



# Fondation Rotary

## Demande de subvention de contrepartie – Instructions

### De quoi s'agit-il ?

Les subventions de contrepartie financent des actions humanitaires internationales montées par des clubs ou districts de deux pays.

### Qui peut faire une demande ?

Les Rotary clubs et districts de deux pays peuvent déposer une demande. Ils doivent cependant être en règle vis-à-vis du Rotary International, notamment quant au paiement des cotisations et à la remise de rapports dans le cadre de précédentes subventions.

### Quels sont les critères d'une subvention de contrepartie ?

L'action humanitaire est montée par un club ou district (hôte) dans le pays de l'action et par un club ou district (international) dans un autre pays. Les partenaires doivent :

- Maintenir une bonne communication pour la durée de l'action
- Créer une commission d'au moins 3 Rotariens pour superviser l'action
- Traiter les fonds de subvention comme un dépôt inviolable
- Maintenir une comptabilité claire et exacte

Les Rotariens doivent superviser et participer activement à l'action, notamment :

- Gérer les fonds de l'action
- Se rendre sur le site de l'action aussi souvent que nécessaire
- Échanger des informations par courrier entre les clubs et/ou districts locaux et internationaux
- Partager leur expertise
- Acheter, expédier et distribuer les articles prévus au budget
- Faire connaître l'action aux médias locaux et à leur district

### Quelles sont les actions éligibles ?

Les subventions de contrepartie financent des actions humanitaires répondant à un besoin d'une collectivité. Certains articles et activités sont inéligibles (voir liste ci-dessous pour vous donner un aperçu des critères d'éligibilité). En cas de doute, contacter le coordinateur au siège en charge du pays où l'action se déroulera.

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES	ACTIVITÉS INÉLIGIBLES
Prêts renouvelables/Microcrédits	Mise en place d'une Fondation ou ouverture d'un trust permanent ou d'un compte rémunéré
Location à court terme de bâtiments	Acquisition de terrains ou de bâtiment ou loyers d'habitation
Construction de routes d'accès, puits, réservoirs, digues, ponts, latrines, toilettes d'extérieur, système d'adduction d'eau et autres infrastructures similaires	Construction ou rénovation de toute structure habitable destinée au logement ou à des activités de toutes sortes (fabrication, maintenance, entreposage, etc.) telles que bâtiment, conteneur, mobile-home et autres, y compris l'installation de nouveaux services ou leur modernisation
Achat d'équipement ou d'électroménager	Installation de la plomberie ou de l'électricité dans un bâtiment
Emploi de personnel contractuel et/ou à court terme pour la mise en place de l'action	Paiement de salaires pour des particuliers travaillant pour une autre organisation
Dépenses administratives dans le cadre de l'action	Dépenses administratives ou de fonctionnement de toute organisation
Éducation primaire et secondaire, droits d'inscription, transports	Éducation post-secondaire, recherches, développement personnel ou professionnel
Déplacements intérieurs	Déplacements internationaux
Dépenses détaillées article par article	Faux frais, dépenses diverses
Aide aux victimes de mines terrestres	Déminage
Dépenses publicitaires : annonces dans la presse locale ou impression d'affiches, de brochures ou de tracts annonçant un service offert à la population locale	Signalétique relative au Rotary

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES	ACTIVITÉS INÉLIGIBLES
Vaccins et vaccinations si l'action répond aux critères et exigences du programme PolioPlus et de l'OMS	Transport de vaccins ou organisation de vaccinations au-delà des limites territoriales du pays dans lequel l'action a été autorisée
Nouvelles actions (ni en cours, ni déjà réalisées)	Actions déjà réalisées ou en cours, projets pré-existants, activités dont le parrain principal n'est pas le Rotary
Éducation et santé maternelles et prénatales	Achat et distribution de produits contraceptifs et d'échographes si leur utilisation a pour objet de déterminer le sexe de l'enfant
Articles humanitaires budgétisés, détaillés article par article	Dons en liquide ou non détaillés à des bénéficiaires ou organisations partenaires
Activités de service ou humanitaires bénéficiant à une collectivité dans le besoin	Activités de collecte de fonds, dépenses relatives à des manifestations Rotary telles que conférences de district, anniversaires ou spectacles n'incluant pas de volet humanitaire
Activités laïques, non religieuses bénéficiant à une collectivité dans le besoin	Actions qui soutiennent des manifestations exclusivement religieuses dans des églises ou lieux de culte

### Quel est le plafond des subventions de contrepartie ?

Les parrains peuvent demander de 5 000 à 150 000 USD à la Fondation. La Fondation double les contributions issues de FSD et apporte une contrepartie de 50 % aux fonds réunis en liquide.

### Procédure

Les parrains doivent remplir un formulaire de *Demande de subvention de contrepartie* [141-FR] et le soumettre à la Fondation entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 mars. Si votre action comporte un volet prêts renouvelables ou microcrédits, veuillez joindre à votre dossier les formulaires *Fonds pour prêts renouvelables – Supplément* et *Fonds pour prêts renouvelables – Contrat*. Les demandes de plus de 25 000 USD sont considérées comme concurrentielles et doivent être reçues avant le 1<sup>er</sup> août pour étude par les administrateurs en octobre et avant le 15 décembre pour étude en avril. Consultez le guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] pour plus d'informations.

**Attention :** Les dossiers ne doivent pas être remplis recto verso ni reliés. Les informations doivent être tapées à la machine et non manuscrites.

### Rapports

Il faut soumettre un rapport au moins une fois tous les 12 mois durant l'action et un rapport final dans les deux mois de sa conclusion. Les parrains de l'action doivent être à jour dans la soumission de rapports dans le cadre d'autres subventions sous peine de renvoi de tout nouveau dossier.

### Soumettre une demande ?

Les dossiers dûment remplis sont à envoyer à :

Humanitarian Grants Program  
The Rotary Foundation  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
Fax +1-847-866-9759  
[contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)

### Glossaire des termes fréquemment utilisés

Bénéficiaire – celui qui bénéficie des articles ou services  
Organisation partenaire – organisation qui participe directement à la réalisation de l'action en matière d'expertise technique et de coordination  
FSD – Fonds spécifique de district  
Responsable Subventions – responsable de la sous-commission Subventions de district  
Responsable Fondation – responsable de la commission Fondation de district  
Parrain local – Rotary club ou district dans le pays bénéficiaire  
Parrain international – Rotary club ou district en dehors du pays bénéficiaire  
Contact principal – membre du club ou district qui sert de contact principal entre la Fondation et les autres partenaires  
Fournisseur – entité qui fournit les articles et services achetés avec les fonds de subvention

**Attention :** Il ne s'agit que d'un aperçu de la procédure de demande. Nous vous invitons à consulter les pages *Subventions de contrepartie* sur le site Internet ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) pour toute mise à jour et à lire le guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] avant de soumettre un dossier (publication à télécharger sur le site du Rotary ou à commander au Bureau des commandes).



# Subventions de contrepartie – Demande Fondation Rotary

1

## DESCRIPTION DE L'ACTION

**Explication :** Les subventions de contrepartie financent des actions humanitaires de clubs et districts. Veuillez détailler le besoin humanitaire auquel votre action répondra, son objectif, comment elle sera mise en place et comment les Rotariens y participeront directement. Les parrains locaux et internationaux doivent jouer un rôle actif.

Nom du site de l'action (en donnant la ville, l'État ou la province et le pays). Lister plusieurs sites le cas échéant.

Site de l'action \_\_\_\_\_

Ville/Village \_\_\_\_\_

État/Province \_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_

Décrire l'action et le problème ou besoin auquel elle répond en indiquant les bénéficiaires et comment l'action bénéficiera à la collectivité dans le besoin. Donner une estimation de la durée de l'action jusqu'à sa réalisation.

Décrire comment la collectivité bénéficiaire poursuivra l'action à l'issue du financement.

Décrire les activités respectives des parrains local et international dans la mise en œuvre de l'action ; un simple financement n'est pas suffisant (voir les instructions).

## PARRAIN HÔTE/LOCAL

**Explication :** Le parrain hôte/local est le club ou district dans le pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être établie pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal listé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

### Club/District principal

Club \_\_\_\_\_ Numéro du club (si connu) \_\_\_\_\_  
 District \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

### Contact principal

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_  
 Club \_\_\_\_\_  
 Poste au Rotary \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 ☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_

### 2<sup>e</sup> contact

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_  
 Club \_\_\_\_\_  
 Poste au Rotary \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 ☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_

### 3<sup>e</sup> contact

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_  
 Club \_\_\_\_\_  
 Poste au Rotary \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 ☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_

## PARRAIN INTERNATIONAL

**Explication :** Le parrain international est le club ou district en dehors du pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être établie pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal listé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

### Club/District principal

Club \_\_\_\_\_ Numéro du club (si connu) \_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

### Contact principal

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_

Poste au Rotary \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_

### 2<sup>e</sup> contact

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_

Poste au Rotary \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_

### 3<sup>e</sup> contact

Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_

Club \_\_\_\_\_

Poste au Rotary \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

☎ (dom.) \_\_\_\_\_ ☎ (bur.) \_\_\_\_\_ 📠 \_\_\_\_\_



## FINANCEMENT

**Explication :** Lister tous les financements en USD en indiquant s'ils proviennent du FSD. Le recours au FSD doit être autorisé par le responsable Fondation et le gouverneur. La Fondation double les contributions issues du FSD et apporte une contrepartie de 50 % aux fonds réunis en liquide. Le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD.

**Attention :** Aucuns fonds ne doivent être envoyés à la Fondation avant que la subvention soit officiellement approuvée par la Fondation. Une fois la subvention approuvée, une lettre est envoyée aux parrains pour les en informer et leur donner des instructions quant à l'envoi des contributions.

Indiquer les valeurs du financement en USD en utilisant le taux de change indiqué à la page précédente.

<b>Clubs ou districts hôtes dans le pays de l'action</b> (le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD)	<b>Montant Liquide (USD)</b>	<b>Montant FSD (USD)</b>	<b>Nom du responsable Fondation</b> (en lettres d'imprimerie)	<b>Autorisation du responsable Fondation</b> (signature)	<b>Nom du gouverneur</b> (en lettres d'imprimerie)	<b>Autorisation du gouverneur</b> (signature)
<b>Clubs ou districts internationaux en dehors du pays de l'action</b>	<b>Montant Liquide (USD)</b>	<b>Montant FSD (USD)</b>	<b>Nom du responsable Fondation</b> (en lettres d'imprimerie)	<b>Autorisation du responsable Fondation</b> (signature)	<b>Nom du gouverneur</b> (en lettres d'imprimerie)	<b>Autorisation du gouverneur</b> (signature)
<b>Sous-totaux, liquide et FSD</b>						
<b>Total des contributions des parrains</b>						
<b>Montant sollicité auprès de la Fondation</b> (au moins 5 000 USD)						
<b>Financement supplémentaire externe</b> (pas de contrepartie de la Fondation et les fonds ne peuvent transiter par la Fondation)						
<b>Montant total du financement</b> (doit être égal au budget de la page 4)						

## PLANIFICATION

**Explication :** Avant qu'un dossier de demande soit soumis à la Fondation, les partenaires doivent discuter de la planification de l'action. Les questions ci-dessous visent à faciliter la planification. Attention : un club, district ou Rotarien ne peuvent être le propriétaire d'un article acheté avec des fonds de subvention.

Qui sera chargé d'obtenir les articles financés par la subvention ; qui en sera propriétaire et sera chargé de son entretien et exploitation ? (Il ne peut s'agir ni d'un Rotarien ni d'un club.)

Une formation à l'utilisation et l'entretien de l'équipement technique sera-t-elle offerte ? Si oui, par qui ?

Un logiciel est-il nécessaire pour l'un des articles ? Si oui, est-il fourni ?

Si l'équipement ou les fournitures doivent être envoyés, des dispositions ont-elles été prises pour le dédouanement ?

Il n'est pas possible de financer avec des fonds de subventions l'installation de la plomberie ou de l'électricité dans des structures où l'on travaille ou habite. Il faut donc les financer par d'autres sources. Les clubs/districts parrains ont-ils prévu et décidé de financer l'installation de la plomberie ou de l'électricité pour de l'équipement ou de l'électroménager dans des bâtiments existants (hôpitaux, écoles, bibliothèques, orphelinats, etc.) ?

## SUBVENTIONS CONCURRENTIELLES

**Explication :** Sont concurrentielles les demandes de subvention de 25 001 USD et plus auprès de la Fondation. Les demandes concurrentielles sont étudiées par les administrateurs deux fois par an en octobre et en avril.

Si votre demande de subvention est de 25 001 USD et plus, il faut inclure une évaluation des besoins de la collectivité qui doit montrer :

- comment la collectivité bénéficiaire participera à l'action
- sa viabilité et sa reprise par la collectivité à l'issue de la subvention

Veillez vous référer au guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] et au site du Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) pour plus d'informations.

## AUTORISATIONS

**Explication :** Les autorisations garantissent que les deux partenaires connaissent et désirent monter l'action décrite. En apposant leur signature ci-dessous, les présidents en exercice des clubs (pour les actions parrainées par des clubs) et les responsables Subventions de district (pour les actions parrainées par les districts), ainsi que les membres de commission acceptent les critères listés et réaffirment leur soutien à l'action. Les signatures peuvent être soumises électroniquement, par fax ou par courrier.

Tous les clubs, districts et Rotariens impliqués dans cette action sont responsables vis-à-vis de la Fondation de sa mise en œuvre et de la soumission des rapports. En apposant leur signature ci-dessous, les parrains acceptent cette responsabilité. Les parrains peuvent soit signer ce formulaire, soit fournir une lettre séparée confirmant leur engagement.

En signant ce formulaire, j'atteste que :

- À ma connaissance, les informations contenues dans ce dossier sont véridiques et exactes et nous prévoyons de mettre en œuvre l'action conformément aux éléments de ce dossier de demande.
- Cette action a été adoptée par le club/district.
- Les contributions en liquide (listées sous la section Financement) seront envoyées à la Fondation ou directement au compte de l'action une fois que les administrateurs auront approuvé la subvention.
- Le Rotary et la Fondation peuvent utiliser les informations contenues dans ce dossier pour promouvoir cette action par divers moyens (notamment *The Rotarian*, la convention du Rotary, *RVM* : le magazine en images, etc.).
- Les parrains acceptent de diffuser sur demande leurs meilleures pratiques. La Fondation est autorisée à fournir leurs coordonnées à d'autres Rotariens désirant monter des actions similaires et à la recherche de conseils.
- À ma connaissance, sauf informations ci-jointes, ni moi ni aucune personne avec qui j'ai eu ou j'ai une relation d'ordre personnel ou professionnel n'allons ou ne comptons bénéficier des fonds de subvention de la Fondation, ou n'avons d'intérêt pouvant résulter en un conflit d'intérêt. Par conflit d'intérêt, on entend une situation dans laquelle un Rotarien, en relation avec une organisation externe, est en mesure d'influencer la manière dont les fonds de subvention de la Fondation sont utilisés ou d'influencer des décisions ce qui pourrait résulter directement ou indirectement en un gain financier pour le Rotarien, un collègue professionnel ou un membre de sa famille, ou donner un avantage indu à d'autres personnes au détriment de la Fondation. (Attention : Veuillez expliquer sur feuille séparée tout manquement à cette règle.)

Parrain hôte		Parrain international	
<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)		<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)	
<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)		<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)	
Nom		Nom	
Titre		Titre	
Rotary club de		Rotary club de	
District		District	
Signature		Signature	
Le		Le	

Contact principal		Contact principal	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	
2° contact		2° contact	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	
3° contact		3° contact	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	

## ORGANISATION COOPÉRANTE EXTERNE

**Explication :** On entend par organisation coopérante externe une organisation qui est directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action (expertise technique et coordination de l'action). Une entité bénéficiaire est le récipiendaire des biens ou services et n'est pas considérée comme organisation coopérante.

Si l'action bénéficie du concours d'une organisation externe (ni un Rotary club, ni le bénéficiaire de l'action), fournir :

Nom de l'organisation \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal/Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

☎ (bur.) \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Site Web \_\_\_\_\_

Fournir également :

1. Une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et indiquant qu'elle coopérera à tout audit financier des activités liées à l'action ;
2. Une lettre des Rotariens sur place avalisant l'organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité.

## RAPPORT FINAL

**Explication :** Bien que les deux parrains partagent la responsabilité de remplir des rapports intermédiaires et finaux, les administrateurs demandent que l'un d'entre eux assume la responsabilité de soumettre le rapport final à la Fondation. Nous recommandons qu'il s'agisse du club/district qui reçoit les fonds.

En apposant notre signature ci-dessous, notre club/district accepte la responsabilité de soumettre les rapports.

Nom (en lettres d'imprimerie) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Rotary club \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_

## CERTIFICATION DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

**Explication :** Les administrateurs demandent que le responsable Subventions de l'un des districts parrains (hôte ou international) certifie que le dossier est complet. Toute demande incomplète ou inéligible sera renvoyée au parrain hôte avec une brève explication.

Au nom de la commission, je certifie, qu'à ma connaissance, ce dossier est complet, répond à tous les critères de la Fondation et est éligible à un financement.

Nom du responsable Subventions  
(en lettres d'imprimerie) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

## LISTE DE CONTRÔLE

Avant d'envoyer votre dossier, prendre le temps de vérifier qu'il répond aux conditions ci-dessous. Pour toute question, contacter les services Subventions humanitaires.

- Le projet répond-il à **tous** les critères et lignes de conduite du programme (voir le guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] ou le site du Rotary à [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) ?
- La description du projet indique-t-elle clairement en quoi l'action bénéficiera aux personnes dans le besoin ?
- Les activités des parrains hôte et international sont-elles clairement présentées ? Les Rotariens participeront-ils activement à l'action ?
- Les commissions de supervision de l'action ont-t-elle été créées par les parrains hôte et international ? Les noms et coordonnées des membres des deux clubs/districts parrainant cette action figurent-ils dans le dossier ?
- Un budget détaillé article par article est-il inclus au dossier ?
- Les contributions des parrains sont-elles indiquées **en USD** en précisant s'il s'agit de FSD ou de liquide ?
- Le responsable Fondation et le gouverneur ont-t-il, par leurs signatures, autorisé l'utilisation du FSD ?
- Les présidents de club (si l'action est parrainée pas les clubs) ou les responsables Subventions de district (si l'action est parrainée par les districts) ont-ils signé le dossier ?
- Les six membres des commissions des deux partenaires (local et international) ont-ils signé le dossier ?
- Une organisation partenaire participe-t-elle à l'action ? Si oui, avez-vous
  - une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et qu'elle participera à tout audit financier de l'action, et
  - une lettre du parrain local avalisant cette organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité ?
- Le projet fait-il appel à un Fonds pour prêts renouvelables ou un microcrédit ? Si oui, la documentation requise (supplément et contrat) est-elle jointe au dossier ?
- Si votre demande de subvention est de 25 001 USD ou plus, une évaluation des besoins de la collectivité est-elle jointe au dossier ?
- Le responsable Subventions du district parrain hôte ou international a-t-il certifié que le dossier est complet et éligible ?
- Y a-t-il au moins 9 signatures d'autorisation dans le dossier ?
- Chaque parrain a-t-il fait une copie de chaque document pour leurs dossiers ?

### Renvoyer le formulaire de demande dûment rempli à :



Humanitarian Grants Program  
 The Rotary Foundation  
 One Rotary Center  
 1560 Sherman Avenue  
 Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
 ☎ +1-847-866-9759  
[contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)