

# Demande de Subvention de District Simplifiée (DSG)

District 9220 – La Réunion

*À remplir en lettres d'imprimerie. Utiliser des feuilles volantes si nécessaires.  
Les demandes incomplètes ne seront pas étudiées.*

## 1 DESCRIPTION DE L'ACTION

*Décrire l'action, le lieu, ses objectifs et la façon de les atteindre. Note : L'action ne doit pas débiter avant l'approbation de la subvention de district simplifiée par la commission Subventions du district.*

1. Décrire brièvement l'objectif de l'action ?

2. Comment répond-elle à un besoin de la collectivité ?

3. Comment va se passer la communication et le travail entre les parrains pour la mise en place de l'action ?

Donner des exemples précis.

Date du début (anticipée) : \_\_\_\_\_ Date de fin (anticipée) : \_\_\_\_\_

## 2. AUTRES ORGANISATIONS

*Remplir cette section si cette action implique une organisation coopérante et fournir une lettre de ladite organisation décrivant ses responsabilités et l'étendue de la collaboration avec les Rotariens.*

*En signant cette demande, les Rotariens parrains garantissent que l'organisme avec lequel ils collaborent à bonne réputation et qu'il opère en conformité avec la loi du pays bénéficiaire.*

Non de l'organisation.....

Lettre de participation de l'organisation jointe

### 3. ROTARY CLUB DU DISTRICT REMPLISSANT CETTE DEMANDE

*Nom du club ayant la responsabilité de l'action et de la coordination financière.*

Club.....

*Contacts : Nommer deux Rotariens qui seront chargés d'assurer la surveillance et la gestion des fonds sur la durée totale de l'action.*

#### 1er contact

Nom.....  
Poste au Rotary.....  
E-mail.....  
Adresse complète.....  
Rue.....  
Ville.....  
Pays-Code Postal.....

Tél

domicile.....  
bureau.....

Fax

domicile.....  
bureau.....

#### 2ème contact

Nom.....  
Poste au Rotary.....  
E-mail.....  
Adresse complète.....  
Rue.....  
Ville.....  
Pays-Code Postal.....

Tél

domicile.....  
bureau.....

Fax

domicile.....  
bureau.....

### 4. BUDGET

*Inclure un budget détaillé de l'action. Joindre les devis des fournisseurs et/ou autres documents pour chaque article.*

Devis des fournisseurs joints

Total.....

### 5. ACHATS DE MATERIELS, D'EQUIPEMENTS OU DE FOURNITURES

1. Qui deviendra propriétaire des équipements, du matériel ou des biens ? (un Rotary club ou un Rotarien ne peuvent pas en être propriétaire)

2. Qui sera responsable de la maintenance, du fonctionnement et/ou du stockage des équipements et des biens ?

3. Dans le cas d'une action internationale où l'équipement ou les biens doivent être expédiés, avez-vous pris les dispositions nécessaires pour les formalités douanières ?

## 6. FINANCEMENT

Lister tous les financements et indiquer les montants en liquide ainsi que la subvention de district simplifiée sollicitée.

Rotary Club parrain principal	Montant de la contribution
.....	.....
<b>Autres Rotary clubs/districts</b>	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<b>Autres sources de financement</b>	.....

Sous Total : .....

**Montant sollicité auprès du district** .....

*Ne doit pas dépasser la contribution du/des Rotary club(s)*

**TOTAL :** .....

## 7. PUBLICITE

Indiquer de façon détaillée comment vous comptez faire savoir au public qu'il s'agit d'une action parrainée par le Rotary.

## 8. RAPPORT

Le club parrain a la responsabilité de soumettre un rapport intermédiaire et un rapport final à la commission Subventions de district. Indiquer ci-dessous les coordonnées du Rotarien chargé de cette responsabilité.

Nom ..... Signature  
Rotary club de .....

## 9. PARTICIPATIONS ROTARIENNES ET AUTORISATIONS

### Autorisations

Tous les clubs et districts impliqués dans cette action sont responsables vis-à-vis de la commission Fondation du district et de la Fondation de la mise en oeuvre de l'action et de la soumission des rapports. En apposant leur signature ci-dessous, les parrains comprennent et acceptent cette responsabilité. Les parrains doivent soit signer ce formulaire, soit fournir une lettre d'engagement séparée.

Lister les activités dans lesquelles votre club va s'impliquer activement.

En signant ce formulaire, nous attestons que :

- À notre connaissance, les informations contenues dans ce dossier sont véridiques et exactes ;
- Ce dossier est conforme aux lignes de conduite des DSG mentionnées dans le document DSG – Lignes de conduite et modalités ;
- Cette action a été adoptée par le club/district ;
- Nous comprenons et nous nous conformerons aux exigences requises des Rotariens définies sur le document DSG – Lignes de conduite et modalités ;
- Dans le cas où l'action durerait plus de 6 mois, à soumettre des rapports intermédiaires tous les 6 mois à partir de la date de versement des fonds et un rapport final dans les deux mois après l'achèvement de l'action.

**Nom du président du club.....Signature.....**  
(en caractères d'imprimerie)

Rotary club de .....Date.....

## 10. AUTORISATION D'UTILISATION DES FONDS DU CLUB

Photocopier cette page si besoin est. Les présidents de tous les clubs effectuant une contribution doivent signer cette autorisation.

Nom du président du club..... Signature.....  
(en caractères d'imprimerie)

Rotary club de .....Date.....

Montant de la contribution autorisé.....

## 11. LISTE DE CONTROLE

Avant d'envoyer le dossier, prendre le temps de vérifier qu'il répond aux conditions ci-dessous. Pour toute question, contacter le responsable de la commission Subventions de district.

**Le projet répond-il à tous les critères des DSG ?**

Le club parrain a-t-il chargé 2 Rotariens de la supervision de l'action et a-t-il listé correctement leurs coordonnées

**sur le formulaire ?**

**Y a-t-il une confirmation écrite des présidents des clubs qui seront en poste l'année de la demande de financement ?**

**Avez-vous bien insisté sur les responsabilités du parrain de l'action ? Sont-elles conformes aux critères d'une action**

**financée par une DSG ?**

**Y a-t-il un engagement écrit du parrain de l'action (ou signature du document en p.9) ?**

**Un budget détaillé incluant les devis des fournisseurs est-il inclus au dossier ?**

**Une organisation partenaire participe-t-elle à l'action ? Si oui, disposez-vous d'une lettre de ladite organisation**

**décrivant ses responsabilités et l'étendue de la collaboration avec les Rotariens ?**

**Avez-vous précisé comment vous comptez faire connaître cette action ?**

**Avant d'envoyer votre demande, avez-vous fait une copie de tous les documents pour vos dossiers ?**

**NOTE : la commission Subventions de district fera le maximum pour étudier au plus vite chaque demande.**

**Envoyer votre dossier complet au responsable Subventions de district.**

Je certifie que ce dossier est conforme aux lignes de conduite des Subventions de District Simplifiées telles que recommandées par la Fondation Rotary.

Des rapports intermédiaires et un rapport final accompagné d'un compte rendu financier seront soumis à la commission Subventions aux dates stipulées dans la lettre d'approbation reçue du responsable Fondation de district. Je certifie que les fonds de subvention non utilisés seront renvoyés au district 9220 dès la fin de l'action.

Signature du Président du club .....Date.....

## Réservé à la commission

Vérifié par : .....Date : .....  
( Thierry DELAHAYE , commission Subventions de district )

Contrôlé par : .....Date : .....  
( Jean Pierre RIVIERE , responsable Fondation Réunion )

Approuvé par : .....Date : .....  
(Alain MADEIRA , responsable Fondation du District 9220 )

Numéro de dossier : DSG N° ..... Montant approuvé : .....



Puisez en vous pour embrasser l'humanité

Année 2011 - 2012