



Demande de subvention à l'usage des clubs et des districts

Renseignements sur le club / district :

Club ou district Kiwanis demandant le financement :

District Kiwanis (uniquement pour les subventions aux clubs) :

Adresse : _____

Ville : _____ Province (le cas échéant) : _____

Code postal : _____ Pays : _____

Coordonnées du membre de la famille Kiwanis chargé de fournir ultérieurement, à la Fondation, la documentation et les rapports concernant la subvention :

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Attestation

Le soussigné atteste que les renseignements indiqués dans la présente demande sont véridiques et exacts :

Signature de la personne autorisée à demander la subvention :

Date :

Renseignements sur le projet :

Nom du projet :

Montant sollicité pour la subvention : _____ USD

Nombre d'enfants qui bénéficieront de la subvention : _____

Date envisagée de début du projet : _____ -

Date envisagée de fin du projet :

Décrivez les tentatives déjà réalisées pour obtenir des fonds auprès d'autres sources :

Décrivez le rôle que jouera votre club/district dans ce projet, y compris les contributions en argent, ainsi que les contributions en temps ou en main-d'œuvre des membres du club :

Comment les fonds de la subvention seront-ils employés ?

Est-il possible d'obtenir les fonds auprès d'autres sources ?

Si le montant de la subvention était inférieur au montant demandé, le programme serait-il néanmoins encore viable ?

Ce programme est-il susceptible d'exiger un financement supplémentaire ?

Qui sont les membres des effectifs qui mèneront à bien le programme ?

Quels sont leurs antécédents et qualifications ?

Impact :

Quels sont les objectifs du programme ?

Ce programme est-il destiné aux jeunes enfants ? Si tel est le cas, de quelle façon ?

Quels seraient les fruits à long terme de la subvention ?

Quels sont les objectifs du programme ? Sont-ils quantifiables ? Si tel est le cas, de quelle façon ?

Quelles sont les activités spécifiques à réaliser pour atteindre les objectifs ? Leur calendrier a-t-il été respecté jusqu'à présent ?

En cas d'approbation de la subvention, comment sera faite la promotion de la Fondation de Kiwanis International ?

De quelle façon la subvention pourra-t-elle servir les objectifs et les idéaux de Kiwanis et promouvoir la croissance et le développement de Kiwanis dans la région ?

Fournissez une description générale du projet, du programme ou de l'organisation que soutient votre club / district. Expliquez la nature du problème qui mérite de bénéficier du projet et indiquez de quelle façon le projet rectifie ou atténue le problème. Expliquez pourquoi votre club / district soutient ce programme et pourquoi la Fondation de Kiwanis International devrait le financer.

Budget

Fournir un sommaire du budget assorti d'une explication pour chaque poste, ainsi que de la façon dont le coût a été calculé. Les demandes qui ne comporteront pas les renseignements budgétaires voulus ne seront pas examinées. Les indications ci-dessous permettront de répertorier plus facilement les dépenses :

Salaires et honoraires : indiquer tout salaire de personnel affecté au programme. Indiquer chaque poste, salaire et pourcentage du temps consacré au travail.

Avantages sociaux : indiquer tout avantage ou taxe portant sur les salaires énumérés. Indiquer quel pourcentage des salaires ils représentent.

Consultants : indiquer tous les honoraires et débours versés en rémunération de services de consultants ou de professionnels exerçant à titre libéral au bénéfice de personnes ou d'entités qui ne font pas partie du personnel rémunéré de l'organisation. Dans la description du budget, indiquer individuellement les consultants et le coût prévu.

Impression / publications : indiquer toutes les dépenses de production de toute documentation imprimée. Indiquer le nom des publications, le nombre d'exemplaires prévu et la taille prévisible de chacune d'elles.

Frais de présence dans les médias : indiquer les sommes consacrées aux radios, à la télévision, aux journaux, à la publicité sur panneau d'affichage, aux bulletins, etc.

Téléphone : indiquer toutes les dépenses de télécommunication. Préciser comment les prévisions de consommation téléphonique sont élaborées.

Fournitures diverses : indiquer les fournitures de bureau, les abonnements, les ouvrages et autres documents d'un coût inférieur à 250 USD.

Frais de port : inclure les frais de port non inclus dans les catégories ci-dessus. Préciser comment les prévisions sont élaborées pour les fournitures.

RECETTES :

Demande de subvention à la Fondation de Kiwanis International : _____ USD

Apport de votre club / district : _____ USD

Autres fondations : _____ USD

Agences de services publics : _____ USD

Entreprises : _____ USD

Personnes physiques : _____ USD

Contributions en nature : _____ USD

Recettes totales* _____ USD

DÉPENSES :

Salaires et honoraires :

_____ USD

Téléphone :

_____ USD

Avantages sociaux :

_____ USD

Fournitures (donner la liste) :

_____ USD

Consultants :

_____ USD

Frais de port _____ USD

Impression / publications : _____ USD

Frais de présence dans les médias : _____ USD

Divers (expliquer) : _____ USD

Dépenses totales* _____ USD

*le total des recettes doit être égal au total des dépenses

Instructions pour la soumission :

Faire parvenir sept (7) exemplaires simple face de cette demande par courrier postal à l'adresse figurant en bas. Veuillez ne pas soumettre les demandes sous forme de dossier broché. Seules seront examinées les demandes complètes et respectant l'échéance fixée. Nous vous demandons de ne pas transmettre de renseignements qui *dépasseraient* le cadre de ce qui figure sur la demande. En cas de surplus d'informations, votre demande ne sera pas prise en compte.

Envoyer les demandes à l'adresse suivante :

Program Services Manager
Kiwanis International Foundation
3636 Woodview Trace
Indianapolis, IN 46268
USA