

# Formulaire de rapport Subvention pilote Malnutrition



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Ce formulaire est à utiliser pour effectuer le rapport sur un projet financé par une **subvention pilote Malnutrition de la LCIF**. Il permet à la LCIF d'évaluer le projet soutenu par la subvention et d'en mesurer l'impact. La LCIF exige un rapport financier détaillé de la gestion et de l'utilisation de la subvention perçue.

Il incombe à l'administrateur de la subvention de s'assurer que la LCIF reçoive un rapport final dûment rempli et dans les délais. Ce rapport final doit être reçu 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 l'envoi du rapport final peut réduire les chances d'un district de voir de futures demandes de subvention prises en compte par la LCIF.

Les informations et directives fournies dans le guide ci-dessous sont destinées à aider les Lions à préparer le rapport final. Le rapport, accompagné des documents requis, doit être envoyé au service **LCIF New and Emerging Initiatives**. Veuillez fournir les informations demandées sur un document distinct suivant le format ci-dessous.



## Informations générales

1. N° de la subvention.
2. Montant approuvé (en USD).
3. Dates de début et d'achèvement du projet.
4. Ville/région de mise en œuvre du projet.

## Compte-rendu

5. Décrire la situation spécifique qui a amené les Lions à mettre ce projet en place.
6. Donner une description détaillée des activités réalisées dans le cadre du projet et de leur effet bénéfique sur la collectivité.
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. Nombre de Lions directement engagés dans la mise en œuvre du projet.

## Effet 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 résultat du projet a-t-il été à court ou long terme ? Si le projet est destiné à avoir un résultat local continu, veuillez estimer ce résultat sur les bénéficiaires directs et indirects au cours des années à venir.
13. Expliquer comment ce projet a contribué à faire connaître les Lions au public.
14. Fournir des témoignages et des photographies de bénéficiaires du projet en action.

## Rapport financier

Une comptabilité exacte et complète des fonds reçus et des dépenses engagées doit être présentée. Suivre le format de budget 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 payés par la subvention, conformément au budget approuvé.
- Numéros de série d'articles sources de dépenses majeures, le cas échéant.
- Copies des relevés bancaires du compte du projet, indiquant, le cas échéant, tout intérêt perçu.
- Les fonds de subvention LCIF inutilisés et éventuels intérêts générés par ces fonds doivent être retournés à la LCIF.
- Numéroté chaque reçu/facture/justificatif afin de pouvoir en effectuer la réconciliation avec la dépense correspondante dans le budget.

Origine des fonds	Montant	Dépenses	Montant	Nom du fournisseur	Numéro de facture
Lions		Équipement X			1
		Équipement Y			2
Autre		Équipement Z			3
					4
Subvention de la LCIF					
<b>TOTAL :</b>		<b>TOTAL :</b>			

## Signalétique LCIF et promotion du projet

Fournir des photos du projet achevé montrant tous les articles et équipements acquis et/ou les constructions effectuées grâce à la 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, etc.)
- Inclure un exemplaire de toute publicité/annonce/mention dans les médias liée à ce projet.

## Validation du rapport

Avant transmission à la LCIF, les rapports doivent être examinés et approuvés par le cabinet de district. Inclure le procès-verbal de la réunion indiquant que le rapport final a été examiné et que son envoi à la Fondation a été approuvé. Une copie du rapport et des documents envoyés à la LCIF doit être conservée par le récipiendaire de la subvention.

---

Signature de l'administrateur de la subvention

Email

Date

---

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

Email

Date