obtenue par les Lions pour ce projet.

Validation du rapport

Avant transmission à la LCIF, les rapports doivent être examinés et approuvés par le cabinet de district (pour les subventions au niveau du district) ou par le conseil du district multiple (pour les subventions au niveau du district multiple). Inclure le procès-verbal de la réunion indiquant que le rapport final a été étudié et que son envoi à la Fondation a été approuvé. Une copie des rapports et des documents envoyés à la LCIF doit être conservée par le bénéficiaire de la subvention.

Signature de l'administrateur de la subvention

E-mail

Le

Signature du gouverneur de district (pour les projets de district)

E-mail

Le

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

E-mail

Le

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