

LIONS QUEST



A Program of Lions
Clubs International
Foundation

Lions Quest
Programme de développement des
compétences pour les jeunes

CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET DEMANDE DE SUBVENTION





Lions Quest est un programme de la Fondation du Lions Clubs International pour le développement positif des jeunes. Il est fondé sur la conviction que les jeunes du monde entier ont le droit inné et la capacité de développer tout leur potentiel en tant qu'adultes responsables et attentionnés. Grâce à des formations et à une série de curriculum scolaire, Lions Quest utilise l'apprentissage socio-émotionnel pour créer des espaces sûrs permettant aux jeunes d'acquérir des compétences sociales et des outils pour gérer leurs émotions et faire des choix positifs.

Lions Quest intègre des stratégies et des théories basées sur la recherche pour aider les enseignants et les élèves à acquérir et à pratiquer des compétences d'apprentissage socio-émotionnel (SEL). Les stratégies suivantes fonctionnent ensemble pour s'assurer que les élèves acquièrent et appliquent ces compétences à l'école, chez eux et dans la collectivité :

1. Curriculum
2. Apprentissage du service
3. Climat scolaire positif
4. Mobilisation des familles
5. Mobilisation de la collectivité
6. Soutien à la formation et au suivi

Le curriculum est divisé en trois niveaux : *Clés pour grandir* (5-10 ans), *Clés pour l'adolescence* (10-14 ans) et *Clés pour l'action* (14-18 ans). Depuis 2002, le programme Lions Quest a fourni un apprentissage socio-émotionnel à plus de 20 millions de jeunes dans plus de 100 pays et zones géographiques. Visitez lions-quest.org pour en savoir plus.



Subventions Lions Quest

Les subventions Lions Quest de la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) sont destinées à financer le développement, la mise en œuvre ou l'expansion du programme Lions Quest.

Elles permettent d'augmenter le nombre d'écoles, d'organisations au service des jeunes et de Lions clubs impliqués dans le programme (expansion horizontale) et de donner à ceux qui l'ont déjà mis en place la possibilité d'étendre leur utilisation du programme (expansion verticale). Les fonds peuvent financer l'organisation d'ateliers de formation d'enseignants, la formation d'instructeurs, l'achat des manuels scolaires, la traduction et l'adaptation du curriculum, la production et l'impression des documents, la réalisation de recherches sur les résultats du programme, l'évaluation d'une mise en œuvre du programme et certaines dépenses administratives. Des subventions peuvent être demandées pour soutenir des projets **d'une durée d'un à deux ans**.

Il est possible de solliciter une subvention de 10 000 USD à 150 000 USD pour les demandes impliquant un district multiple ou au moins deux sous-districts, et de 10 000 USD à 50 000 USD pour celle d'un district simple ou d'un sous-district. Les districts ou districts multiples demandeur de subvention sont tenus de collecter 25 % du coût du projet auprès de ressources locales. **Le montant demandé à la LCIF ne doit pas dépasser 75 % du coût total du projet.** Au moins deux clubs doivent être associés dans la demande de subvention et le projet pour qu'une demande soit prise en considération.

La subvention de la LCIF ne peut pas être utilisée pour soutenir de manière permanente des programmes bien établis. Le projet doit avoir l'engagement des parties chargées de le mettre en place et recevoir les autorisations et approbations nécessaires du ministère de l'éducation **et/ou** d'autres autorités pédagogiques pertinentes (ex. districts scolaires locaux, responsables locaux, associations d'enseignants/éducateurs, etc.).

La mise en place du programme Lions Quest est un projet continu et à long terme qui nécessite une planification approfondie.

Les subventions Lions Quest ont pour but de faciliter les efforts déployés par des districts et des districts multiples Lions en vue de développer des relations durables avec les écoles locales et de favoriser l'épanouissement des jeunes. Une poursuite de la mise en œuvre de Lions Quest, même après l'expiration de la subvention de la LCIF, est attendue. Il est donc essentiel que les Lions travaillent avec les écoles et les organisations partenaires pour démontrer un véritable engagement à mettre en œuvre le programme. Tous les programmes doivent être élaborés dans le but ultime d'en assurer la pérennité et l'autonomie.

En acceptant une subvention de la LCIF pour un projet Lions Quest, le district ou le district multiple s'engage à assumer une forte responsabilité. Le succès du projet repose sur une équipe de gestion efficace responsable de l'administration des fonds de subvention, de la promotion du programme auprès des clubs et des écoles locales, et de l'organisation des activités du projet (ex : ateliers de formation des enseignants, impression et distribution du curriculum, etc.).

La demande de subvention doit présenter un plan d'action qui indique :

- (1) La structure de gestion du projet et le comité directeur. Le district ou district multiple demandeur nommera un comité de directeur Lions Quest composé de Lions et de non-Lions (ex : des responsables de la société civile, de programmes pour la jeunesse, etc.). Ce comité directeur intervient pour apporter un soutien continu aux activités du projet. Il est dirigé par un responsable de projet, qui doit être un Lion possédant une expérience d'éducateur ou en matière de développement positif des jeunes, ou d'organisateur d'activités Lions Quest. Pour les projets de districts multiples, chaque sous-district doit être représenté au sein du comité directeur. Des responsables pédagogiques respectés ou autres responsables locaux démontrant un intérêt marqué pour le programme doivent être aussi recrutés. Le comité doit cependant avoir une taille adéquate pour une gestion plus aisée.
 - a. Le gouverneur de district ou le président de conseil en poste au moment de l'approbation de la subvention en devient l'administrateur pendant toute la durée des activités financées par la subvention. Les fonds de subvention de la LCIF et les fonds locaux seront sous le contrôle conjoint de l'administrateur de la subvention et du responsable de projet.
 - b. Le responsable de projet occupera ce poste pendant toute la durée des activités financées par la subvention. Ses responsabilités incluent : la mobilisation du comité directeur, la communication avec les clubs, l'élaboration de stratégies pour susciter l'intérêt des écoles, la coopération avec le président de commission Lions Quest de district, l'organisation de la logistique des ateliers de formation des enseignants et le signalement des activités du projet au district multiple et à la LCIF.
 - c. Le responsable de projet et l'administrateur de la subvention sont responsables du budget du projet et doivent préparer des rapports, y compris les états financiers, aux fins d'examen par le conseil des gouverneurs ou le conseil du district multiple avant envoi à la LCIF pour examen.
- (2) Un calendrier et plan d'action précis pour la mise en œuvre du programme, indiquant les engagements des écoles ou des organisations locales à **mettre en œuvre** le curriculum. Le plan d'action doit avoir des points de référence (benchmarks) et des objectifs quantifiables pour une mise en œuvre efficace et économique du programme Lions Quest dans les écoles pendant toute la durée du projet.
- (3) Critères régissant la participation, le rôle et les responsabilités des clubs.



Les fonds locaux requis (25 % du coût total du projet) peuvent inclure des dons monétaires des clubs, des subventions de fondations et d'organisations caritatives locales, des parrainages d'entreprises et des fonds provenant d'écoles individuelles ou d'autres contributions locales. Les Lions doivent fournir un relevé bancaire pour apporter la preuve qu'au moins 25 % des fonds locaux promis ont été collectés. Les subventions pourront être octroyées en priorité aux projets accompagnés de fonds locaux d'un pourcentage supérieur aux 25% requis.

Exemple :

Budget total du projet (100 %) : 66 666 USD

Subvention de la LCIF (75 %) : 50 000 USD

Fonds locaux à apporter (25 %) : 16 666 USD

Les Lions sont fortement encouragés à augmenter le montant des fonds locaux apportés pour chaque demande ultérieure. La LCIF encourage les districts et les districts multiples à solliciter des fonds supplémentaires locaux auprès d'établissements scolaires, de bienfaiteurs, d'entreprises et de collectivités territoriales.

Dons en nature

Les dons en nature peuvent être pris en compte dans le cadre des fonds locaux à apporter. **Ne peuvent être pris en compte que** les dons en nature consistant en la valeur de la location de salle où se tiennent les ateliers de formation Lions Quest, la valeur des repas pour les participants et/ou la valeur de l'impression du matériel. Les dons en nature **ne doivent pas dépasser 25 %** du total des fonds locaux à apporter. Des justificatifs permettant de vérifier la juste valeur marchande du don sont requis (à obtenir auprès des donateurs).

Versement des fonds

Afin de garantir le ferme engagement des Lions à collecter des fonds au niveau local pendant toute la durée du projet, les subventions approuvées seront versées par tranches pendant toute la durée du projet. Les Lions demandeurs de la subvention doivent avoir déjà collectés au moins 25 % des fonds locaux requis **au moment du dépôt de leur demande**. La LCIF pourra ainsi débloquer un premier versement de 25 % de la subvention. Pour recevoir ce premier versement, les Lions doivent fournir un relevé bancaire montrant qu'au moins 25 % des fonds locaux ont déjà été collectés.

Les versements futurs dépendront de la réception par la LCIF d'un rapport complet et dans les délais, documentant l'utilisation des fonds déjà versés et la collecte continue de fonds locaux. Les versements futurs seront proportionnels au montant des fonds locaux collectés. Par exemple, s'ils n'ont collecté que 10 % de fonds locaux supplémentaires, ils ne recevront que 10 % de subvention supplémentaire.

Tous les bénéficiaires de subventions doivent fournir à la LCIF des rapports périodiques (tous les 3 à 6 mois) et dans les délais sur les activités du projet pendant toute sa durée. Tous les versements de subventions perçus doivent faire l'objet d'un rapport et être documentés. Tout retard dans l'envoi des rapports retardera les futurs versements de la subvention. Les rapports doivent montrer à la fois comment les fonds locaux et les fonds de subvention de la LCIF ont été utilisés.

La LCIF effectuera un suivi de la performance des activités du projet afin de s'assurer de la ponctualité des opérations et de l'efficacité du programme. La LCIF se réserve le droit de clore les projets subventionnés qui ne démontrent aucun progrès.

Dépenses liées au projet

Quelques dépenses habituelles dans le cadre de projet Lions Quest sont listées ci-dessous. Elles peuvent cependant varier d'un projet à un autre. Les dépenses liées à des activités et encourues avant l'approbation de la subvention sont à la charge des Lions demandeurs et ne seront pas remboursées par la LCIF. En cas de doute, consulter la LCIF pour en vérifier l'éligibilité.

Les subventions de la LCIF ne peuvent pas être utilisées pour payer les collectivités territoriales, gouvernements ou établissements scolaires pour mettre en œuvre le programme; pour payer les enseignants pour assister aux ateliers ou mettre en œuvre les programmes dans leurs classes; pour couvrir les frais d'hôtel ou d'hébergement des enseignants assistant aux ateliers; ou pour payer des enseignants suppléants pour remplacer ceux qui assistent aux ateliers de formation.

Formation d'enseignants et de facilitateurs du programme : la subvention Lions Quest et les fonds locaux apportés par les Lions doivent servir à offrir des possibilités de formation aux enseignants et à présenter Lions Quest dans les établissements scolaires ou organisations au service des jeunes. Les districts multiples/districts peuvent optimiser les ressources du projet en offrant des services bénévoles sur le site de formation et en prenant en charge la logistique locale comme les transports et éventuellement les repas. Les enseignants sont généralement formés en groupes de 40 personnes maximum dans le cadre d'ateliers d'un à deux jours.

Manuels scolaires - Matériel pédagogique : dans la plupart des pays, le matériel pédagogique utilisé par les enseignants, les élèves et les parents est payé en dehors des dépenses budgétées pour les ateliers de formation. Si l'un de ces éléments n'est pas inclus dans la formation, les manuels scolaires doivent être budgétés séparément.

Traduction - Adaptation : le cas échéant, il peut être nécessaire de traduire, d'adapter, de modifier et/ou de compléter le matériel pédagogique du programme afin qu'il soit culturellement et linguistiquement approprié pour être mis en œuvre dans un pays/une région spécifique. Dans ces cas, la subvention peut couvrir les dépenses de traduction professionnelle et d'adaptation du curriculum. Au moins trois devis de fournisseurs pour la traduction et de l'adaptation doivent être joints à la demande.

Révision - Conception : si une traduction est jugée nécessaire, les Lions peuvent également faire appel à des professionnels pour réviser et/ou concevoir les fichiers pour les adapter aux manuels scolaires. Dans ces cas, la subvention peut couvrir les dépenses de révision et de conception d'un professionnel. Au moins trois devis de fournisseurs pour la révision et la conception doivent être joints à la demande.

Formation des instructeurs (instructeurs nationaux uniquement) : les fonds de subvention peuvent être utilisés pour former un ou plusieurs instructeurs nationaux afin de pouvoir exécuter le programme sans soutien externe et donc maintenir les coûts à un faible niveau. Des dépenses supplémentaires peuvent être encourues. Vérifier avec le service LCIF Lions Quest si elles sont remboursables.

Administration : le budget peut inclure un montant raisonnable alloué aux dépenses administratives, notamment les envois postaux aux clubs et aux écoles, les frais de fax et de téléphone et les frais administratifs des responsables de projet. Le rapport final doit indiquer toutes les dépenses administratives et être accompagné des justificatifs de paiement. Les dépenses administratives **ne doivent pas dépasser** 10 % du budget total.

Développement de contenu supplémentaire : les Lions peuvent développer des thèmes supplémentaires ou complémentaires pour cibler certaines populations (ex : adaptation du programme dans le cadre d'un projet pour réfugiés, pour la promotion de l'équité entre les sexes ou création d'un nouveau module d'utilisation du programme par des entraîneurs sportifs). Tous les plans de développement de contenu doivent être discutés et approuvés par le service Lions Quest avant d'être initiés ou inclus dans le budget d'un projet Lions Quest.

Recherches et évaluation du programme : le budget du projet peut inclure un poste de dépenses pour financer des recherches rigoureuses sur les résultats de programmes Lions Quest bien établis. Ces recherches doivent être réalisées par des professionnels et la demande de subvention doit être accompagnée d'une proposition de recherche. Le service Lions Quest doit être consulté avant l'envoi de toute proposition de recherche.

Le budget du projet peut également inclure un poste pour le financement du suivi et de l'évaluation du programme, qui peut notamment comprendre des visites de site et des enquêtes menées par les Lions et leurs partenaires. La LCIF met des outils d'évaluation à la disposition des Lions mais ils peuvent également utiliser leurs propres outils d'évaluation avec approbation préalable de la LCIF.

Section III - Processus d'examen des demandes

Les demandes de subvention doivent être envoyées à la division LCIF Global Grants (*Subventions mondiales de la LCIF*). Elles feront l'objet d'un examen préliminaire par cette division, en consultation avec le service Lions Quest. Cet examen permettra d'évaluer dans quelle mesure la proposition répond aux critères, notamment le plan d'action, les dépenses du programme et si les standards de formation des enseignants et autres aspects techniques sont respectés. Au cours de cette phase, des clarifications et/ou des révisions au dossier pourront être demandées. La demande restera en attente jusqu'à ce que des réponses satisfaisantes soient apportées aux questions et préoccupations.

Les demandes qui passent cette phase seront ensuite présentées pour un examen final par le Groupe de travail Lions Quest et la commission Programmes du conseil d'administration de la LCIF lors d'une réunion régulière programmée trois fois par an. La demande de subvention pourra être approuvée (en totalité ou pour un montant réduit), reportée ou refusée. Aucune autorisation de démarrage d'un projet avant l'approbation du conseil ne pourra être accordée.

La LCIF doit avoir reçu le rapport final complet de toute subvention Lions Quest accordée précédemment à ce même district multiple/district **avant** de pouvoir examiner de nouvelles demandes de fonds supplémentaire pour étendre ou poursuivre les activités du programme. La LCIF ayant besoin de temps pour étudier en profondeur le rapport final, l'examen de toute nouvelle demande pourra être retardé.

Un récipiendaire de subvention peut en demander une nouvelle pendant qu'une subvention existante est encore en cours. Son approbation sera cependant conditionnelle à la clôture complète de la subvention existante : fin de toutes les activités du projet et envoi d'un rapport final. Aucun versement de fonds pour une nouvelle subvention ne sera effectué tant que la subvention précédente n'aura pas été close.

1. Les fonds de subvention ne peuvent être utilisés que pour développer le programme Lions Quest. Les activités éligibles comprennent : ateliers de formation Lions Quest pour enseignants; traduction, adaptation et distribution du matériel pédagogique Lions Quest; création de nouveau contenu et de modèles de mise en place du programme et évaluations de l'efficacité du programme.
2. Les subventions pourront être octroyées à des initiatives organisées au niveau des districts multiples, des districts simples ou des sous-districts. Le conseil des gouverneurs ou chaque cabinet de district impliqués doivent indiquer, par une résolution signée, la volonté du district multiple, du district simple ou du sous-district de soutenir et de promouvoir le programme à long terme.
3. Une demande de subvention Lions Quest représentant jusqu'à 75 % du coût total du projet peut être déposée, dans la limite de 150 000 USD pour un district multiple ou au moins deux sous-districts, et de 50 000 USD pour un district simple ou un sous-district. Le montant minimum pouvant être demandé est de 10 000 USD.
 - a. Demande jointe effectuée par au moins deux sous-districts. Un des sous-districts doit être nommé demandeur principal (le sous-district qui figurera sur la demande). Une demande jointe de ce type peut recevoir jusqu'à 150 000 USD.
 - b. Un district simple ou un sous-district ne peut avoir qu'une seule subvention approuvée en cours. Un projet subventionné doit être terminé et le rapport final envoyé avant que de nouvelles demandes de subvention ne puissent être prises en compte. L'envoi d'un rapport détaillé et complet pourra être pris en considération lors de nouvelles demandes de subvention.
 - c. Les pays formés en district simple et les pays non-rattachés à un district et qui forment une zone ou une région provisoire, sont éligibles pour recevoir jusqu'à 150 000 USD. Les districts multiples ou les sous-districts qui comprennent plus d'un pays sont éligibles pour recevoir jusqu'à 50 000 USD par pays. Les demandes de subvention peuvent être déposées séparément.
 - d. Aucune subvention ne sera accordée pour financer des activités déjà mises en œuvre ou achevées avant l'approbation de la subvention. Les fonds de subvention ne sont pas versés sous forme de remboursement.
4. Le demandeur doit collecter des fonds locaux équivalent à 25 % du budget total du projet. Les Lions demandeurs doivent s'engager fermement à obtenir ces fonds locaux. Les Lions peuvent collecter plus de fonds locaux que requis mais la collecte du montant total requis suit un calendrier spécifique.
 - a. Au moins 25 % des fonds locaux doivent avoir été collectés au moment où la demande de subvention est déposée à la LCIF. Un relevé bancaire attestant de ces fonds doit être joint à la demande de subvention.
 - b. Les Lions doivent ensuite avoir collecté le solde des fonds locaux requis à mi-parcours du calendrier du projet. Ce point de mi-parcours sera calculé à partir de la date d'approbation de la demande. Par exemple, pour un projet d'un an, la totalité des fonds locaux doit avoir été collectée six mois après la date d'approbation. La date exacte sera précisée dans l'accord de subvention.
 - c. Les dons en nature peuvent être pris en compte dans le cadre des fonds locaux à apporter. Ils ne doivent pas dépasser 25 % du total des fonds locaux à apporter. Ne peuvent être inclus que les dons en nature représentant la valeur de la location de salle où se tiennent les ateliers de formation Lions Quest, la valeur des repas pour les participants et/ou la valeur de l'impression du matériel. Des justificatifs permettant de vérifier la juste valeur marchande du don en nature sont requis (à obtenir auprès des donateurs). Le temps investi et la participation active des Lions requis pour ce projet ne peuvent pas être convertis en valeur monétaire pour représenter un don en nature.
5. Seuls les projets ayant reçu l'assurance de l'intérêt, de l'adhésion et de l'implication des autorités scolaires dans les programmes Lions Quest et pouvant être appliqués aux systèmes scolaires locaux, seront pris en compte. Les preuves d'un tel soutien peuvent notamment être des courriers / communications indiquant le soutien des chefs d'établissement scolaire, du personnel universitaire et/ou de responsables d'autorités gouvernementales ou non-gouvernementales.
6. La proposition doit inclure une analyse des besoins soulignant les problèmes rencontrés par les enfants et les jeunes dans le district multiple ou la région déposant la demande de subvention. (Ces informations sont souvent disponibles auprès des services de l'éducation ou des services sociaux de votre région/pays). Les problèmes touchant les jeunes dans le district doivent correspondre à des domaines traités par Lions Quest, comme la prévention de la toxicomanie en milieu scolaire, la prévention de la violence, le développement du caractère, le service et l'apprentissage du service. (Ceci pour se démarquer d'autres enjeux concernant les jeunes comme les dépistages de santé, activités athlétiques, etc.)



7. La nomination d'un comité directeur, composé de Lions et autres partenaires (enseignants, parents, représentants d'agences gouvernementales et responsables locaux) est requise. Ce comité est chargé de superviser le programme, de faire des recommandations, d'apporter des conseils et de s'assurer de la réussite de la mise en œuvre du programme. Les récipiendaires d'une subvention doivent prévenir la LCIF de toutes modifications apportées à la composition du comité directeur.
8. Le demandeur de la subvention doit nommer un responsable de projet chargé de la coordination générale de l'activité Lions Quest subventionnée, y compris de l'organisation d'ateliers, du placement de la documentation, de l'évaluation et des rapports. Le responsable de projet présidera le comité directeur pendant toute la durée des activités subventionnées. Le responsable du projet et l'administrateur de la subvention (le président de conseil ou le gouverneur de district/sous-district au moment de l'approbation de la subvention) seront conjointement chargés de l'administration des fonds pour toute la durée des activités subventionnées. Le remplacement du responsable de projet ou de l'administrateur de la subvention doit être approuvé par la LCIF. Le versement des fonds de subvention pourra être fait à un associé Lions Quest agréé (comme une Fondation Lions Quest dans un pays ou une région) avec autorisation écrite explicite du cabinet/conseil de district ou de district multiple concerné.
9. Le demandeur de la subvention doit garantir une large participation des Lions pour promouvoir le programme et assurer la participation continue des clubs à long terme. La demande de subvention doit détailler, par exemple, les plans de promotion de Lions Quest lors de réunions Lions de district/district multiple, un mécanisme permettant aux clubs d'adopter une école locale, etc. Le budget du projet peut inclure un montant raisonnable pour les coûts administratifs (**généralement dans la limite de 10 % du budget total**).
10. La garantie que les Lions locaux seront représentés dans tous les ateliers, programmes de formation et manifestations spéciales liés à Lions Quest, doit aussi être apportée.
11. La demande de subvention doit inclure une stratégie pour la coordination du suivi du projet. Les exigences en matière de rapports imposent au demandeur de la subvention d'assurer le suivi de la mise en œuvre du programme dans les écoles qui bénéficient des formations ou du matériel financés par la subvention et de collecter des données sur le nombre d'enseignants qui utilisent le programme et sur le nombre d'élèves inscrits dans les classes Lions Quest. La LCIF pourra exiger des collectes de données supplémentaires ou recommander des outils d'évaluation.
12. **Le versement des fonds de subvention est effectué par tranches.** Un premier versement, d'un montant qui ne dépassera pas 25 % du montant total de la subvention octroyée, est effectué une fois la subvention approuvée par la LCIF. Les versements ultérieurs seront effectués sur la base du montant des fonds locaux requis collectés.



Section V - Format de la demande de subvention

Les demandes de subvention doivent être envoyées à la division LCIF Global Grants (*Subventions mondiales de la LCIF*) **au moins 90 jours avant la réunion du conseil d'administration** : le 1^{er} février (pour examen lors de la réunion du conseil de mai), le 1^{er} mai (examen lors du conseil d'août) et le 1^{er} octobre (examen lors du conseil d'octobre).

Suivre le format ci-dessous pour répondre aux questions dans un **document distinct**. Vous devez répondre à toutes les questions.

Informations générales

1. Date _____
2. District multiple / District _____
3. Pays _____
4. District demandeur principal* _____
5. Montant des fonds sollicités USD _____

(* Remarque : Si deux sous-districts ou plus sont candidats, un district doit être identifié comme le district demandeur principal.

Évaluation des besoins - Situation actuelle

1. *Fournir des données spécifiques au secteur géographique servi par ce projet, particulièrement les problèmes rencontrés par les enfants et les jeunes dans le district multiple ou la région. Préciser les problèmes spécifiques que ce projet abordera tels que la prévention de la toxicomanie en milieu scolaire, la prévention de la violence, le développement du caractère, le service et l'apprentissage du service.
 - Si les programmes Lions Quest sont actifs dans le district multiple ou le district simple, préciser le nombre d'écoles qui participent au programme et inclure une brève analyse des atouts et des contraintes actuels en relation avec les efforts en cours pour mettre en œuvre Lions Quest dans les écoles locales.
- *(Les administrations et collectivités locales/régionales proposent souvent sur leurs pages web des rapports et de statistiques sur les questions relatives à la jeunesse.)*

Plan d'action

1. Fournir un plan d'action pour votre projet. Décrire les buts et objectifs du plan de développement et d'expansion de Lions Quest du district ou du district multiple demandeur. Inclure :
 - a. Noms des établissements scolaires ou des organisations qui mettront en place le programme
 - b. Nombre d'enseignants et de facilitateurs à former
 - c. Nombre d'ateliers à organiser
 - d. Nombre approximatif d'élèves bénéficiaires
2. Fournir un **calendrier** des étapes nécessaires pour atteindre vos objectifs au cours la durée du projet (1 à 2 ans maximum). Inclure :
 - Plan de mise en œuvre (Année 1) et plan de mise en œuvre (Année 2)
 - Preuve de l'engagement des écoles et/ou organisations à mettre en œuvre le programme et explications de la manière dont elles ont été sélectionnées.
 - Stratégies et plan d'action pour pérenniser la mise en place dans les écoles.
 - Détails sur l'implication des Lions avant, pendant et après la mise en œuvre.
 - Informations sur les réunions spéciales organisées : nombre prévu, objectifs, type de réunions, nombre de personnes attendues, nombre de participants.
 - Informations sur la formation des nouveaux instructeurs.
 - Détails sur le suivi et l'évaluation du projet et de la mise en œuvre du programme. Dans le cas de recherche entreprise par un professionnel indépendant, ajouter la proposition de recherche, le calendrier et les indicateurs mesurés.
3. Lister les noms, titres et adresses e-mail de tous les membres du comité directeur. Inclure toute information sur toute gestion de programme au niveau du district ou du pays et sur toute structure de comité au niveau du club et du sous-district.

Dispositions financières

4. En utilisant le format de budget en **Annexe A**, fournir un budget de projet détaillant les revenus et les dépenses sur la durée du projet.

Validation de la demande

5. **Les districts multiples, simples ou sous-districts doivent recevoir l'aval de leur conseil de district multiple ou de leur cabinet de district.**

- Fournir pour cela une copie du procès-verbal de la réunion du conseil/cabinet au cours de laquelle la décision de demander une subvention a été approuvée. Si deux sous-districts ou plus présentent une demande conjointe, chaque sous-district doit fournir le procès-verbal de sa réunion de cabinet respective. Le président du conseil ou le gouverneur de district simple/sous-district au moment de l'approbation de la subvention fait fonction d'administrateur de la subvention.

Validation du gouverneur de district ou du président du conseil

J'atteste qu'à ma connaissance, les informations présentées sont exactes et qu'un besoin réel justifie ce programme, tel que décrit. En signant ci-dessous, je valide cette proposition et ferai tout ce qui est en mon pouvoir pour assurer une gestion précise et efficace des fonds octroyés, tenir une comptabilité exacte et envoyer des rapports réguliers à la Fondation du Lions Clubs International.

Président de conseil / Gouverneur de district

Signature du président de conseil / Gouverneur de district

Prénom et NOM (en majuscules)

N° de district

Adresse

Ville

Province

Code postal

Pays

E-mail

Tél.

Responsable de projet

Signature

Prénom et NOM (en majuscules)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Pays

E-mail

Tél.

Validation de demande conjointe

* Aux fins de cette demande de subvention conjointe de sous-district, je nomme/nous nommons :

(Prénom et NOM) du district N° _____ comme gouverneur demandeur principal

Signature _____ Date _____

Gouverneur _____ District _____

Gouverneur _____ District _____

Gouverneur _____ District _____

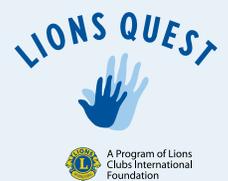
Demande à envoyer dûment remplie par e-mail à LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org. En cas d'envoi par courrier, utiliser un service de messagerie (FedEx, UPS, DHL, etc.). **Conserver une copie de TOUS les documents envoyés à la LCIF.** Dès réception de la demande, un numéro de suivi vous sera attribué et les demandeurs seront informés par e-mail. Indiquer le numéro de suivi attribué dans toute communication avec la LCIF concernant le statut de la demande.

Adresse postale

Lions Clubs International Foundation
Attn: Global Grants Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 (USA)

Pour joindre la division Subventions mondiales, écrire à LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org.

Pour joindre le service Lions Quest, écrire à lionsquest@lionsclubs.org.



Partie II - Détails des dépenses

Un budget détaillant les revenus et les dépenses sur la durée de vie du projet. Indiquer le taux de change utilisé, le cas échéant. Les sources de revenu mentionnées pour le projet doivent être égales aux dépenses du projet. Les revenus doivent fournir une vue d'ensemble de toutes les sources locales de financement. Indiquer également le statut des sources de revenu : montants (ou partie des montants) perçus, promesses de don, à venir. Fournir des justificatifs montrant le statut des fonds. Les dépenses doivent énumérer toutes les dépenses nécessaires pour faciliter la réalisation du projet.

Dépenses	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Logistique de l'atelier. Détailler toutes les dépenses concernant la logistique des ateliers prévus (ex : location de la salle, équipement, fournitures, repas, etc.)			
Collations, repas et boissons			
Fournitures			
Location de salle			
Photocopies			
<i>Sous-total</i>			
Dépenses Instructeurs. Indiquer les honoraires de l'instructeur et les dépenses connexes (ex : frais de déplacement, hébergement, repas, etc.)			
Billets d'avion			
Hôtel			
Défraiement			
<i>Sous-total</i>			
Matériel. Préciser le type de matériel/documents commandés. Indiquer la quantité, le coût unitaire, et pour l'achat est fait (élèves, participants aux ateliers).			
<i>Sous-total</i>			
Traduction - Adaptation. Fournir une facture pro forma (estimation des coûts) du/des fournisseur(s).			
<i>Sous-total</i>			

Dépenses	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Frais d'imprimerie. Fournir une facture pro forma (estimation des coûts) des frais d'impression. Les quantités imprimées doivent correspondre au nombre d'enseignants et d'élèves qui utiliseront le matériel pour ce projet.			
Guides de l'instructeur			
Guides de programme universel			
Livres pour les élèves			
<i>Sous-total</i>			
Réunions spéciales. Indiquer les dépenses liées aux réunions informelles (ex : réunions des parents d'élèves, réunions d'information, etc.).			
Réunions des parents d'élèves (location de salle, transport, eau)			
Réunions d'information (location de salle, transport, eau)			
Conférences Parents-Enseignants (location de salle, transport, eau)			
Réunions du comité directeur du projet			
<i>Sous-total</i>			
Recherches et évaluation du programme. Indiquer les dépenses associées aux activités de suivi et d'évaluation.			
<i>Sous-total</i>			
Administration. Les dépenses administratives ne doivent pas dépasser 10 % du budget total.			
<i>Sous-total</i>			
Autres. Détailler toutes les dépenses non mentionnées ci-dessus qui sont importantes pour la mise en œuvre du projet.			
<i>Sous-total</i>			
Total			