

PROTOCOLE D'ACCORD DU CLUB - CERTIFICATION

FONDATION ROTARY

1. Certification du club
2. Responsabilités des dirigeants de club
3. Plan de gestion financière
4. Comptes bancaires
5. Rapports sur l'utilisation des subventions
6. Conservation des documents
7. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

1. Modalités de la certification

Afin de prétendre à des subventions mondiales ou des subventions clé en main, le club doit s'engager à respecter les critères de gestion, notamment financière, décrits dans ce protocole d'accord fourni par la Fondation Rotary (TRF). Le club s'engage également à envoyer un de ses membres au séminaire annuel de gestion des subventions organisé par le district. Le district a toute latitude pour imposer des critères supplémentaires et exiger des clubs qu'ils soient certifiés pour avoir accès au fonds des subventions de district.

- 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, les critères supplémentaires éventuellement imposés par le district 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 individus ou 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 (appartenance au Rotary), négligence grave, compromission 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 doit coopérer avec toute mission d'audit du district ou de la Fondation.

2. Responsabilités des dirigeants de club

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

- A. Désignant un membre du 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 individus impliqués 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.

3. Plan de gestion financière

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

- A. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses 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.

4. Comptes en banque

Le club doit disposer d'un compte en banque dont l'usage doit être exclusivement réservé aux fonds reçus de la Fondation dans le respect de la législation locale.

- A. Le compte doit :
 - 1. Avoir au moyen deux membres du club comme signataires.
 - 2. Ne pas être rémunéré. Il peut néanmoins l'être dans le cas où le taux d'intérêt est faible.
- B. Les intérêts éventuellement perçus doivent être comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d'une subvention dûment autorisée ou versés à la Fondation.
- C. Un compte en banque devrait être ouvert pour chaque subvention et son intitulé devrait clairement indiquer ses fins.
- D. Les fonds de subvention ne peuvent être placés sur des comptes spéculatifs tels que des fonds communs de placement ou portefeuilles d'obligations ou d'actions.
- E. Des relevés bancaires doivent pouvoir être présentés pour justifier des entrées et des sorties de fonds.
- F. Définir par écrit une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.

5. Rapport sur l'utilisation des subventions

Le club doit rendre compte de l'utilisation des subventions afin que la Fondation Rotary sache quels sont les progrès réalisés et comment les fonds sont utilisés.

6. Conservation des documents

Le club doit concevoir un système de conservation ou 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 incluent (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.
- C. Les documents doivent être conservés au moins cinq ans, ou plus si la législation locale l'exige.

7. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

Le club doit signaler au district toute allégation de malversation ou détournement de fonds afin de créer un environnement propice à la bonne gestion des fonds.

Autorisation et accord

Ce protocole d'accord est un accord passé entre le club et son district détaillant les mesures à prendre par le club pour assurer la mise en œuvre des activités et la gestion des fonds dans le cadre de subventions reçues de la Fondation. En signant ce document le club s'engage à respecter les modalités et les critères de la Fondation.

Au nom du Rotary club de _____, nous, soussignés, certifions que le club adhère aux conditions présentées dans ce protocole d'accord pour l'année _____ et notifiera le district _____ du Rotary International de tous changements ou révisions modifiant les directives et procédures concernant ces conditions.

Président du club	
Année	
Prénom et nom	
Signature	
Date	

Président élu du club	
Année	
Prénom et nom	
Signature	
Date	