

# Subvention d'aide aux victimes de catastrophes - Formulaire de rapport



Lions Clubs International  
**FOUNDATION**

Formulaire à utiliser pour rendre compte de : [subvention d'urgence \(EMR\)](#), [subvention de préparation aux catastrophes \(DPR\)](#) ou [subvention de reconstruction \(CMR\)](#). Le gouverneur de district en poste au moment de l'approbation de la subvention en devient l'administrateur pour toute la durée de la subvention. Il lui incombe de s'assurer que la LCIF reçoive un rapport final dûment rempli et dans les délais. Tout retard dans la transmission du rapport final peut réduire les chances d'un district de voir ses futures demandes de subvention prises en compte par la LCIF.

Les informations et les directives fournies ici ont pour but d'aider les Lions à préparer le rapport final d'un projet financé par une des différentes subventions d'aide aux victimes octroyées par la LCIF au district. Votre rapport final 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 l'utilisation des fonds perçus.

Le rapport accompagné des justificatifs et documents requis doit être envoyé au service LCIF Humanitarian Initiatives. Ce document n'est qu'un guide. Vous devez fournir les informations demandées dans le même ordre et sur un document distinct.



## A. Informations générales sur le projet subventionné

Quel type de subvention ce rapport concerne-t-il ? EMR | DPR | CMR

- N° de suivi de la subvention
- Montant de subvention approuvé (en USD)
- Dates de début et de fin des efforts

## B. Impact du projet subventionné / Bénéficiaires

- Nombre de bénéficiaires directs *Expliquer le mode de calcul.*
- Nombre de bénéficiaires indirects *Expliquer le mode de calcul.*
- Les efforts ont-ils un impact à court ou long terme ? Si ils sont destinés à avoir un impact local continu, estimer cet impact dans les années à venir sur les bénéficiaires directs et indirects.
- Expliquer comment ces efforts contribuent à sensibiliser le public au sujet du Lions.
- Fournir des témoignages et des photographies de bénéficiaires directs.

## C. Compte-rendu

- Décrire la situation locale ou la catastrophe qui a entraîné un besoin pour cette subvention.
- Fournir une description détaillée des activités réalisées dans le cadre du projet et de leur impact local.
- Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?
- Décrire tout problème de mise en œuvre du projet rencontré par les Lions.
- Combien de Lions ont-ils été impliqués dans la mise en œuvre du projet ?

## D. Rapport financier

Fournir un rapport détaillé de l'utilisation des fonds de subvention de la LCIF et de fonds locaux le cas échéant en suivant le format ci-dessous. Le rapport doit inclure : - Originaux des factures, reçus et autres justificatifs d'achats de biens et de services réglés avec les fonds de subvention de la LCIF - Relevés bancaires du compte du district pour vérification des chèques émis **Note** : La LCIF exigera du district le remboursement de toutes dépenses inéligibles.

### Sample Format for Expense Reporting

N° de reçu	N° de chèque	Date	Fournisseur	Montant (devise)	Description	Commentaires
1	100	02/01/2017	Fournisseur X	500,00	Fournitures de secours d'urgence	
2	101	02/01/2017	Fournisseur Y	1 000,00	Équipement de secours d'urgence	
3	102	03/01/2017	Fournisseur F	6 000,00	Équipement de secours d'urgence	
4	103	03/01/2017	Fournisseur B	200,00	Autres	Expliquer la dépense
5	104	03/01/2017	Fournisseur M	2 300,00	Fournitures de secours d'urgence	
<b>Total</b>				<b>10 000,00</b>		

## E. Signalétique LCIF et promotion du projet

Fournir des photos de Lions en action impliqués dans les efforts sur toute la durée du projet). Les photos doivent aussi représenter les bénéficiaires et la signalétique en place indiquant le rôle du Lions Club et le soutien financier de la LCIF (plaque, panneau, pancarte, autre, etc.). Inclure des copies de toute promotion/publicité/médiatisation obtenue par les Lions pour cette action.

## F. Validation du rapport

Avant transmission à la LCIF, le rapport doit être examiné et approuvé par le cabinet de district. Inclure le procès-verbal de la réunion indiquant que le cabinet de district a étudié le rapport final et approuvé son envoi à la Fondation. Une copie du rapport envoyé à la LCIF doit être conservée par le district.

---

Signature de l'administrateur de la subvention

E-mail

Le

---

Signature du gouverneur de district

E-mail

Le

Lions Clubs International Foundation  
Humanitarian Initiatives Department  
300 West 22nd Street | Oak Brook, IL 60523-8842 | États-Unis

Tél. : 1 630 203 3819  
LCIFHumanitarianprograms@lionsclubs.org