

Ce formulaire doit être utilisé pour rendre compte d'une subvention **Santé oculaire de la LCIF**. 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 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 multiple/district de voir de futures demandes de subvention prises en compte par la LCIF.

Votre rapport final permet à la LCIF d'évaluer le projet soutenu par la subvention et d'en mesurer l'impact. En plus de son utilité à la promotion du programme, il répond aux exigences de rapport financier détaillé de la gestion et de l'utilisation des fonds de subvention. Le bénéficiaire de la subvention doit remettre un exemplaire du rapport à l'organisation partenaire ou bénéficiaire pour s'assurer qu'elle est au courant des informations et données à transmettre à la LCIF.

Les informations et les lignes de conduite contenues dans ce formulaire sont destinées à aider les Lions à préparer le rapport final de subvention **Santé oculaire**. Le rapport, accompagné des documents requis, doit être envoyé à la division *Subventions mondiales* de la LCIF. Ce document n'est qu'un guide. Vous devez fournir les informations demandées dans le même ordre sur un document distinct.

## Informations générales

1. Numéro de suivi de la subvention
2. Montant de subvention approuvé (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. Nom, titre et adresse e-mail de la personne qui prépare ce rapport

## Cocher tout ce qui s'applique à la mise en œuvre du projet :

- Équipement                       Construction / Agrandissement d'installations / Rénovations  
 Formation de personnel         Consommables

## Compte-rendu

6. Fournir une description détaillée des activités réalisées dans le cadre du projet et de leur(s) résultat(s) sur la collectivité.
7. Les objectifs du projet ont-ils été atteints ? Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer :
8. Nombre de Lions clubs ayant participé directement à la mise en œuvre du projet. Nombre de Leo clubs impliqué (le cas échéant).
9. Expliquer comment ce projet contribue à sensibiliser le public au sujet du Lions.
10. Comment les Lions pourront-ils suivre les résultats futurs de ce projet ?
11. Des possibilités d'étendre ce projet existent-elles afin d'en accroître l'impact au sein de la communauté ?

## Résultats obtenus

12. Indiquer le nombre total de bénéficiaires directs par groupe d'âge. Les totaux fournis doivent couvrir la période entre le début du projet jusqu'à la date d'envoi du rapport. *Expliquer le mode de calcul.*

Nombre total \_\_\_\_\_

- Jeunes (0-17 ans) \_\_\_\_\_
- Adultes (18-65 ans) \_\_\_\_\_
- Aînés (Plus de 65 ans) \_\_\_\_\_

13. Le projet a-t-il un impact à court ou long terme ? Si le projet subventionné est destiné à avoir un impact local continu, veuillez estimer cet impact dans les années à venir sur les bénéficiaires directs.

- Dans 12 mois \_\_\_\_\_
- Dans 24 mois \_\_\_\_\_
- Dans 36 mois \_\_\_\_\_

*Expliquer le mode de calcul.*

14. Fournir des témoignages et des photographies de bénéficiaires du projet en action.
15. Fournir un témoignage de l'organisation partenaire ou bénéficiaire.

## Renforcement des compétences et service apporté

16. Fournir les informations suivantes relatives à l'impact du projet et au service apporté.

### Renforcement des compétences

**Infrastructure** Préciser s'il s'agit d'une nouvelle construction ou d'une rénovation d'installation existante.

**Équipement** Quantité et type d'équipement fourni, qu'il s'agisse de matériel de diagnostic, chirurgical, de réadaptation, de technologie d'assistance ou autre.

**Formation de personnel** Si le projet incluait la formation d'ophtalmologistes, optométristes, infirmières, techniciens et autres professionnels, fournir les éléments suivants :

- Type de formation
- Nombre de formation
- Nombre de professionnels formés
- Type de certifications obtenues
- Nombre de personnes formées qui restent dans l'établissement / la région et continuent à assurer des services

**Consommables** Type et quantité de consommables fournis (sutures, aiguilles, bistouris et lames chirurgicales, bandelettes réactives, gouttes ophtalmiques, etc.)

- Montant exact (USD) dépensé en consommables
- Expliquer comment l'achat des consommables sera financé à l'avenir

### Service apporté

#### Sensibilisation à la santé oculaire

- Nombre d'événements organisés autour de la santé oculaire ou de sensibilisation du public
- Nombre de bénéficiaires des activités de sensibilisation
- Nombre de bénéficiaires orientés vers des soins de suivi et/ou qui les ont reçus

#### Dépistages et chirurgies

- Nombre de dépistages ou de diagnostic effectués
- Nombre et type de chirurgies effectuées ou de traitements fournis
- Nombre de consultations médicales externes
- Types d'affections oculaires diagnostiquées (cataractes, rétinopathie diabétique, glaucome, astigmatisme, presbytie, déficience visuelle, basse vision, dégénérescence maculaire ou autre)
- Nombre de paires de lunettes prescrites ou fournies

#### Services aux personnes aveugles et malvoyantes

- Nombre de personnes évaluées pour une basse vision
- Nombre de personnes bénéficiant de services ou de formation pour malvoyants
- Nombre de personnes que l'on a équipé d'appareils pour malvoyants ou de technologies d'assistance (loupes, lunettes, lecteurs d'écran, claviers braille ou autres)

#### Banques de cornées

- Nombre de tissus viables collectés
- Nombre de greffes pour restauration de la vue

#### Centres et programmes de formation de chiens-guides

- Nombre de chiens-guides formés
- Nombre d'équipes de maîtres-chiens créées

17. Fournir toute autre mesure relative à la mise en œuvre du projet. Les conseillers techniques de la LCIF pourront vous contacter pour toute question supplémentaire concernant la mise en œuvre, les résultats et retombées du projet.

## Rapport financier

Une comptabilité exacte et complète des fonds reçus et des dépenses engagées doit être présentée en suivant le format ci-dessous. Suivez le format ci-dessous.

Joindre aussi au rapport les documents suivants en veillant à présenter les copies numérisées des documents dans un format organisé.

- Originaux des factures réglées, reçus et autres justificatifs de toutes les dépenses engagées y compris achat d'équipement, travaux de construction, formation et consommables réglés avec les fonds de subvention, conformément au budget approuvé.
- Relevés bancaires du compte de projet, indiquant tout intérêt perçu le cas échéant.
- Tous fonds inutilisés de la subvention LCIF et les intérêts résultant doivent être retournés à la LCIF.

Origine des fonds	Montant	Dépenses liées au projet	Montant	Nom du fournisseur	Numéro de facture
Lions		Équipement			1
Autre		Construction ou rénovation			2
		Formation de personnel			3
Subvention LCIF		Consommables			4
<b>Total</b>		<b>Total</b>			

### Identification de la LCIF et médiatisation du projet

Fournir des photos du projet terminé montrant les activités financées par la subvention (équipement, infrastructure (vues intérieures et extérieures), formation de personnel et consommables achetés avec les fonds de la subvention). 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 du cabinet de district / du conseil du district multiple indiquant que le rapport final a été étudié et que son envoi à la Fondation a été approuvé.

Un exemplaire du rapport et de tout document envoyé à la LCIF doit être conservé par le récipiendaire de la subvention. L'envoi par e-mail du rapport et des pièces annexes est la méthode recommandée.

---

Signature de l'administrateur de la subvention

E-mail

Date

---

Signature du gouverneur de district actuel (projet au niveau du district)

E-mail

Date

---

Signature du président du conseil actuel (projet de district multiple)

E-mail

Date

### Envoyer le rapport final et les documents requis à l'adresse e-mail pour votre région constitutionnelle :

Région constitutionnelle I - États-Unis || [USAGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:USAGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle II - Canada || [CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:CANADAGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle III - Amérique latine et Caraïbes || [LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:LATAMGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle IV - Europe || [EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:EUROPEGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle V - Orient et Asie du sud-est || [OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:OSEALGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle VI - Inde, Asie du sud et Moyen Orient || [ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:ISAMEGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle VII - Australie, Nouvelle-Zélande et Indonésie || [ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:ANZIGlobalGrants@lionsclubs.org)

Région constitutionnelle VIII - (Afrique) || [AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:AFRICAGlobalGrants@lionsclubs.org)