

**PROTOCOLE D'ACCORD DES CLUBS ROTARY ET ROTARACT
DU DISTRICT 1650
CERTIFICATION 2022-2023**

version du 20 août 2022

Sommaire :

1. Certification du club
2. Responsabilités des dirigeants de club
3. Subventions de district
4. Plan de gestion financière
5. Comptes bancaires
6. Rapports sur l'utilisation des subventions
7. Conservation des documents
8. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions
9. Archivage
10. Clubs ROTARACT
11. Accord et engagement

1. Certification du club : Modalités de la certification

Afin de prétendre à des subventions mondiales ou des subventions de district, le club signataire s'engage à respecter les critères de gestion, notamment financière, décrits dans ce protocole d'accord. Le club s'engage également à envoyer un de ses membres aux deux séminaires annuels obligatoires de certification organisés par le district : « Formation à la Fondation » lors de l'Assemblée de formation au printemps, et « Gestion des subventions » au mois de septembre. Le district exige des clubs qu'ils soient certifiés pour avoir accès aux fonds des subventions de la Fondation et il a toute latitude pour imposer des critères supplémentaires.

A. Une fois les critères de certification remplis, la certification du club sera valable pour une durée d'un an (calendrier rotarien).

B. Pour rester certifié, le club doit respecter ce protocole d'accord, ainsi que les critères supplémentaires éventuellement imposés par le district 1650 et les lignes de conduite applicables de la Fondation ROTARY.

C. Le club s'engage à être responsable des fonds des subventions qu'il parraine indépendamment des personnes ou des groupes qui les contrôlent.

D. La certification peut être suspendue ou annulée en cas d'utilisation frauduleuse des fonds ou de faute grave telle que fraude, faux et usage de faux, fausse déclaration, négligence grave, remise en cause de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires, dons inéligibles, détournement de fonds à des fins personnelles, conflit d'intérêt dissimulé, monopolisation des fonds, falsification de rapports, pots-de-vin reçus des bénéficiaires, activités illégales ou utilisation des fonds à des fins inéligibles.

E. Le club s'engage à coopérer avec toute mission d'audit du district 1650 ou de la Fondation ROTARY.

2. Responsabilités des dirigeants de club

Les dirigeants de club sont responsables de la certification du club et de l'utilisation des fonds de subvention, notamment en :

- A. Désignant un membre du club « correspondant Fondation » pour le club chargé d'administrer la procédure de certification du club et de garantir que le club reste certifié.
- B. S'assurant que des mesures de contrôle et qu'une gestion appropriée des fonds de subvention sont mises

en place pour les subventions de la Fondation

- C. S'assurant que les personnes impliquées dans une action bénéficiant d'une subvention mènent leurs activités de telle manière à ce qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel.
- D. S'assurant de la contribution régulière de 100 US \$ par an et par membre au fonds **SHARE** de la fondation ROTARY.

Ces contributions en 2021-2022 au fonds SHARE constituent un prérequis à l'attribution des subventions en 2022-2023.

Ces contributions en 2021-2022 et 2022-2023 au fonds SHARE constituent un prérequis à l'attribution des subventions en 2023-2024.

Ces contributions en 2021-2022, 2022-2023 et 2023-2024 au fonds SHARE constituent un prérequis à l'attribution des subventions en 2024-2025.

Puis ces contributions pendant 3 années successives au fonds SHARE constituent un prérequis à l'attribution des subventions la 4^{ème} année.

Rappel : l'objectif est fixé à 135 dollars par rotarien et par an, dont 100 US \$ affectés au fonds SHARE et 35 US \$ affectés au fonds POLIO+

3. Subventions de district

Les clubs respectant les conditions du § 2-D, peuvent soumettre une demande de subvention de district.

Les dossiers de demande de subvention de district doivent être déposés pour instruction auprès du responsable des subventions de la commission Fondation du district, avant le 31 octobre.

Les dossiers de demande de subvention sont présentés à une commission de sélection pour approbation. Cette commission décide du montant de la subvention attribuée à chaque dossier accepté, en fonction des fonds disponibles.

Cette commission se réunit vers la mi-novembre et elle est composée :

- d'un représentant de club par secteur, tiré au sort lors de l'assemblée générale du district
- du Gouverneur (DG)
- du Gouverneur élu (DGE)

Peuvent être invités à cette commission sans droit de vote : le Gouverneur nommé (DGN), le Gouverneur désigné (DGD), l'immédiat past-Gouverneur (iPDG), le responsable de la commission des finances du district.

Cette commission, sous l'autorité du Gouverneur en exercice, est animée par le responsable de la commission Fondation du district et le responsable des subventions de la commission Fondation du district. Ces deux derniers responsables n'ont pas de droit de vote.

La commission est souveraine dans ses décisions.

Un même club ne peut déposer un dossier de demande de subvention de district si il a bénéficié d'une subvention de district l'année précédente.

4. Plan de gestion financière

Afin de garantir une gestion homogène des subventions, le club signataire rédige un plan de gestion financière comprenant des procédures pour :

- A. Tenir des comptes de dépenses et de recettes, y compris des dossiers présentant un état complet avec justificatifs.
- B. Distribuer les fonds de subvention en fonction du dossier tel qu'approuvé.
- C. Déterminer clairement les tâches associées à la gestion des fonds.
- D. Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités d'une subvention.
- E. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

5. Comptes en banque

Le club signataire dispose ou disposera d'un ou de comptes en banque spécifiques dont l'usage est exclusivement réservé aux fonds reçus de la fondation ROTARY ou du district 1650.

- A. Ces comptes doivent :
 - 1. Avoir deux membres du club comme signataires.
 - 2. Ne pas être rémunérés.
- B. Un compte en banque spécifique est ouvert pour chaque subvention et son intitulé indique clairement son objet.**
- C. Les fonds de subvention ne peuvent pas être placés sur des comptes rémunérés ou spéculatifs tels que des fonds communs de placement ou portefeuille d'actions ou d'obligations
- D. Des relevés bancaires spécifiques à ce ou ces comptes « subventions » sont présentés pour justifier les mouvements de dépenses et de recettes.
- E. Une procédure de transition concernant les comptes en banque est écrite pour décrire les conséquences d'un changement de dirigeants.

6. Rapport sur l'utilisation des subventions

Le club signataire doit rendre compte sous la forme de rapport de l'utilisation des fonds et des progrès réalisés.

En particulier un club ayant bénéficié d'une subvention de district doit produire un rapport de subvention et le fournir au responsable des subventions de la commission Fondation du district avant le **15 juillet** de l'année rotarienne suivante.

7. Conservation des documents

Le club signataire conçoit un système d'archivage des documents relatifs à la certification et aux subventions afin de faire preuve de transparence et de faciliter la remise de rapports ou les audits.

- A. Ces documents comprennent notamment (liste non exhaustive) :
 - 1. Les informations bancaires, y compris les anciens relevés.
 - 2. Les documents de certification du club, y compris une copie du protocole d'accord dûment signé.
 - 3. Les plans et procédures tels que :
 - a. Plan de gestion financière.
 - b. Procédures de conservation et d'archivage des documents.
 - c. Procédure de transition concernant les comptes en banque ainsi que le transfert des dossiers.
 - 4. Les documents concernant les subventions, y compris les reçus et factures pour tous les achats effectués.
- B. Les documents doivent être accessibles aux membres du club et fournis sur demande au district 1650.
- C. Les documents sont conservés au moins cinq ans, ou plus si la législation l'exige.

8. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

Le club s'engage à signaler rapidement et de façons circonstanciées au responsable Fondation ou au Gouverneur du district toute allégation de malversation ou détournement de fonds afin qu'une enquête soit diligentée sous la responsabilité du district et de la Fondation.

9. Archivage

Les archives sont tenues de préférence sous forme électronique et par projet. Elles sont sous la responsabilité du président du club et d'un membre identifié du club. Ces documents peuvent faire l'objet d'audits par le district 1650 ou par la fondation ROTARY.

- A. **Projets "Subvention de District" (District Grant - DG)** : Dossier projet avec note descriptive, devis retenus et factures pro-forma, copie de la demande de DG signée adressée au district 1650, copie de la notification du district concernant la demande précitée, copie de l'accord de mise en œuvre signé, copie des relevés du compte dédié identifiant le versement de la subvention par le district, les contributions des financeurs et les paiements effectués par le club au titre du projet, copie des chèques émis, copie des ordres de virement à la banque, copie des bordereaux de banque relatifs aux paiements par virements, copie des factures acquittées, copie des reçus, en cas d'intervention de Rotary Actions D1650, une attestation de cette association donnant la liste des sponsors et des montants de leurs versements recueillis pour le projet, ainsi que, selon le cas, soit les factures acquittées payées par Rotary Actions D.1650 et le reçu du don des équipements établi par le bénéficiaire, soit le reçu du don en euros établi par le bénéficiaire, accompagné de toutes les factures acquittées payées par celui-ci à hauteur du montant du don, copie du rapport final signé par le Président adressé au responsable subventions de la commission Fondation du district dès l'achèvement du projet.
- B. **Projets "Subvention Mondiale" (Global Grant - GG)** : Dossier projet avec note descriptive, devis retenus et factures pro-forma, copie des courriers ou des courriels d'engagement des clubs et districts partenaires, ainsi que l'accord d'engagement du district D1650 sans lequel une subvention mondiale ne peut être engagée, ainsi que des sponsors non rotariens, copie de la demande de GG faite en ligne auprès de la Fondation, copie de la notification de la fondation ROTARY concernant la demande précitée, copie de l'engagement des clubs parrains, copie des références du compte dédié, copie du rapport final fait en ligne, copie des relevés du compte dédié identifiant les versements des participations de tous les partenaires (en cas de virements, les relevés indiquent la provenance des fonds), le versement de la subvention par le district 1650, les paiements effectués par le club, copie des chèques reçus et des bordereaux de dépôt, copie des chèques émis, copie des ordres de virement à la banque, copie des bordereaux de banque relatifs aux paiements par virements, copie des factures acquittées, copie des reçus.
- C. **Les justificatifs de dépenses sont les suivants** : soit des copies de factures acquittées payées par le club, en son nom et en celui des autres clubs partenaires, correspondant aux rubriques et montants prévus dans le projet présenté (dans ce cas, un reçu du don des équipements doit également être établi par le bénéficiaire), soit du reçu de l'entité dont le club a décidé de financer le projet, totalement ou partiellement, indiquant l'objet de ce financement total ou partiel, accompagné des factures acquittées payées par cette entité pour la réalisation complète du projet présenté.

10. Clubs Rotaract

Depuis le 1^{er} juillet 2022, les clubs ROTARACT sont éligibles à solliciter et à bénéficier des subventions de district (District Grant – DG) et des subventions mondiales (Global Grant – GG).

Ce protocole d'accord est applicable en totalité aux Clubs ROTARACT du district 1650, en particulier la certification des clubs, à l'exception du paragraphe 2-D qui est remplacé par le 2-D bis suivant :

2-D bis : « Un club ROTARACT du district 1650 demandant à bénéficier d'une subvention de district ou une subvention mondiale est dispensé de l'obligation de versement au fonds SHARE de la Fondation, mais y est fortement incité. Toutefois il est tenu d'apporter le financement demandé en contrepartie d'une subvention, conformément aux règles de la Fondation.

Cet apport peut être effectué par le club ROTARACT, ou avec l'aide du club parrain, ou d'autres Clubs du district ou d'autres districts. Le club Rotaract demandeur et bénéficiaire reste le responsable du dossier de subvention, des obligations qui y sont liées comme celles figurant dans ce protocole, en particulier pour la production des rapports intermédiaires ou de fin de subventions »

11. Accord et engagement

Ce protocole constitue un engagement du club envers la Fondation ROTARY et le district 1650. Les mesures à prendre pour assurer la mise en œuvre des activités et la gestion des fonds dans le cadre de subventions reçues de la fondation ROTARY ou du district 1650 sont acceptées pour que soient respectés les critères et les modalités de la fondation ROTARY. Le présent protocole est un des éléments nécessaires à la certification du club signataire par la fondation ROTARY.

Le responsable de la commission Fondation du club pour l'année rotarienne 2022-2023 est :

Club Rotary ou Rotaract : _____ **Prénom Nom :** _____

Adresse mail : _____

Nous, soussignés, certifions que le club adhère aux conditions de ce protocole d'accord pour l'année rotarienne 2022-2023 et qu'il notifiera au district 1650 du ROTARY International tout changement influant sur les dispositions du présent accord.

Président du club
Année 2022-2023
Prénom et Nom :

Date : _____

Signature

Président élu du club
Année 2023-2024
Prénom et Nom :

Date : _____

Signature



Le présent protocole est à déposer par courrier ou par mail, ou à remettre à la session de formation Fondation, auprès de Hervé HACARD DRFC D1650 113 rue de Brest – 22100 Dinan
hhacard@wanadoo.fr – tél. : 06 70 02 59 43