



## APPLICATION DU PROTOCOLE D'ACCORD DU CLUB – GUIDE

Les subventions du Rotary financent des actions durables s'inscrivant dans l'un des six axes stratégiques du Rotary. Les fonds accordés au travers de ce programme requièrent un haut niveau de responsabilité de la part des clubs parrains. Le protocole d'accord du club explique les critères devant être appliqués par les clubs afin qu'ils soient éligibles à demander une subvention mondiale. Nous vous conseillons d'utiliser ce guide en conjonction avec la feuille de travail *Protocole du club*.

### **CHAPITRE 1 : MODALITÉS DE LA CERTIFICATION**

Avant de demander une subvention mondiale, votre club doit s'engager à respecter les critères de gestion, notamment financière, énoncés 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 de votre club sera valable pour une durée d'une année rotarienne.
- B. Pour rester certifié, votre 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. Votre 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'intérêts dissimulé, monopolisation des fonds, falsification de rapports, pots-de-vin reçus des bénéficiaires, activités illégales ou utilisation des fonds à des fins inéligibles.
- E. Votre club doit coopérer avec toute mission d'audit du district ou de la Fondation.

#### **Résumé**

Les Rotary clubs ayant une part de responsabilité importante dans l'administration d'une subvention doivent mettre en place des mesures pour s'assurer qu'ils respectent les directives de la Fondation et pour prévenir une mauvaise utilisation ou mauvaise gestion des fonds de subvention. Mettre en application de telles mesures permettra aux clubs de conserver leur certification indispensable à toute participation à des subventions du Rotary.

**Meilleures pratiques**

- Communiquer le protocole à tous les membres du club impliqués dans des subventions du Rotary.
- Réaliser une évaluation interne annuelle pour attester de la conformité du club avec les exigences du protocole.
- Envoyer plus d'un membre du club au séminaire Gestion des subventions.

**CHAPITRE 2 : RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS DE CLUB**

Les dirigeants de votre club sont responsables de la certification du club et de l'utilisation des fonds de subventions. Leurs responsabilités dans ce domaine sont les suivantes :

- A. Désigner un membre du club chargé d'administrer la procédure de certification du club et de garantir que le club reste certifié.
- B. S'assurer que des mesures de contrôle et qu'une gestion appropriée des fonds de subvention sont mises en place pour les subventions du Rotary.
- C. S'assurer 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.

**Résumé**

Les dirigeants de votre club ont la liberté de déléguer certaines de leurs tâches, mais c'est au président et au président élu qu'il incombe de respecter les obligations énoncées dans le protocole d'accord, dont l'application de règles et de procédures de certification et de gestion des subventions.

**Conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts peuvent entraîner une mauvaise utilisation des fonds. Dans le cadre d'une subvention, un conflit d'intérêts existe lorsqu'un membre du Rotary ou un tiers (un membre de sa famille, un ami, d'autres membres, des connaissances, des collègues) tire un avantage financier ou personnel. Par « avantage financier », on entend la perception de fonds de subvention du seul fait d'être la personne en charge d'une action ou un fournisseur pour l'action bénéficiaire. Par « avantage personnel », on entend l'obtention éventuelle d'une promotion, de contacts professionnels ou d'une position sociale plus élevée.

Les conflits d'intérêts nuisent aux activités et actions, mais aussi au financement des subventions et des dons futurs. De plus, les conflits d'intérêts apparents qui ne se traduisent pas par un bénéfice peuvent néanmoins avoir les mêmes conséquences. Ils doivent être identifiés et divulgués afin de clarifier la participation des membres du Rotary à la subvention.

Un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou perçu, ne signifie pas obligatoirement l'exclusion d'un membre du Rotary de toute participation aux programmes de subventions du Rotary. Cette éligibilité sera déterminée au cas par cas.

**Meilleures pratiques**

- Définir en détails les rôles et responsabilités pour la certification du club, déléguer des responsabilités aux membres du club en fonction de leur expertise.
- Demander à un ancien contact principal de subvention d'évaluer les subventions du Rotary en cours dans le but de vérifier les pratiques de bonne gestion.

## **CHAPITRE 3 : PLAN DE GESTION FINANCIÈRE**

Afin de garantir une gestion des subventions homogène, votre 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 tel qu'approuvé dans le dossier de subvention.
- 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 en devise locale, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

### **Résumé**

Les exigences en matière de contrôle des fonds de subventions du Rotary sont plus strictes que celles fixées par la plupart des entreprises du secteur privé. Établir et suivre un plan de gestion est capital pour assurer une bonne supervision et un bon contrôle des fonds. Il doit comporter des mesures détaillées spécifiques au club, qui seront réexaminées régulièrement.

#### **Meilleures pratiques**

- Impliquer des membres du Rotary qui possèdent des compétences en comptabilité ou en audit dans le plan de gestion financière.
- Veiller à ce qu'il soit détaillé et clair pour que les membres du Rotary n'ayant aucune expérience financière puisse l'appliquer.
- Comparer votre plan de gestion financière à celui d'autres clubs pour échanger les meilleures pratiques.

Plan de gestion financière – Feuille de travail

Procédure obligatoire	Mise en œuvre	Procédure actuelle	Améliorations suggérées
<p><b>1.</b> Tenir des comptes, y compris un état complet des recettes et des dépenses des fonds de subvention.</p>	<p>Préparer un état comptable enregistrant les fonds de subvention reçus de la Fondation et d'autres sources, ainsi que les dépenses sur une ligne distincte accompagnée d'un numéro de transaction. Les factures et reçus portent le numéro de la transaction figurant sur la feuille comptable et archivées dans le dossier de la subvention. Envoyer une copie de la feuille de calcul et des pièces comptables au partenaire de l'action.</p>		
<p><b>2.</b> Déboursement des fonds de la subvention.</p>	<p>Les fonds des subventions mondiales sont versés deux semaines après réception d'une facture du fournisseur. Les versements en espèces ne sont utilisés que dans les cas où une autre méthode avec traçabilité n'est pas possible.</p>		
<p><b>3.</b> Assurer une séparation des tâches dans la gestion des fonds.</p>	<p>Une personne approuve les dépenses de subvention prévues et deux autres rédigent et signent le chèque.</p>		
<p><b>4.</b> Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds, et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités de subventions.</p>	<p>Chaque élément est comptabilisé avec son prix et son propriétaire sur une feuille de calcul, et les factures et reçus archivés dans le dossier du club pour la subvention. Envoyer une copie des archives au partenaire de l'action.</p>		
<p><b>5.</b> S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.</p>	<p>Nommez une personne chargée de veiller à ce que toutes les activités de subvention respectent la législation locale.</p>		

## **CHAPITRE 4 : COMPTES BANCAIRES**

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

- A. Votre compte doit :
  - a. Avoir au moyen deux membres du club comme signataires.
  - b. 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, notamment 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.

### **Résumé**

Votre club doit disposer d'un compte bancaire peu ou non rémunéré pour chaque subvention qu'il parraine et dont l'usage est exclusivement réservé à la réception et au déboursement des fonds de la subvention. Cette procédure permet de mieux contrôler les fonds et leur comptabilité.

Si la législation locale ne permet pas au club d'ouvrir un compte distinct pour les subventions, mettre en place une procédure de suivi des versements et des dépenses.

Les districts doivent aussi instaurer un plan de changement des signataires du compte bancaire pour faciliter la transition des informations et de la documentation.

#### **Meilleures pratiques**

- Si les paiements sont effectués par virement, conserver un document indiquant l'approbation du paiement par les deux signataires.
- Les fonds de subvention ne devraient être demandés à la Fondation que lorsqu'une action est prête à commencer, de façon à ce que les fonds ne « dorment » pas sur le compte bancaire.
- Utiliser un compte qui enregistre les sorties et détaille les transactions sur les relevés bancaires.

## **CHAPITRE 5 : RAPPORTS SUR L'UTILISATION DES FONDS DE SUBVENTION**

Votre club doit rendre compte de l'utilisation des subventions afin que la Fondation Rotary connaisse l'étendue des progrès réalisés et la manière dont les fonds sont utilisés.

### **Résumé**

Votre club est tenu de remplir toutes les obligations imposées par la Fondation concernant la remise de rapports sur les subventions mondiales qu'il parraine. Il doit soumettre à la Fondation un rapport intermédiaire documentant l'utilisation des fonds dans les douze mois suivant la réception du premier versement de la subvention, puis tous les douze mois. Un rapport final devra être envoyé dans les deux mois de la conclusion des activités financées. Tout manquement à cette règle pourra entraîner la suspension du club de toute participation aux subventions de la Fondation.

Votre club doit également, le cas échéant, envoyer un rapport au district sur l'utilisation des fonds de subvention de district. Le district devra ensuite soumettre un rapport complet à la Fondation.

#### **Meilleures pratiques**

- Conserver un calendrier des échéances des rapports et nommer une personne pour assurer le suivi.
- S'assurer que la rédaction des rapports commence pendant la mise en œuvre de l'action.

## **CHAPITRE 6 : CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Afin de faire preuve de transparence et de faciliter la remise de rapports ou les audits, votre club doit concevoir et maintenir en place un système de conservation ou d'archivage des documents relatifs à la certification et aux subventions.

- 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 de votre 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.

### **Résumé**

Votre club doit instaurer un système de conservation des documents liés à la certification et aux subventions du Rotary. Celui-ci peut combiner fichiers électroniques et papier, et sera adapté aux réalités du club. Les documents conservés incluent les relevés bancaires, reçus et procédures relatives au protocole d'accord.

Cette démarche aide votre club à se conformer à la législation locale, à garantir la transparence financière et à faciliter les rapports sur les subventions, audits et vérifications financières. Il sera ainsi mieux à même de réagir aux requêtes de la Fondation, du district, ou de membres du Rotary.

#### **Meilleures pratiques**

- Conserver les dossiers en format papier à un seul endroit.
- Pour faciliter le partage des informations, effectuer des copies électroniques pouvant être envoyées par e-mail ou facilement accessibles en ligne.
- Effectuer régulièrement une sauvegarde électronique sur CD, clé USB ou serveur sécurisé.
- Conserver d'autres copies dans un endroit distinct de celui où sont conservés les originaux.
- Recourir aux services d'une entreprise de stockage gratuit en ligne pour télécharger les documents qui seront ainsi accessibles à distance. Cela permet à plusieurs personnes de les consulter ou de les modifier.
- La procédure de conservation des documents sera simple et adaptée aux besoins du club.
- Adapter ce modèle et le communiquer à d'autres clubs.

## Exemples de listes de contrôle

Documents nécessaires à la certification du club	Documents nécessaires pour les subventions de district ou mondiales
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie du protocole d'accord signé</li> <li><input type="checkbox"/> Plan de gestion financière et procédures afférentes</li> <li><input type="checkbox"/> Informations bancaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Données sur les comptes</li> <li>○ Relevés bancaires</li> <li>○ Liste des signataires</li> <li>○ Procédure de la banque pour changer de signataires</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents juridiques</li> <li><input type="checkbox"/> Grand livre comptable et bilan</li> <li><input type="checkbox"/> Procédure de conservation des documents</li> <li><input type="checkbox"/> Plans de succession</li> <li><input type="checkbox"/> Correspondance sur la certification</li> <li><input type="checkbox"/> Autres documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Échanges de courriers sur les subventions, e-mails inclus</li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant le bénéficiaire, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluation des besoins</li> <li>○ Accords</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant les fournisseurs, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devis</li> <li>○ Accords, contrats</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant le boursier, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reçus et factures</li> <li>○ Accords, contrats</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant les formations professionnelles, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reçus et factures</li> <li>○ Accords, contrats</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant les subventions, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relevés bancaires</li> <li>○ Devis des fournisseurs</li> <li>○ Reçus et factures</li> <li>○ Inventaire</li> <li>○ Photos</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documents concernant les subventions de district, y compris :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demandes de fonds ou autres</li> <li>○ Devis des fournisseurs</li> <li>○ Reçus et factures</li> <li>○ Rapports</li> <li>○ Autres documents demandés par le district</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Autres documents</li> </ul>

## **CHAPITRE 7 : PROCÉDURE POUR SIGNALER UNE UTILISATION FRAUDULEUSE DES SUBVENTIONS**

Votre 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.

### **Résumé**

Toute irrégularité ou mauvaise utilisation des fonds de subvention, potentielle ou confirmée, doit être signalée au district. Celui-ci devra travailler activement à prévenir de tels agissements et enquêter sur les allégations.

Des directives doivent être établies pour assurer cohérence et impartialité dans les enquêtes. Mais les districts doivent comprendre que chaque situation est unique et que les procédures peuvent être adaptées au fil de l'enquête. Les districts devront signaler toute irrégularité à la Fondation qui travaillera avec celui-ci et les clubs concernés pour les résoudre.

### **Meilleures pratiques**

- À des fins de transparence, faire participer plusieurs membres du club à la subvention.
- Définir une procédure pour signaler toute irrégularité et en informer les membres du club.