

# Subvention Service Leo de la LCIF

## Formulaire de rapport



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**



Formulaire de rapport sur une **subvention Service Leo** de la LCIF. Votre rapport final permettra à la LCIF d'évaluer le projet soutenu par la subvention et d'en mesurer les résultats. En plus de son utilité à la promotion du programme, il répond à des exigences de bilan détaillé d'utilisation des fonds.

Il incombe à l'administrateur de la subvention de s'assurer que la LCIF reçoive un rapport final complet dans les délais. Il doit être adressé au siège dans les 30 jours qui suivent l'achèvement du projet. Le projet doit être effectué dans les 6 mois suivant la réception de la subvention. Tout retard dans l'envoi du rapport final peut réduire les chances de futures demandes de subvention de la LCIF.

Les informations et directives contenues dans ce formulaire sont destinées à aider les Lions à préparer le rapport final. Ce rapport, accompagné des documents requis, doit être envoyé au service *LCIF Humanitarian Initiatives*. Utilisez ce document comme guide. Fournissez les informations requises sur un document distinct dans l'ordre indiqué.



### Informations générales

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

### Compte-rendu

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

### Résultats obtenus

11. Nombre de bénéficiaires directs. Expliquer le mode de calcul.
12. Nombre de bénéficiaires indirects. Expliquer le mode de calcul.
13. Fournir des témoignages et photographies de bénéficiaires lors de la mise en œuvre du projet.

## Rapport financier

Une comptabilité exacte et complète des fonds reçus et des dépenses engagées doit suivre le format ci-dessous et inclure les éléments suivants :

- Originaux des factures, reçus et autres justificatifs d'achat d'équipement, de frais encourus et de travaux de construction conformes au budget approuvé.
- Numéros de série des principaux postes de dépenses, le cas échéant.
- Relevés bancaires du compte du projet, indiquant tout intérêt perçu, le cas échéant.
- Tous fonds inutilisés de la subvention LCIF et intérêts résultant doivent être retournés à la LCIF.
- Chaque reçu doit être numéroté de manière à correspondre à une dépense.

Origine des fonds	Montant	Dépenses	Montant	Nom du fournisseur	Numéro de facture
Lions		Équipement/ Fournitures X			1
		Équipement/ Fournitures Y			2
Autre		Équipement/ Fournitures Z			3
Subvention LCIF					
<b>TOTAL :</b>		<b>TOTAL :</b>			

### Signalétique LCIF et promotion du projet

Fournir des photographies du projet en représentant la mise en œuvre et l'aboutissement. Dans le cas de projets ayant une composante physique, fournissez des photos de tout principal poste de dépense financé par une subvention, tels qu'équipement et construction (vues intérieures et extérieures). Tout projet doit indiquer la participation de la LCIF.

- Inclure des photos de toute signalétique indiquant le soutien de la LCIF (plaque, panneau, pancarte, etc.)
- Inclure un exemplaire de toute promotion/médiatisation du projet.

### Validation

- Avant envoi à la LCIF, tout rapport doit être approuvé par le cabinet (subvention au niveau du district) ou par le conseil (subvention 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 LCIF a été approuvé. Un exemplaire du rapport et de tout document envoyé doit être conservé par le bénéficiaire de la subvention.

---

Signature de l'administrateur de la subvention

E-mail

Date

---

Signature du gouverneur (projet de district)

E-mail

Date

---

Signature du président du conseil (projet de district multiple)

E-mail

Date