



Lions Clubs International
FOUNDATION

FONDATION DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

SUBVENTIONS DE CONTREPARTIE



DÉCLARATION DE MISSION ET PRIORITÉS DE FINANCEMENT

Les subventions de contrepartie fournissent des capitaux pour contribuer à la mise en œuvre ou au développement d'activités de service qui répondent à des besoins essentiels humains et sociaux dans le monde entier. Les projets humanitaires à financer sont caritatifs par nature et en réponse à des besoins vitaux dans le domaine de la santé et du service humanitaire non suffisamment pris en charge par les gouvernements et d'autres sources de financement. La LCIF financera en priorité les besoins en équipement et en infrastructure de ces projets.

Toutes les demandes de subventions doivent être de nature humanitaire, en ligne avec la mission de la LCIF : « Donner aux Lions clubs, à leurs membres et à leurs partenaires les moyens d'agir pour la santé et le bien-être, de renforcer les liens au sein des collectivités, d'apporter un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et d'œuvrer pour la paix et l'entente internationale. »



LIGNES DIRECTRICES

Les montants octroyés vont de 10 000 USD à 150 000 USD par projet. Les demandeurs situés dans des pays en développement peuvent solliciter une subvention allant jusqu'à 75 % du budget total du projet. Les demandes issues de pays développés peuvent solliciter une subvention allant jusqu'à 50 % du budget total du projet (consultez le critère 5 des Critères d'obtention d'une subvention de contrepartie).

Les membres du conseil d'administration de la LCIF examinent les demandes de subvention de contrepartie trois fois par an. Les dates limites de dépôt des dossiers sont donc les 1^{er} mai, 1^{er} octobre et 1^{er} février.

LES PROJETS LES PLUS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE SUBVENTIONNÉS DOIVENT...

- ✓ Répondre à un besoin humanitaire important
- ✓ Soutenir des efforts trop importants pour être entrepris par un seul club
- ✓ Apporter des avantages à long terme
- ✓ Bénéficier à une population importante ou à une vaste région
- ✓ Impliquer les Lions dans des activités concrètes sur le terrain
- ✓ Indiquer un lien étroit des Lions avec le projet
- ✓ Collecter des fonds conséquents auprès des Lions clubs locaux
- ✓ Améliorer la qualité de la vie des populations à risque et vulnérables
- ✓ Mettre en évidence la présence locale des Lions

EXEMPLES DE PROJETS ÉLIGIBLES (LISTE NON-EXHAUSTIVE) :

- Projets ayant un impact sur la vie des jeunes dans des pays en développement, y compris écoles, orphelinats et centres pour les enfants.
- Projets ayant un impact sur la vie des personnes handicapées, y compris rééducation physique et fourniture d'installations et d'équipements pour répondre aux besoins éducatifs spécifiques des personnes handicapées.
- Projets renforçant la disponibilité et l'accès aux soins médicaux locaux, y compris l'expansion et l'équipement de centres médicaux à but non lucratif.
- Projets répondant aux besoins des populations à risque et vulnérables locales comme l'expansion de maisons de retraite, d'hospices et d'installations pour personnes âgées, de banques alimentaires et d'installations d'assainissement et de traitement des eaux dans les pays en développement.
- Projets soutenant la reconstruction à long terme d'installations publiques locales endommagées ou détruites par une catastrophe naturelle, après que toutes les autres possibilités de financement de la LCIF aient été épuisées (subventions Catastrophe majeure et subventions Aide aux victimes de catastrophe).



PROJETS NON-ÉLIGIBLES :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">X Demandes de financement de moins de 10 000 USD ou supérieures à 150 000 USDX Assistance individuelleX Situations plus appropriées pour être financées par des gouvernements ou d'autres institutionsX Dépenses de fonctionnement et/ou administrativesX Remboursement d'emprunts ou établissement de fonds de réserve ou de fonds de dotationX Embellissement/aménagement de parcs, piscines, aires de jeux, monuments historiques, stèles commémoratives, jardins et terrains de sportX Installations pour les réunions de Lions clubs et maisons de club | <ul style="list-style-type: none">X Projet organisé par un seul club (la participation d'au moins deux clubs est requise)X Recherches scientifiquesX Construction de logements résidentielsX Achat de terrains et de bâtimentsX Salaires, bourses d'études ou honorairesX Maisons de quartier, centres communautaires, installations polyvalentesX Projets manquant d'identité Lions ou de participation des LionsX Consommables et frais d'expédition |
|--|---|

1. Qui peut solliciter une subvention de contrepartie ?

Les districts et districts multiples Lions.

2. Un projet déjà démarré ou déjà terminé est-il éligible pour un financement ?

Les subventions de contrepartie sont destinées uniquement aux projets qui en sont encore au stade de planification. Si le projet que la LCIF est invitée à financer a commencé ou est achevé, la demande n'est pas recevable. Les subventions ne sont pas octroyées sous forme de remboursement de dépenses. Lors du dépôt de la demande, il est important de prendre en compte les dates de début et d'achèvement du projet, ainsi que celles des trois réunions annuelles du conseil d'administration de la LCIF durant lesquelles les décisions concernant les demandes de subvention de contrepartie sont prises.

3. Qu'appelle-t-on une facture pro forma ?

Une facture pro forma est une estimation documentée des coûts ou un devis qui doit être obtenu du fabricant ou du fournisseur auprès duquel l'équipement sera acheté, ou de la société de construction qui effectuera les travaux. Elle est exigée lors du dépôt de la demande de subvention.

4. Combien de clubs doivent-ils apporter des fonds locaux de contrepartie dans le cadre d'un projet soutenu par une subvention de contrepartie ?

Deux clubs au minimum doivent apporter une contribution financière importante au projet en obtenant et / ou en collectant des fonds de contrepartie locaux. Dans l'idéal, de nombreux clubs sont impliqués au développement et à la mise en œuvre d'un projet financé par une subvention.

5. Les dons en nature peuvent-ils être considérés comme des fonds de contrepartie locaux ?

Non. Les fonds de contrepartie locaux requis du district simple ou multiple doivent être sous forme de contributions monétaires. Les dons en nature, bien qu'appréciés, ne sont pas pris en compte dans le cadre des fonds de contrepartie locaux à apporter. De même, les heures de bénévolat consacrées au projet ne peuvent pas être converties en valeur monétaire. Les fonds de contrepartie locaux doivent être de nouveaux fonds collectés spécifiquement pour le projet sollicitant une subvention de la LCIF.

6. Quel est le montant de subvention minimum/maximum octroyé ?

Le montant minimum est de 10 000 USD, le montant maximum de 150 000 USD. Les demandeurs situés dans des pays développés peuvent solliciter jusqu'à 50 % du budget total du projet; ceux situés dans des pays en développement peuvent solliciter jusqu'à 75 % du budget total du projet (jusqu'à la limite maximale de 150 000 USD pour tous).

7. Combien de subventions de contrepartie un district ou district multiple peut-il demander en même temps ?

Un district/district multiple ne peut avoir que deux demandes de subventions de contrepartie en cours à la fois. Cela signifie des demandes approuvées ou en cours d'examen. Lorsqu'un dossier de subvention approuvé est clos après envoi d'un rapport final satisfaisant, une nouvelle subvention peut être sollicitée.

8. Quelles sont les échéances pour l'envoi des dossiers de demande de subvention ?

Les demandes sont examinées lors du conseil d'administration de la LCIF qui se réunit trois fois par an en août, janvier et mai. Les dates limites de dépôt des dossiers sont donc les 1^{er} mai, 1^{er} octobre et 1^{er} février. Il est cependant conseillé d'envoyer les demandes de subvention bien avant l'échéance fixée. Les demandes incomplètes ou nécessitant un temps d'examen supplémentaire afin de clarifier certains détails pourront être retenues pour être examinées lors d'une réunion ultérieure du conseil d'administration.

9. Quel est le processus une fois la demande envoyée à la LCIF ?

La LCIF accusera réception de la demande par e-mail ou par courrier. Cette communication de la LCIF confirmera la date de réception, indiquera le personnel de la LCIF chargé d'effectuer l'examen préliminaire (pour établir l'éligibilité du dossier) et fournira un numéro de suivi. Le personnel de la LCIF assurera le suivi auprès du district ou du district multiple pour toute question visant à clarifier les buts et objectifs du projet. À cette occasion, des questions concernant le dossier ou le projet pourront être posées par la LCIF.

Dans certains cas, les Lions pourront être invités à réviser la proposition pour mieux répondre aux critères de subvention. Une date limite pourra être fixée aux Lions pour répondre aux questions. Seules les demandes de subvention complètes et éligibles pourront être examinées par le conseil d'administration de la LCIF.

10. Quels sont les décisions possibles du conseil d'administration ?

Le conseil peut approuver la subvention (à hauteur du montant total demandé ou d'un montant inférieur), remettre la subvention à plus tard (en attente d'informations supplémentaires ou d'une révision de la demande), ou refuser d'accorder la subvention. Une subvention remise à plus tard n'est ni approuvée ni refusée. Des informations supplémentaires sont juste nécessaires avant la prise de décision.

11. Si la subvention est approuvée, combien de temps faut-il pour obtenir les fonds ?

Les approbations de subventions sont souvent accompagnées de conditions. Les conditions principales pour les subventions de contrepartie incluent : 1) Confirmer la collecte des fonds de contrepartie locaux requis et 2) signer et renvoyer l'accord de subvention. D'autres conditions peuvent également être imposées sur les subventions selon les souhaits du conseil d'administration. La LCIF ne débloquera pas les fonds de subvention tant que toutes les conditions n'auront pas été entièrement satisfaites. Les Lions disposent de 6 mois à partir de la date d'approbation de la subvention pour collecter les fonds de contrepartie locaux requis. Une fois toutes les informations requises envoyées, les fonds peuvent être versés dans les 14 jours ouvrés.

12. Qui est responsable de la gestion des fonds de subvention pour les subventions approuvées?

Le district ou district multiple ayant reçu la subvention est responsable de celle-ci et le gouverneur de district (pour une subvention au niveau d'un district) ou le président du conseil (pour une subvention au niveau d'un district multiple) en poste au moment de l'approbation de la subvention est considéré comme administrateur de la subvention. L'administrateur de la subvention doit s'assurer que les fonds de subvention sont correctement utilisés, aux fins approuvées par le conseil d'administration de la LCIF. Il incombe aussi à l'administrateur de la subvention de s'assurer que la LCIF reçoive dans les délais un rapport final complet dès l'achèvement du projet subventionné.

CRITÈRES

1. Les projets doivent bénéficier au plus grand nombre et, dans l'idéal, à des communautés entières, afin de maximiser l'impact caritatif des fonds de la LCIF. De plus, la priorité est accordée aux projets qui servent les plus démunis de notre société et qui démontrent un besoin financier.
2. L'octroi de subventions est considéré pour des projets qui dépassent les ressources financières et les capacités de levée de fonds du district Lions ou des clubs participants qui en font la demande. Elles ne sont pas octroyées pour financer les projets d'un seul club. Au moins deux clubs doivent participer au soutien financier du projet. La participation financière d'un district ou d'un district multiple est considérée comme représentative de tous ses clubs respectifs.
3. Les demandes de subvention peuvent être présentées par tout district Lions (district simple, sous-district ou district multiple). Les demandes de district simple ou de sous-district doivent être signées par le gouverneur de district en place et certifiées par une résolution du cabinet de district. Les demandes de districts multiples doivent être signées par le président de conseil et certifiées par une résolution du conseil des gouverneurs. Des procès-verbaux en bonne et due forme de la réunion de cabinet de district ou de conseil des gouverneurs au cours de laquelle la demande a été certifiée doivent être joints au dossier de demande.
4. Le montant maximum de subvention pouvant être sollicité est de 150 000 USD et le montant minimum de 10 000 USD. En cas d'approbation de la demande, les fonds de subvention ne seront pas versés tant que les fonds de contrepartie locaux requis n'ont pas été collectés, conformément au budget approuvé pour le projet.
5. Les demandeurs situés dans des pays développés peuvent solliciter jusqu'à 50 % du budget total du projet; ceux situés dans des pays en développement peuvent solliciter jusqu'à 75 % du budget total du projet. La règle gouvernant la contribution minimum est déterminée en fonction du district ou district multiple qui fait la demande de subvention. (Remarque : le montant de subvention demandé est limité à 150 000 dollars US)

6. Outre la participation et l'identification des Lions au projet, le district ou district multiple Lions candidat et les clubs participants doivent s'engager financièrement de manière substantielle dans le projet. Bien que les clubs participants puissent ne pas tous contribuer à parts égales aux fonds de contrepartie locaux requis, les montants doivent être suffisamment proches pour démontrer que le projet n'est pas principalement financé par un seul club. Au moins la moitié des fonds de contrepartie locaux doit être obtenue et/ou collectée par les Lions qui présentent la demande de subvention. (Remarque : les projets soutenus financièrement par un seul Lions club ne sont pas éligibles.)
7. Un district ne peut avoir que deux demandes de subvention de contrepartie et/ou subventions approuvées en cours à un moment donné. Si le district comprend plusieurs pays, chaque pays pourra avoir deux demandes de subvention ou projets en cours à la fois. Lorsqu'elle évalue la demande d'une seconde subvention pour un district ou un pays, la LCIF prend en compte des progrès réalisés par le projet en cours financé par la LCIF.
8. Les subventions ne seront pas accordées de manière continue à un seul et unique projet*. Les projets ou les institutions qui reçoivent une subvention de contrepartie doivent attendre un an après l'envoi du rapport final de subvention avant de pouvoir solliciter une nouvelle subvention, à condition que la subvention précédemment octroyée pour le même projet ait atteint ses objectifs.

*Exception faite pour le cas d'un projet à grande échelle qui implique la participation de plusieurs districts. Dans de tels cas, chaque district participant peut présenter une demande de subvention pour financer des éléments séparés et distincts du projet global. Ces demandes multiples seront étudiées au cas par cas pour un maximum de trois demandes de subvention de contrepartie pouvant être examinées pour un seul projet bénéficiaire à tout moment. Chaque demandeur doit démontrer une relation importante et historique avec le projet bénéficiaire.

9. Les demandes de subvention doivent inclure des lettres d'appui signées par tous les partenaires du projet. Les lettres doivent expliquer le rôle du partenaire dans le cadre du projet proposé et indiquer clairement la nature de son soutien (ressources, personnel, fonds, dons en nature, etc.).
10. Bien que de nombreux projets liés à la santé puissent être pris en considération, les demandes de subvention pour la construction de nouveaux établissements hospitaliers, de dispensaires ou de cliniques médicales seront examinées au cas par cas. Une évaluation plus approfondie sera nécessaire pour déterminer les besoins, la justification et la durabilité. La priorité sera accordée aux projets destinés à améliorer et développer des établissements médicaux existants.
11. Les subventions de contrepartie ne sont pas octroyées pour financer des projets auxquels d'autres types de subvention de la LCIF répondent de manière plus appropriée. Pour plus d'informations sur les autres subventions de la Fondation, consulter www.lcif.org ou contacter la LCIF.
12. Les subventions ne peuvent pas être sollicitées pour financer des projets d'amélioration tels que la création de bibliothèques, de maisons de quartier, de piscines, de terrains de sport et de parcs.
13. Les demandes de subvention destinées à financer des opérations de maintenance périodique sont examinées au cas par cas. Les subventions ne sont généralement pas disponibles pour réaliser des mises en conformité requises par de nouvelles réglementations.
14. La priorité en matière de financement de centres de formation professionnelle est accordée aux projets établis ayant fait leurs preuves et axés sur les besoins en formation et en emploi des personnes souffrant d'un handicap mental ou/et physique, un objectif plus conforme aux priorités humanitaires établies par la LCIF. Un financement peut être envisagé au cas par cas pour des projets liés à la formation professionnelle ciblant d'autres groupes à risque ou défavorisés, à condition qu'il existe pour la mise en œuvre du projet un partenaire solide ayant fait ses preuves en matière de formation réussie conduisant à l'emploi, et que le projet soit une extension d'un programme de formation professionnelle existant, durable et ayant fait ses preuves.
15. Les demandes dûment remplies doivent parvenir à la LCIF au plus tard 90 jours avant le début des réunions du Conseil d'administration de la LCIF qui ont lieu en août, janvier et mai. Les dates limites de dépôt des dossiers sont donc les 1^{er} mai, 1^{er} octobre et 1^{er} février. Des précisions supplémentaires étant souvent requises, il est conseillé d'envoyer les demandes de subvention bien avant l'échéance fixée. Remarque : les demandes incomplètes ou nécessitant un temps d'examen supplémentaire afin de clarifier certains détails pourront être retenues pour être examinées lors d'une réunion ultérieure du conseil d'administration.

1. Les projets qui sollicitent des fonds de la LCIF doivent démontrer une forte identité Lions et la participation continue des Lions locaux. La priorité est accordée aux projets où les Lions apportent un service bénévole, ont des antécédents de soutien et jouent un rôle clairement identifiable dans l'administration du projet et/ou de l'institution concernés.
2. Chaque demande de subvention est jugée exclusivement sur son propre mérite et en fonction du degré de réponse aux critères et aux priorités de financement des projets humanitaires de la LCIF, en vertu des règles établies par le conseil d'administration de la LCIF.
3. Les subventions de la LCIF visent à soutenir des projets dans les premières phases de leur réalisation (planification). Le projet pour lequel une subvention de la LCIF est demandée ne doit pas avoir commencé. Cette condition s'applique aux équipements dont le financement est partiellement garanti, ou qui ont été acquis par un emprunt, un crédit ou des paiements effectués avant que le conseil d'administration de la LCIF ne rende sa décision. De même, aucune subvention ne sera octroyée à des projets achevés, ou pour établir des fonds de réserve, rembourser des emprunts ou des dépenses effectués avant l'approbation de la subvention. Les projets qui sollicitent une subvention à titre de remboursement ne sont pas pris en considération.
4. Les demandes de subvention doivent identifier une seule organisation, entité, programme ou groupe comme bénéficiaire du projet subventionné. Les demandes de subvention visant à soutenir plusieurs organisations bénéficiaires ne sont pas éligibles.
5. Les demandes émanant d'un district ou d'un district multiple cherchant à mettre en œuvre un projet en dehors du district/pays demandeur de la subvention seront examinées au cas par cas. Si un projet financé doit avoir lieu dans un pays situé en dehors du district du demandeur, le projet doit être approuvé par le district Lions du pays où le projet doit être mis en œuvre, et de préférence bénéficier de son implication active. Dans les pays où il existe des clubs mais pas de district, les clubs locaux les plus proches du projet devront le valider. Dans tous les cas, des informations détaillées sur le rôle et l'implication des Lions locaux dans le projet doivent être fournies à la LCIF. Dans les pays où il n'existe aucun club, le district Lions demandeur de la subvention doit démontrer la capacité à superviser le projet, à l'évaluer et à envoyer les rapports requis. Les demandes de subvention émanant de régions non rattachées à un district seront examinées au cas par cas et conformément aux structures du Lions Clubs International.
6. Les demandeurs de subvention doivent présenter leur proposition de projet à l'aide du formulaire de demande de subvention approprié dûment rempli. Le budget du projet doit inclure une liste détaillée de toutes les sources de revenus et dépenses afférentes au projet. Les entrées doivent correspondre aux montants dépensés. Les demandes incomplètes ou les propositions présentées dans des formats différents seront rejetées.
7. Les dossiers de demandeurs qui omettent de répondre aux courriers de la LCIF dans un délai de 120 jours sont susceptibles d'être retirés. Une nouvelle présentation du dossier pourra être exigée.
8. Les dossiers de demande précédemment retirés ou rejetés peuvent être présentés à nouveau, mais uniquement après révision et correction des motifs qui ont entraîné le retrait/rejet initial.
9. Les fonds de contrepartie locaux doivent être des contributions monétaires disponibles ou promises pour le projet proposé. Les dons en nature, qu'il s'agisse de terrains, de main d'œuvre ou de matériel, renforcent la demande de subvention et doivent être mis en évidence dans la description du projet mais ne peuvent cependant pas être inclus dans le budget en tant que fonds de contrepartie locaux à la subvention de la LCIF.
10. Le cas échéant, au moins la moitié des fonds de contrepartie locaux requis devra être confirmée comme collectée avant que la demande ne puisse être présentée à la considération du conseil d'administration de la LCIF ou d'autre entité décisionnaire. Un relevé bancaire récent doit être fourni pour confirmer le statut des fonds collectés. Les programmes de subvention qui ont leurs propres lignes directrices concernant la collecte de fonds de contrepartie locaux avant approbation de la subvention, suivront ces lignes directrices.
11. Les demandeurs disposent d'un délai de six mois à partir de la date d'approbation de la subvention pour collecter les fonds de contrepartie locaux requis. Remarque : la LCIF ne débloquera aucun fonds de subvention tant que les fonds de contrepartie locaux requis ne sont pas collectés et disponibles immédiatement pour la mise en œuvre du projet. Les projets approuvés et financés par une subvention doivent être mis en œuvre dans un délai raisonnable et achevés dans les deux ans à compter de la date d'approbation de la subvention. Toute demande de prolongation sera étudiée au cas par cas. Après une consultation suffisante avec le demandeur, la LCIF se réserve le droit de révoquer les subventions à des projets qui, malgré la subvention, n'ont pas encore mis en œuvre ou n'ont pas effectué de progrès suffisants durant cette période de deux ans. Tous les fonds utilisés et non-documentés de manière adéquate devront être restitués à la LCIF si la subvention est révoquée.

12. Les subventions approuvées sont versées au district Lions demandeur concerné tel qu'indiqué dans l'accord de subvention (district simple, sous-district ou district multiple). Le gouverneur de district ou le président de conseil de district multiple en fonction au moment où la subvention est approuvée assumera la fonction d'administrateur de la subvention pour la durée du projet. Dans le cas de subventions au niveau de club, le président de club en fonction au moment où la subvention est approuvée assumera la fonction d'administrateur de la subvention pour la durée du projet. Il lui incombera de déboursier les fonds de la LCIF dédiés au projet et d'en justifier l'emploi. Si le projet se poursuit sur l'année Lions suivante, l'administrateur de la subvention doit fournir au cabinet de district / conseil de district multiple en fonction les copies des rapports de progrès envoyés à la LCIF. La LCIF se réserve le droit de remplacer les administrateurs de subvention si nécessaire. La sélection des administrateurs de subvention et des responsables de projet pour les districts comprenant plus d'un pays et pour les régions non rattachées à un district se fera au cas par cas.
13. Les membres de Lions clubs et/ou leurs familles ne doivent tirer aucun avantage individuel ou professionnel résultant d'une subvention de la LCIF, et ne doivent avoir aucun intérêt propre dans les projets recevant l'aide de la LCIF. Étant donné la responsabilité de la LCIF envers ses donateurs et le public, le récipiendaire de la subvention doit prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir que l'administrateur de la subvention, le responsable de projet ou tout autre individu disposant du pouvoir de signature permettant le déboursement des fonds de subvention, ne se placent pas dans une situation où des intérêts personnels, financiers ou professionnels entreraient ou sembleraient entrer en conflit avec, la mise en œuvre du projet subventionné. Tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts doit immédiatement être communiqué à la LCIF.
14. Le récipiendaire de la subvention doit mettre en avant le Lions International, et le soutien de sa fondation, la Fondation du Lions Clubs International (LCIF), pour son rôle dans ce projet. Pour les projets ayant une manifestation physique, une plaque ou un panneau portant l'inscription ***Ce projet a été rendu possible grâce à la collaboration du Lions International et de sa fondation, la Fondation du Lions Clubs International*** doit être apposé bien en évidence. Tout matériel publicitaire doit également mettre en évidence l'implication du Lions International et de la LCIF au projet. Des preuves montrant que l'implication du Lions International et de la LCIF au projet a été mise en évidence, doivent être incluses dans votre rapport final. Un exemplaire de toute publicité, notoriété ou couverture médiatique reçue résultant de cette subvention doit être envoyé à la LCIF pour figurer dans les dossiers des activités subventionnées.
15. Dès l'achèvement du projet, les récipiendaires de subvention doivent présenter un rapport détaillé sur les résultats du projet et l'utilisation exacte des fonds de subvention de la LCIF (les formulaires de rapport sont fournis avec les lettres d'octroi de subvention). Tout récipiendaire de subvention ne présentant pas ce rapport de fin de projet deviendra inéligible pour recevoir d'autres subventions.
16. Les fluctuations des taux de change ou les changements dans les dépenses de projet avec un impact sur un récipiendaire de subvention, échappent au contrôle de la LCIF. La LCIF n'a aucune obligation à fournir de soutien supplémentaire au récipiendaire.
17. La LCIF ne revendique aucun droit de propriété sur tout bien ou équipement financé par une subvention de la LCIF et décline toute responsabilité à leur égard. En cas de volonté de transférer ou de vendre des biens ou des équipements financés par une subvention de la LCIF, le récipiendaire de la subvention doit avertir la LCIF et discuter avec le personnel au sujet des bénéficiaires prévus de ce transfert ou de cette vente. Sauf approbation écrite du contraire par la LCIF, tout bien et équipement financés par une subvention de la LCIF ne peuvent être transférés ou vendus qu'à une entité caritative appropriée qui continuera à les utiliser uniquement à des fins caritatives dans la collectivité concernée, conformément à l'intention et aux dispositions de l'accord de subvention initial et aux règlements de la LCIF. De plus, les fonds provenant du transfert ou de la vente de ces biens ou équipements ne doivent être utilisés qu'à des fins de bienfaisance dans la collectivité concernée et ne procurer aucun avantage privé ou personnel à une personne ou une entité non caritative.
18. Les demandes de subvention pour financer des installations de soins ne seront considérées que pour les seuls établissements à but non lucratif ou publics qui font preuve d'un engagement de service auprès des personnes pauvres et sans assurance médicale.
19. Les demandes de subvention pour l'achat de véhicules ne peuvent solliciter une aide que pour un seul véhicule par demande. Les demandes de subvention pour l'achat de plus d'un véhicule feront l'objet d'un examen plus approfondi lors de la procédure d'évaluation et une justification de l'achat de plusieurs véhicules devra être fournie. Tout en reconnaissant que dans certains projets bien conçus l'achat d'un véhicule est la seule dépense majeur du projet, la LCIF privilégie les demandes de subvention où ce n'est pas le cas.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION DE CONTREPARTIE

Veuillez étudier les critères et règlements avant de remplir votre dossier de demande. Toutes les informations requises ci-dessous doivent être fournies à la LCIF afin d'établir l'éligibilité du projet au financement. Les demandes doivent être reçues au minimum 90 jours avant une réunion prévue des membres du conseil d'administration de la LCIF. Ces réunions se tiennent annuellement en août, en janvier et en mai. Les dates limites de dépôt des dossiers sont donc les 1^{er} mai, 1^{er} octobre et 1^{er} février.

Le conseil d'administration de la LCIF et les membres du personnel se réservent le droit de demander des précisions supplémentaires pertinentes si nécessaire.

La LCIF accusera réception de la demande par e-mail. Ce message indiquera un numéro de suivi de la demande de subvention à utiliser lorsque vous communiquez avec la LCIF au sujet de cette demande de subvention. Les offres formatées pour d'autres agences ou des présentations PowerPoint créées pour des campagnes de collecte de fonds générales ne seront pas acceptées.

Pour toutes questions sur les subventions de contrepartie écrire à LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org.

Date : _____

Titre du projet : _____

Montant demandé à la LCIF (en USD) : _____

DESCRIPTION ET OBJECTIFS DU PROJET

1. Identification du problème et justificatifs en faveur du projet. Expliquer / fournir les éléments suivants :
 - a. Les problèmes spécifiques à résoudre.
 - b. Les raisons et justificatifs détaillés en faveur du projet.
 - c. Les objectifs à atteindre.
 - d. La région géographique et les communautés qui bénéficieront du projet, y compris des informations socioéconomiques.
 - e. Le nombre de personnes qui bénéficieront directement de ce projet annuellement.
2. Stratégie et plan d'action du projet. Fournir les informations suivantes :
 - a. Un plan détaillé du projet pour indiquer comment les objectifs du projet seront atteints.
 - b. Si l'objectif consiste à étendre les services pour atteindre davantage de personnes dans le besoin, indiquez combien de personnes à ce jour ont bénéficié de ces services.
 - c. Informations de base et explication du rôle de soutien de toute autre organisation participant à ce projet. Fournir une déclaration d'intention de la ou des organisations confirmant leur participation.
 - d. Calendrier de mise en œuvre et d'achèvement du projet, y compris des jalons importants.
 - e. Si le plan consiste à construire une structure permanente, faire une description physique de l'établissement et de ce qu'il contient, y compris ses dimensions, des dessins d'architectes, des photos et une estimation du coût de la construction. Fournir la documentation indiquant le propriétaire du terrain.
 - f. Si le plan consiste à acheter de l'équipement et autres articles semblables, fournir une description de leur utilisation. Fournir aussi des brochures des produits, des factures pro forma, et des devis des fournisseurs pour tous les articles devant être achetés.
3. Expliquer comment le projet sera soutenu dans les années à venir. Expliquer qui sera responsable des dépenses de fonctionnement, de maintenance et administratives. Fournir un plan financier sur cinq ans détaillant les entrées et les dépenses.
4. Décrire comment les Lions participeront au projet proposé.
 - a. Expliquez les rôles et responsabilités des Lions. Inclure toutes informations pertinentes liées à la participation des Lions.
 - b. Décrire comment les Lions continueront de participer au projet après la fin du soutien de la LCIF.
 - c. Indiquer comment ce projet sera identifié et promu en tant que projet soutenu par les Lions.
 - d. Décrire comment le soutien et la participation de la LCIF seront reconnus. Tout matériel publicitaire et toute couverture médiatique concernant ce projet doivent mettre en valeur le soutien et la participation de la LCIF et des Lions locaux

BUDGET

Fournir un budget détaillé pour l'ensemble du projet en utilisant le format ci-dessous:

- 1. Les entrées doivent correspondre aux dépenses.
- 2. Indiquer les devises utilisées et le taux de change par rapport au dollar US.
- 3. Sous *Entrées*, lister chaque source de financement séparément et préciser le montant contribué par chacune d'elles.
Au moins la moitié des fonds de contrepartie locaux requis doit être collectée avant approbation.
- 4. Indiquer le statut des sources de revenu (collecté, promis et/ou anticipé.) Pour les montants annoncés et anticipés, indiquer la date à laquelle ces fonds seront disponibles pour le projet.
- 5. Sous *Dépenses*, lister en détails chaque dépense. Dépenses diverses et fonds de réserve ne sont pas autorisés.

Devise : _____

Taux de change par rapport au dollar US : _____

Entrées				Dépenses			
Source	Montant	Statut	Notes	Description de la dépense		Montant	Explication de la dépense
Lions				1			
				2			
Partenaires				3			
				4			
LCIF		Anticipé		5			
				6			
Total	0,00 USD				Total	0,00 USD	

INTERLOCUTEURS CLÉS

Fournir les nom, titre, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail de tout Lion et non-Lion devant recevoir une copie de toute future correspondance concernant ce dossier. Cette liste doit inclure les responsables Lions actuels, le coordinateur de projet, et le coordinateur LCIF de district/district multiple en fonction.

VALIDATION DE LA DEMANDE

1. Une certification du cabinet ou du conseil doit accompagner la demande de subvention. Fournir un exemplaire du procès-verbal de la réunion de cabinet (de district simple ou sous-district) ou de conseil (district multiple) au cours de laquelle la demande de subvention a été certifiée.
2. Districts simples et sous-districts : **seul le gouverneur de district doit signer la demande.**
3. Districts multiples : **seul le président du conseil doit signer la demande.**

VALIDATION PAR LE GOUVERNEUR DE DISTRICT

(DEMANDE DE SUBVENTION ÉMANANT D'UN DISTRICT SIMPLE OU D'UN SOUS-DISTRICT)

Je certifie avoir examiné les critères d'obtention de la subvention de contrepartie de la LCIF et le formulaire de demande de subvention. À ma connaissance, les informations présentées sont exactes et le besoin existe tel qu'indiqué. J'appuie cette proposition et ferai tout en mon pouvoir en tant qu'administrateur de la subvention pour que les fonds octroyés soient gérés de manière responsable et efficace, pour qu'une comptabilité transparente soit tenue, et pour que des rapports soient envoyés comme requis à la Fondation du Lions Clubs International.

Nom du gouverneur de district	N° de district
Adresse	
Tél.	Fax
E-mail	
Signature	Date

VALIDATION PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL

(DEMANDE DE SUBVENTION ÉMANANT D'UN DISTRICT MULTIPLE)

Je certifie avoir examiné les critères d'obtention de la subvention de contrepartie de la LCIF et la demande de subvention. À ma connaissance, les informations présentées sont exactes et le besoin existe tel qu'indiqué. J'appuie cette proposition et ferai tout en mon pouvoir en tant qu'administrateur de la subvention pour que les fonds octroyés soient gérés de manière responsable et efficace, pour qu'une comptabilité transparente soit tenue, et pour que des rapports soient envoyés comme requis à la Fondation du Lions Clubs International.

Nom du président de conseil	N° de district multiple
Adresse	
Tél.	Fax
E-mail	
Signature	Date

LISTE DE VÉRIFICATION

Vérifier que votre demande de subvention de contrepartie est complète avant de l'envoyer à la LCIF.

- ✓ Réponses détaillées à toutes les questions.
- ✓ Procès-verbal de la réunion du cabinet de district ou de la réunion du conseil du district multiple.
- ✓ Signature de validation du gouverneur de district ou du président du conseil de district multiple.
- ✓ La documentation requise est incluse :
 - Conceptions architecturales, factures pro-forma et confirmation de la propriété du terrain pour les projets de construction.
 - Brochures des équipements, factures pro forma et devis des fournisseurs pour tous les articles qui seront achetés dans le cadre de projets d'achat d'équipements.
 - Photos des conditions actuelles pour les projets d'expansion et de rénovation.
 - Plan financier sur cinq ans décrivant les futures entrées et dépenses de fonctionnement.
 - Protocole d'accord ou lettre des organisations partenaires précisant leur rôle dans le projet.
- ✓ Veiller à conserver un exemplaire du dossier de demande complet avant envoi à la LCIF.

ENVOI DE LA DEMANDE

Les dossiers de demande doivent être transmis directement au service Subventions mondiales de la LCIF. Les demandes transmises par l'intermédiaire d'autres services risquent d'arriver après l'échéance, retardant le processus d'examen. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception dans les deux semaines, contacter la LCIF.

Le dossier complet dûment rempli et les documents requis peuvent être envoyés à la LCIF en version papier ou électronique (méthode préférable). N'envoyer qu'un seul exemplaire. Si vous envoyez votre dossier par messagerie, utilisez un service fiable (DHL, FedEx, autre) proposant un suivi de l'envoi.

Lions Clubs International Foundation | Global Grants Division | 300 W. 22nd Street | Oak Brook, IL 60532-8842

Région constitutionnelle I (États-Unis) - **USAGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle II (Canada) - **CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle III (Amérique latine et Caraïbes) - **LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle IV (Europe) - **EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle V (Orient et Asie du sud-est) - **OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle VI (Inde, Asie du sud et Moyen Orient) - **ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle VII (Australie, Nouvelle-Zélande et Indonésie) - **ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org**

Région constitutionnelle VIII (Afrique) - **AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org**