



Lions Clubs International
FOUNDATION

10 conseils

Comment bien gérer votre
subvention de la LCIF

Maintenant que votre demande de subvention de la LCIF a été approuvée, suivez ces conseils pour atteindre vos objectifs.



1 // Rôles et responsabilités

- » **Le bénéficiaire de la subvention** : généralement un club, un district ou un district multiple, il est gestionnaire des fonds de subvention de la LCIF.
- » **Le bénéficiaire de la subvention** doit établir et signer les protocoles d'accord avec tous les partenaires du projet en détaillant clairement les rôles et responsabilités de chacun (le cas échéant).
- » **L'administrateur de la subvention** doit s'assurer que les fonds de subvention sont utilisés de manière appropriée.
- » **L'administrateur de la subvention** est également chargé de veiller à ce que la LCIF et les clubs, districts ou districts multiples bénéficiaires reçoivent les rapports en temps utile.
- » **Le responsable de projet** est chargé des opérations courantes du projet.

Conseil spécial ! Établir un comité directeur chargé de superviser les activités du projet et la gestion financière. Il peut inclure des Lions, des non-Lions et des partenaires du projet.



2 // Convention de subvention

- » Passer en revue la convention de subvention avec l'ensemble des partenaires du projet.
- » Envoyer la convention de subvention dûment signée à votre spécialiste Programmes régionaux à la LCIF dans les 30 jours après sa réception.

N'oubliez pas : Prendre connaissance de toutes les conditions d'octroi de la subvention de la LCIF.



3 // Gestion financière

- » Ouvrir un compte bancaire spécifique au projet si les fonds de subvention sont supérieurs à 20 000 USD. Le compte doit avoir trois signataires : (1) L'administrateur de la subvention, (2) le responsable du projet et (3) le secrétaire/trésorier du district (ou poste local équivalent).
- » Conserver toutes les factures, reçus et relevés bancaires. Une comptabilité exacte et complète des fonds reçus et des dépenses engagées doit être présentée régulièrement à la LCIF.
- » Les chèques, traites/chèques de banque ou virements électroniques à partir du compte bancaire du projet ne peuvent être émis qu'à un fournisseur ou à un entrepreneur certifié du projet. Ces paiements ne doivent jamais être libellés en espèces ou au porteur. Aucun paiement lié au projet ne doit être effectué en espèces sans l'accord préalable de la LCIF.
- » Demander plusieurs devis avant d'acheter biens ou services.

Conseil spécial ! Selon le pays du bénéficiaire de la subvention, la LCIF peut avoir des procédures financières en place et des exigences particulières sur la documentation à fournir. Le cas échéant, la LCIF informera le bénéficiaire.

Le saviez-vous ?

Par le biais du programme Subventions Impact de district et de club, 15 % des dons non affectés d'un club/district à la LCIF peuvent leur revenir sous forme de subventions pour financer des actions locales de club/district. Visiter lionsclubs.org/DCG pour en savoir plus



4 // Fonds de contrepartie (le cas échéant)

- » Les fonds de contrepartie requis doivent uniquement être des dons financiers.
- » Envoyer un relevé bancaire pour confirmer les fonds de contrepartie locaux.

Conseil spécial ! Le calendrier de collecte des fonds de contrepartie locaux est précisé dans la section Conditions du contrat de subvention.



5 // Rapports de subvention

- » L'envoi régulier de rapports est recommandé. La LCIF pourra toutefois demander un rapport intermédiaire à n'importe quel moment de la mise en œuvre du projet subventionné. Ces rapports intermédiaires pourront être demandés pour déclencher les versements de la subvention ou d'autres actions administratives.
- » Un rapport final doit être envoyé dans les 45 jours qui suivent l'achèvement du projet.
- » Rapport détaillé :
 - Utiliser le formulaire de rapport LCIF.
 - Rendre compte en détails des progrès effectués particulièrement par rapport aux objectifs approuvés pour le projet.
- » Éléments financiers :
 - Organiser les reçus et les factures avant envoi. Les numéroter et joindre une liste de référence.
 - Envoyer un relevé récent du compte bancaire du projet indiquant tous les dépôts et retraits effectués.
 - Signaler tous les intérêts générés par les fonds de subvention de la LCIF.
 - Obtenir l'autorisation de la LCIF avant d'apporter toutes modifications importantes au budget
- » Fournir des photos :
 - Photos de haute qualité montrant des Lions en action avec les bénéficiaires ou lors d'activités et événements organisés dans le cadre du projet.
 - Photos du matériel/bâtiment financé par la subvention (le cas échéant).
 - Preuves de la mise en place de la signalétique LCIF (ex : plaque sur un bâtiment)

Conseil spécial ! Conserver une copie de tous les rapports envoyés à la LCIF.



6 // Signalétique LCIF - *Votre Fondation*

- » Une plaque ou un panneau avec le texte suivant doit être installé en évidence sur les projets physiques : « Ce projet a été rendu possible en coopération avec la Fondation du Lions Clubs International. »
- » Tout matériel publicitaire doit également mettre en évidence la participation de la LCIF au projet.
- » Informer la LCIF de toute médiatisation obtenue au sujet du projet.

Conseil spécial ! Dans de nombreux pays, un formulaire de consentement est requis pour l'utilisation publique de photos. Conformez-vous aux réglementations locales.

Partager vos succès

Partager vos récits de projet et leur impact est un excellent moyen de stimuler les contributions en faveur de la LCIF. Encourager les Lions à faire savoir comment leur projet soutenu financièrement par la LCIF a eu un impact. Visiter lionsclubs.org/ShareYourStory pour envoyer votre histoire réussie.



7 // Conformité

- » Respecter la législation locale.
- » Tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêt doit immédiatement être communiqué à la LCIF.
- » Le non-respect des règles et de la législation pourra entraîner l'annulation de la subvention de la LCIF et l'obligation de retourner les fonds.

Rappel : La LCIF se réserve le droit d'intervenir dans la mise en œuvre, y compris mais sans s'y limiter, pour changer le gestionnaire de subvention ou suspendre le versement des fonds.



8 // Communication

- » Se réunir régulièrement avec le comité de gestion du projet.
- » Maintenir votre club, district, district multiple et votre spécialiste Programmes régionaux à la LCIF informés de l'avancée du projet ou des problèmes rencontrés.
- » Maintenir votre club, district, district multiple et votre spécialiste Programmes régionaux à la LCIF informés de l'avancée du projet ou des problèmes rencontrés.

Conseil spécial ! Toute déviation budgétaire doit obtenir l'approbation préalable de la LCIF.



9 // Succès du projet

- » Ne pas attendre le dernier moment pour commencer à préparer vos rapports descriptifs et financiers.
- » Suivre en permanence les réalisations et les résultats du projet
- » Évaluer régulièrement les risques et défis posés par le projet.

N'oubliez pas : Soyez prêt à répondre aux questions de la LCIF.



10 // Célébrer

- » La LCIF, *vo*tre Fondation, n'est efficace que si ceux qui la soutiennent le sont. Célébrer l'aide et l'espoir que nous apportons ensemble localement et dans le monde dans les causes qui nous sont chères.

Informations sur les subventions de la LCIF

Tél. : +1 630 468 6769

lcif@lionsclubs.org.





Lions Clubs International
FOUNDATION

Lions Clubs International Foundation
300 W. 22nd St. | Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1 630 571 5466 | lionsclubs.org/lcif