



# DIRIGER LE DISTRICT

La commission  
Fondation Rotary  
2018/2021



L'édition de juin 2017 de la publication *Diriger le district : la commission Fondation Rotary* (300) s'adresse aux Rotariens qui seront chargés de la Fondation dans leur district en 2018/2019, 2019/2020 et 2020/2021. Les informations qu'elle contient sont fondées sur les statuts et le règlement intérieur du Rotary, le règlement intérieur de la Fondation et le *Rotary Foundation Code of Policies*. Toute modification apportée à ces documents par le Conseil de législation remplace les directives énoncées dans cette publication.

[Le Récapitulatif des programmes de la Fondation](#) contient toutes les informations importantes sur la Fondation, et le [Guide des subventions mondiales](#) pour les subventions. D'autres informations utiles sur les subventions sont présentées à la page [rotary.org/fr/grants](http://rotary.org/fr/grants).

Partagez ce document avec les membres de votre commission et renvoyez-les vers les ressources ci-dessus pour plus d'informations.

Si vous avez des questions ou des commentaires à propos de cette publication, contactez le service suivant :

Formation

[learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Tél. : +1-847-866-3000

# TABLE DES MATIÈRES

## 1 STRUCTURE DE LA COMMISSION FONDATION DE DISTRICT

Responsable Fondation de district.....	1
Les sous-commissions.....	2
Subventions.....	3
Gestion des fonds.....	3
PolioPlus.....	4
Collectes de fonds.....	4
Facultatif : Coordinateur Cercle Paul Harris.....	4
Sous-commissions facultatives.....	4
Commission Action internationale de district.....	6

## 2 ADMINISTRATION

Soutenir les commissions Fondation de club.....	7
Formuler des objectifs.....	8
Formation.....	8

## 3 FINANCEMENT DE LA FONDATION

Cycle triennal.....	11
Allocation du Fonds spécifique de district.....	13
Subventions mondiales.....	14

## 4 SUBVENTIONS ET PROGRAMMES DE LA FONDATION

Subventions de district.....	16
Subventions mondiales.....	21
Centres du Rotary pour la paix.....	22
Anciens de la Fondation.....	23

## 5 RECHERCHE DE FONDS

Fonds annuel.....	24
Fonds de dotation.....	25
Fonds PolioPlus.....	25
Objectifs.....	26
Campagnes.....	26
Témoignages de reconnaissance.....	26
Conseils.....	29
Rapports.....	30

## **6 PROTOCOLE D'ACCORD DU DISTRICT**

Partie 1 : Modalités de la certification.....	32
Partie 2 : Responsabilités des dirigeants de district.....	33
Partie 3 : Certification des clubs.....	35
Partie 4 : Plan de gestion financière.....	37
Partie 5 : Évaluation financière annuelle.....	41
Partie 6 : Comptes bancaires.....	44
Partie 7 : Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention.....	46
Partie 8 : Conservation des documents.....	47
Partie 9 : Procédure pour signaler et résoudre tout cas de mauvaise utilisation des fonds de subvention.....	50

## **7 RESSOURCES**

Soutien aux districts et aux zones.....	52
Publications par sujet.....	53
Ressources en ligne.....	53
Soutien du secrétariat du Rotary.....	54



# STRUCTURE DE LA COMMISSION FONDATION DE DISTRICT

La commission Fondation Rotary de district est composée de Rotariens expérimentés et engagés qui secondent le gouverneur pour informer les Rotariens et les inciter à participer aux activités de la Fondation. Elle sert de lien entre la Fondation et les membres des clubs. Le gouverneur du district en est membre de droit.

## RESPONSABLE FONDATION DE DISTRICT

Votre rôle est d'apporter direction et continuité à la commission Fondation du district durant les trois années de votre mandat. Vous travaillerez avec le personnel régional pour aider les sous-commissions à mener à bien leur mission. Avec vos membres, et sous la houlette du gouverneur, vous travaillerez pour préparer, coordonner et évaluer les activités du district se rapportant à la Fondation

### Responsabilités

- Coordonner et promouvoir la participation aux programmes et aux collectes de fonds.
- Aider le gouverneur à organiser un séminaire Fondation Rotary dans le district.
- Avec la commission Formation du district, organiser des séances sur la Fondation lors du séminaire annuel de formation des présidents élus et de l'assemblée de formation du district.

- Proposer aux clubs qu'ils organisent au moins deux programmes sur la Fondation par an, dont un en novembre, mois de la Fondation.
- Encourager les dons majeurs et annuels à la Fondation.
- En consultation avec le gouverneur et le gouverneur élu, fixer la répartition du Fonds spécifique de district (FSD) et autoriser l'utilisation des fonds.
- Aider les clubs à définir des objectifs dans Rotary Club Central.
- Certifier le district et mettre en œuvre le Protocole d'accord. Veiller à ce que les rapports soient envoyés à la Fondation dans les délais.
- Organiser des séminaires Gestion des subventions et certifier les clubs pour les subventions de la Fondation.
- Être le principal contact pour des conseils sur les subventions, l'accès aux documents, l'examen des dossiers et l'approbation du financement des actions.
- Participer à la sélection des lauréats pour les prix Fondation du district.

## LES SOUS-COMMISSIONS FONDATION

Ces sous-commissions sont chargées des activités liées aux programmes, aux subventions et aux collectes de fonds. D'autres peuvent être ajoutées en fonction des besoins du district.

Les présidents de sous-commissions, nommés par le gouverneur, deviennent automatiquement membres de la commission Fondation du district. Vous travaillez avec le gouverneur pour identifier les volontaires dotés des compétences recherchées.

### SOUS-COMMISSION SUBVENTIONS

Cette sous-commission gère la mise en œuvre des subventions de la Fondation et encourage la participation au programme des Centres du Rotary pour la Paix.

#### Responsabilités

- Être la référence du district pour toutes les questions ayant trait aux subventions de la Fondation. Collaborer avec la commission Action internationale pour trouver des partenaires et des ressources afin de monter des actions bénéficiant de subventions.
- Appliquer les modalités d'attribution des subventions de district et mondiales, et former les clubs à leurs responsabilités dans ce domaine.
- Avec l'aide du responsable Fondation de district, débloquer les subventions et veiller à la bonne tenue des comptes en prévision de l'établissement des rapports.
- Avec la sous-commission Gestion des fonds, mettre en place de bonnes pratiques financières et de gestion de toutes les subventions, notamment en matière de rapports à la Fondation.
- Recruter des candidats potentiels aux bourses du Rotary pour la paix, puis sélectionner les candidats qualifiés.

- Organiser l'orientation (au niveau régional si possible) de tous les futurs boursiers (y compris des Centres du Rotary pour la paix) et membres des équipes de formation professionnelle avant leur départ ou à leur arrivée.
- Avec le responsable Anciens du district, inclure les boursiers et les membres des équipes de formation professionnelle dans les activités des Anciens de la Fondation.
- Conseiller sur l'allocation du Fonds spécifique du district.

## **SOUS-COMMISSION GESTION DES FONDS**

Cette sous-commission est chargée de la bonne gestion des fonds de subvention de la Fondation et de la formation des Rotariens en la matière.

### **Responsabilités**

- Contribuer à la mise en œuvre du protocole d'accord du club et du district, y compris à l'élaboration du plan de gestion financière.
- Participer aux séminaires de gestion des subventions et à la certification des clubs.
- Avec la sous-commission Subventions, mettre en place de bonnes pratiques de gestion des fonds de subvention, notamment en matière de rapports à la Fondation.
- Contrôler et évaluer les pratiques de gestion des fonds de toutes les subventions.
- Vérifier qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts, réel ou perçu comme tel, pour les personnes ayant un lien avec une subvention.
- Mettre en place une procédure pour résoudre toute fraude ou irrégularité constatée dans le cadre d'activités financées par une subvention de la Fondation, les signaler à la Fondation et mener une enquête préliminaire localement.
- Veiller à ce qu'ait lieu le contrôle annuel du plan de gestion financière.

## **SOUS-COMMISSION POLIOPLUS**

Cette sous-commission informe les Rotariens et le public des actions réalisées par la Fondation Rotary pour éradiquer la poliomyélite, et organise des collectes de fonds.

### **Responsabilités**

- Encourager les dons au programme PolioPlus de la part des Rotariens, des clubs et du Fonds spécifique de district (FSD).
- Organiser au moins une collecte de fonds par an au profit de PolioPlus.
- Travailler avec la commission Fondation, la commission Image publique et le gouverneur pour que les activités exemplaires des clubs et du district en faveur de l'éradication de la polio soient mises en avant.
- Aider le gouverneur et le formateur du district à préparer des présentations sur PolioPlus lors des réunions de formation sur la Fondation.

- Coordonner, avec les commissions PolioPlus nationales et régionales et les organismes publics, la mise en place d'activités d'éradication de la maladie.
- Conseiller sur l'allocation du Fonds spécifique du district.

L'organisation des sous-commissions PolioPlus dépend du statut de la maladie dans le district. Dans les pays endémiques, elles peuvent travailler de façon très étroite avec la commission PolioPlus nationale. Vous devrez encourager les présidents de club à nommer une commission PolioPlus.

## **SOUS-COMMISSION COLLECTES DE FONDS**

Cette sous-commission pilote les collectes de fonds et les témoignages de reconnaissance dans le district.

### **Responsabilités**

- Conseiller les clubs sur les objectifs de collecte à définir et les moyens de les atteindre.
- Organiser des collectes à l'échelle des clubs et du district.
- Inciter les clubs à participer aux campagnes de collectes de la Fondation et les conseiller dans ce domaine.
- Coordonner les hommages aux donateurs du district.
- Conseiller sur l'allocation du Fonds spécifique du district.

Cette sous-commission doit être adaptée au district, par exemple en lui attribuant des missions particulières comme un dîner en l'honneur de la Fondation. Dans tous les cas, la structure doit correspondre aux objectifs du district et essayer de renforcer les domaines qui en ont besoin.

## **FACULTATIF : COORDINATEUR CERCLE PAUL HARRIS**

- Collabore avec les dirigeants de zone et de district pour identifier des Rotariens et des amis du Rotary ayant la volonté et la capacité de soutenir la Fondation au niveau du Cercle Paul Harris
- Facilite la reconnaissance appropriée des membres du Cercle
- Remet l'insigne de membre du Cercle Paul Harris lors de manifestations de club, ou de dîners et réceptions de la Fondation
- Utilise les rapports de la Fondation pour identifier des membres potentiels, remercier ceux qui honorent leur engagement annuel et rappeler à ceux qui ne l'ont pas encore fait de faire leur don annuel

## **SOUS-COMMISSIONS FACULTATIVES**

Votre district peut créer d'autres sous-commissions, telles que celles présentées ci-après, qui seront déclarées en ligne par le gouverneur. Leurs responsabilités, à adapter selon les besoins, seront alors retirées des sous-commissions permanentes. Le district détermine également le mode de fonctionnement de toutes les sous-commissions et la coordination de leurs travaux.

## Fonds annuel

- Aider les clubs à fixer des objectifs de dons au Fonds annuel sur Rotary Club Central.
- Encourager les dons pour soutenir les objectifs des clubs et du district ainsi que la participation aux collectes de fonds.
- Rendre hommage aux Rotariens et amis du Rotary pour leurs dons à la Fondation.
- Promouvoir les programmes Un don chaque année (EREY), Sustaining Members de la Fondation et Cercle Paul Harris.
- Encourager les dons à la Fondation, notamment les dons réguliers et les dons en ligne, le mécénat d'entreprise et les dons de fondations locales.
- Publier les progrès mensuels des clubs et du district.
- Coordonner les actions avec les responsables des sous-commissions Fonds de dotation/Dons majeurs, le cas échéant, et Subventions.
- Collaborer avec le responsable Anciens du district pour impliquer les Anciens de la Fondation dans les collectes de fonds.

## Fonds de dotation/Dons majeurs

- Établir sur Rotary Club Central des objectifs de district pour les Bienfaiteurs, le Cercle des testateurs et les dons majeurs.
- Informer les Rotariens sur les possibilités de legs, comme avec le formulaire [Léguer au Rotary](#).
- Travailler avec les présidents de club pour rendre hommage aux Bienfaiteurs et aux membres du Cercle des testateurs.
- Coordonner les actions avec le responsable de la sous-commission Fonds annuel, le cas échéant.
- Coordonner le travail d'identification, d'entretien de liens et de sollicitation des donateurs potentiels au Fonds de dotation.
- Impliquer les conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs et des professionnels de la gestion de patrimoine.

## Bourses des Centres du Rotary pour la paix\*

- Distribuer les dossiers de candidature aux clubs.
- Nommer une commission de sélection.
- Sélectionner les candidats.
- Organiser un séminaire d'orientation pour les boursiers.
- Collaborer avec le responsable Anciens du district pour impliquer les diplômés de la paix dans les collectes de fonds.

## Bourses d'études

- Coordonner l'orientation des boursiers.
- Obtenir du district d'accueil la confirmation de sa participation et vérifier si le conseiller hôte a besoin d'être briefé.
- Informer les Rotariens du district d'accueil de l'arrivée d'un boursier.

---

\* À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019, la sous-commission Bourses des Centres du Rotary pour la paix sera autonome et la sous-commission Subventions ne sera plus chargée de ces bourses d'études.

- Garder le contact avec les boursiers durant leurs études.
- Servir de ressource pour tout candidat à une bourse bénéficiant d'une subvention mondiale qui souhaiterait étudier dans le district.
- Collaborer avec le responsable Anciens du district pour impliquer les boursiers dans leurs activités.

### Équipes de formation professionnelle

- Interviewer des candidats et sélectionner un chef d'équipe, les membres et les suppléants.
- Trouver des districts partenaires.
- S'assurer que tous les critères du programme sont respectés.
- Définir les itinéraires.
- Coordonner les besoins en matière d'orientation des équipes et de formation linguistique.
- Collaborer avec le responsable Anciens du district pour impliquer les membres de l'équipe dans leurs activités.

## COMMISSION ACTION INTERNATIONALE DE DISTRICT

Dans le cadre de la commission Fondation de district, vous travaillez avec les commissions Action internationale pour monter des **actions durables avec des subventions mondiales** qui soutiennent la mission humanitaire du Rotary. La promotion de ces actions permettra de mettre en avant l'importance de participer aux programmes de la Fondation.

Votre commission Action internationale soutient l'amélioration de la planification des subventions mondiales et le développement de partenariats pour monter des actions. Elle diffuse les ressources destinées aux parties qui collaborent, et trouve des experts pour améliorer la qualité, l'impact et la pérennité des actions de subvention mondiale.

### Responsabilités

- Recruter localement des Rotariens et des Anciens dotés de compétences dans la planification de projets et dans les axes stratégiques et les subventions du Rotary.
- Servir de contact principal pour la base de données d'experts locaux du district que les clubs peuvent consulter pour renforcer leurs actions et leurs projets avec des subventions mondiales.
- Diffuser auprès des clubs toutes les ressources nécessaires et soutenir le travail mené par la commission Fondation de district dans le domaine des subventions.
- Collaborer avec les Amicales d'action, les conseillers techniques et les représentants des Anciens, des Rotaractiens et des boursiers pour la paix du district afin d'identifier des experts capables de faciliter le développement d'actions et le montage des dossiers de subvention mondiale.



## ADMINISTRATION

L'efficacité de la commission Fondation du district dépend de la qualité de la communication établie entre le district et les clubs. La commission Fondation du district remplit de multiples tâches administratives vis-à-vis du district et de ses clubs.

### SOUTENIR LES COMMISSIONS FONDATION DE CLUB

La commission Fondation du district encourage les clubs à créer une commission consacrée à la Fondation, à les former/sensibiliser à son œuvre et à mieux la faire connaître.

Proposez aux clubs les conseils suivants :

- Consacrer une partie des réunions à la Fondation, notamment en novembre.
- Utiliser le site Web pour informer leurs membres des activités de la Fondation.
- Encourager leurs membres à s'inscrire sur [Mon Rotary](#) pour consulter l'historique de leurs contributions.
- Avec la commission Image publique, médiatiser les activités de la Fondation.
- Inviter les Anciens à parler de leur expérience aux manifestations et aux actions des clubs.
- Organiser une manifestation locale pour recueillir des fonds et promouvoir la Fondation.
- Rendre hommage aux Rotariens et autres personnes pour leur service exceptionnel ou leur générosité envers la Fondation.
- Encourager les clubs à recruter des candidats qualifiés pour les Centres du Rotary pour la paix.

Tissez des liens avec des districts partenaires pour collaborer sur de futures actions.

## FORMULER DES OBJECTIFS

Votre commission travaille avec le gouverneur élu pour aider les clubs à définir des objectifs de participation et de contribution pour l'année à venir. Votre commission doit suivre les tendances, l'historique et les rapports des contributions dans Rotary Club Central pour recommander des objectifs réalistes. Votre sous-commission Recherche de fonds peut, tout au long de l'année, les conseiller sur des activités qui les aideront à atteindre leurs objectifs. Vous devez donc suivre la progression de vos clubs vers l'atteinte de leurs objectifs sur [Rotary Club Central](#).

Pour définir les objectifs du district, il est nécessaire de savoir ce que les clubs veulent réaliser durant les trois années à venir. En effet, parrainer un boursier, monter une action humanitaire de grande envergure ou contribuer au fonds PolioPlus nécessitent une préparation qui comprend des collectes de fonds pour mettre en place ces activités trois ans plus tard.

Si les clubs souhaitent monter des actions internationales ou bénéficiant d'une subvention mondiale, les objectifs du district doivent inclure la création d'un réseau de Rotariens et d'Anciens locaux qui pourront les conseiller durant la phase de planification et de conception. Le [Guide de planification du district](#) est un excellent outil pour définir ces objectifs.

## FORMATION

La commission Fondation du district participe à la préparation des séminaires avec la commission Formation. Ils peuvent être regroupés ou échelonnés pour qu'un maximum de clubs puisse y participer. Les membres de votre commission doivent assister aux séminaires régionaux organisés par le coordinateur régional de la Fondation.

### SÉMINAIRE FONDATION DE DISTRICT

Vous devez organiser ce séminaire annuel entre juillet et novembre. Destiné aux dirigeants de club, il vise à les informer sur les programmes de la Fondation et à les inciter à prendre part à ses initiatives. Impliquez les membres des sous-commissions dans sa préparation et faites-vous aider du coordinateur régional de la Fondation. Le manuel [Séminaire Fondation Rotary de district](#) contient des exemples de sessions.

## SÉMINAIRE GESTION DES FONDS

L'organisation d'un tel séminaire est un critère de certification du district et les clubs souhaitant être certifiés pour faire des demandes de subvention mondiale doivent y participer. C'est au responsable Fondation de district qu'il revient de confirmer la participation à ce séminaire dans le cadre du processus de certification des clubs.

Il leur permet de comprendre l'importance du [protocole d'accord](#) et d'une bonne gestion des fonds de subvention. Vous devez vérifier que la formation inclue le responsable Action internationale et les autres représentants clés du district pour optimiser l'expertise locale des Rotariens et d'Anciens sur les subventions mondiales.

Veillez aussi à inviter les membres des clubs qui géreront ou participeront à des actions bénéficiant d'une subvention mondiale. Demandez aux représentants de club de consulter le [guide des subventions mondiales](#) avant d'assister au séminaire.

Vous avez également la possibilité de le remplacer par un webinaire que vous animerez ou un cours en ligne sur le centre d'e-learning. Consultez les sujets et les conseils pour les webinaires et les cours en ligne dans le [Manuel de l'instructeur du séminaire Gestion des subventions](#).

## SÉMINAIRE DE FORMATION DES PRÉSIDENTS ÉLUS (SFPE)

Le séminaire couvre le rôle des présidents élus de club et leur travail avec les adjoints pour définir des objectifs. Au cours des séances, les présidents élus de club doivent apprendre à :

- Définir des objectifs qui seront transmis à la Fondation début mai.
- Nommer un responsable Fondation de club avant l'assemblée de formation de district.
- Élaborer avant le 1<sup>er</sup> juillet une stratégie pour atteindre leurs objectifs Fondation.

## ASSEMBLÉE DE FORMATION DE DISTRICT

Cette réunion prépare les dirigeants de club à leurs fonctions et les aide à créer leur équipe. Vous aiderez le chargé de formation du district à adapter les séances sur la Fondation aux besoins des clubs. Reportez-vous aux exemples de séances du dossier [Guide de l'instructeur de l'Assemblée de formation de district](#).

## RESSOURCES EN LIGNE

La Fondation met à votre disposition de multiples ressources pour vous aider dans votre rôle. Prenez-en connaissance et proposez aux dirigeants de club de les consulter.



**Mon Rotary** vous donne un accès personnalisé à diverses informations. Vous pouvez :

- certifier le district pour demander des subventions au Rotary
- demander des subventions de district et mondiales via l'[Espace Subventions](#)
- consulter les rapports mensuels sur les contributions, SHARE et PolioPlus
- vous connecter à Rotary Club Central pour suivre la progression des clubs et du district vers l'atteinte des objectifs
- trouver des idées d'actions sur [Rotary Ideas](#)
- **donner** à la Fondation Rotary.

Le gouverneur élu ou le gouverneur doit communiquer les nominations du district sur Mon Rotary pour que ces dirigeants puissent accéder aux informations réservées à leur fonction. Les présidents ou secrétaires de club doivent eux-aussi communiquer les coordonnées du responsable Fondation de leur club.

Tous les Rotariens devraient s'inscrire sur **Mon Rotary** pour mettre à jour leurs coordonnées personnelles et consulter l'historique de leurs contributions et témoignages de reconnaissance.



## FINANCEMENT DE LA FONDATION

Votre commission encourage une forte participation aux programmes et aux initiatives de la Fondation Rotary. Le Fonds annuel est alimenté par les contributions des Rotariens et des amis du Rotary. Le système SHARE transforme ces contributions et les dons majeurs en subventions et en programmes à vocation humanitaire.

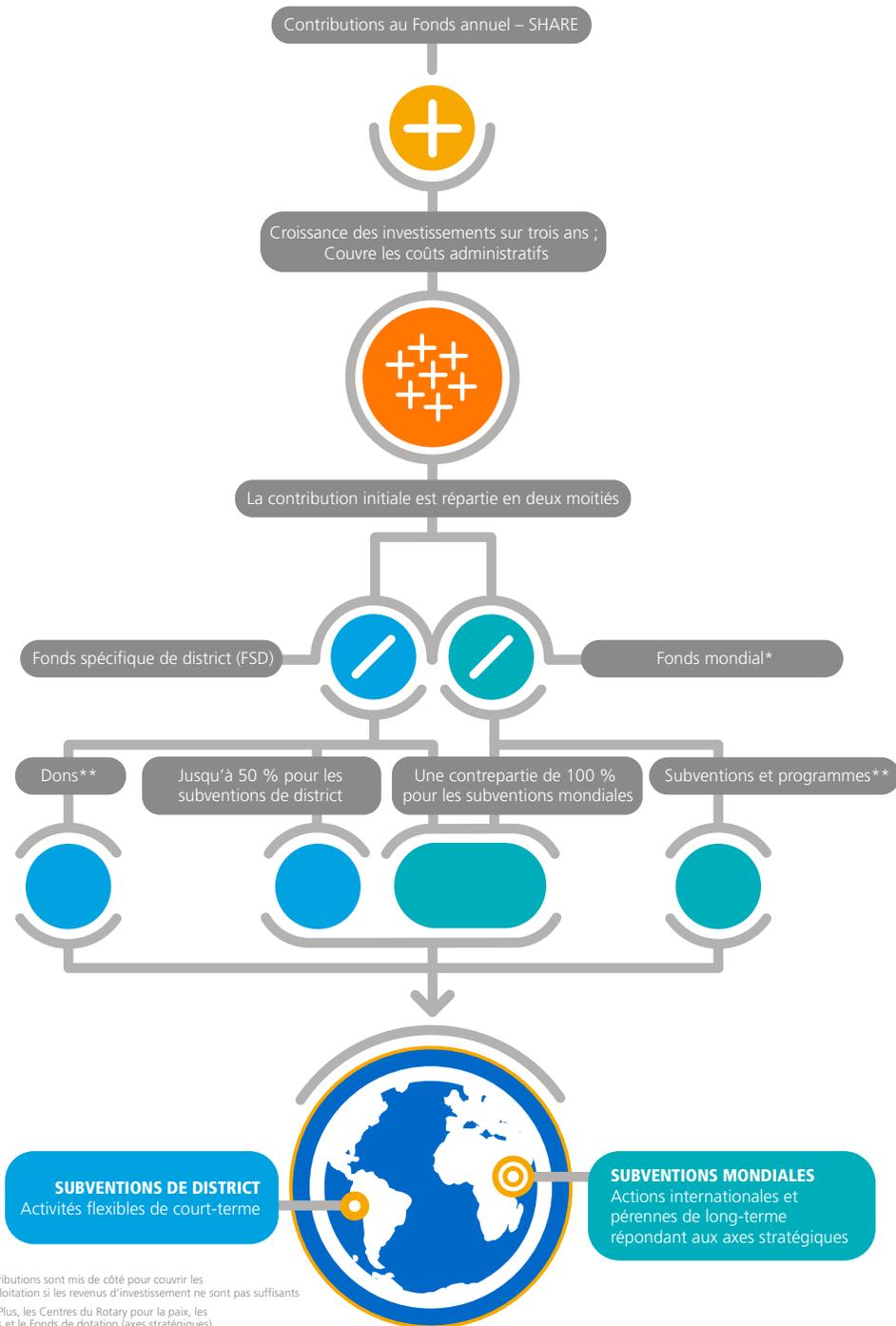
### CYCLE TRIENNAL

Le cycle de financement est de trois ans : les fonds sont utilisés trois ans plus tard, laissant suffisamment de temps aux districts pour choisir et préparer leurs actions pendant que les contributions génèrent des revenus qui serviront à financer les charges d'exploitation et de recherche de fonds de la Fondation.

À l'issue des trois années d'investissement, la moitié des dons de votre district au Fonds Annuel-SHARE sont répartis en deux fonds : 50 % est crédité au Fonds mondial et 50 % au Fonds spécifique du district (ou FSD). La Fondation utilise le Fonds mondial pour financer les subventions et les programmes auxquels ont accès tous les Rotariens. Les districts utilisent leur FSD pour participer aux programmes et à des actions bénéficiant de subventions. Une partie du Fonds mondial pouvant atteindre 5 % sert à couvrir les charges d'exploitation.

Exemple : 50 % des contributions au Fonds annuel-SHARE de 2017/2018 produiront les FSD qui pourront être utilisés en 2020/2021.

# Le système SHARE



\*5 % des contributions sont mis de côté pour couvrir les charges d'exploitation si les revenus d'investissement ne sont pas suffisants  
 \*\*incluent PolioPlus, les Centres du Rotary pour la paix, les autres districts et le Fonds de dotation (axes stratégiques)

## ALLOCATION DU FONDS SPÉCIFIQUE DE DISTRICT

Chaque année, votre district reçoit le kit SHARE contenant : un rapport SHARE (*SHARE System Report*) ; la liste approuvée par les administrateurs des options SHARE et des formulaires de dons. Le rapport indique le montant de FSD que le district pourra utiliser durant l'année rotarienne à venir.

Vous êtes chargé d'identifier les subventions et les programmes qui intéressent le plus les Rotariens de vos clubs, par exemple à l'aide d'un sondage.

Après consultation avec le gouverneur, le gouverneur élu et le gouverneur nommé (s'il est connu), votre commission va décider de l'utilisation du FSD. N'oubliez pas que vous êtes responsable de la tenue de dossiers sur l'utilisation de ce fonds.

Le gouverneur et vous-même cosignez ensuite l'utilisation du FSD, conformément aux décisions de votre commission. La Fondation Rotary débite le fonds du district lorsque des demandes sont approuvées ou des dons effectués.

Reportez-vous à la *Politique d'attribution du Fonds spécifique de district*, en fin de chapitre, qui récapitule les éléments à prendre en compte lors de la procédure d'allocation des fonds.

### OPTIONS SHARE/FSD

Les districts peuvent dépenser leur FSD pour :

- Des subventions de district
- Des subventions mondiales
- Des dons
  - PolioPlus
  - Centres du Rotary pour la paix
  - Fonds de dotation (y compris les Centres du Rotary pour la paix et les axes stratégiques)
  - Fonds mondial
  - Autres districts

Lors de votre choix, tenez compte des points suivants :

- Le FSD inutilisé l'année précédente est automatiquement reporté sur le FSD total disponible pour des subventions mondiales et des dons.
- Le solde de l'année précédente n'est pas pris en compte dans le calcul du montant disponible pour les subventions de district.
- Jusqu'à la moitié du FSD de l'année peut être utilisé directement pour des subventions de district.

À tout moment durant l'année de programme, les districts peuvent accéder au rapport SHARE pour consulter leur solde de FSD. Le Rotary a produit un [document](#) expliquant comment y accéder. Seules les subventions approuvées y figurent.

## SUBVENTIONS MONDIALES

Pour les subventions mondiales, la contrepartie versée par le Fonds mondial est de 100 % pour les contributions de FSD et de 50 % pour les contributions en espèces. En plus des contributions au Fonds annuel-SHARE trois ans auparavant, les subventions mondiales peuvent être financées par :

- Le Fonds annuel – Fonds pour les axes stratégiques
- Le Fonds mondial
- Les contributions en espèces pour des subventions mondiales spécifiques
- Les revenus du Fonds de dotation affectés à des utilisations spécifiques
- Les dons directss

La sous-commission Subventions est chargée de gérer la politique du district en matière d'affectation du FSD pour les clubs et le district.

Utilisez la feuille ci-après pour organiser votre commission.

Pour toute question sur le FSD, veuillez contacter le coordinateur SHARE à [share.mailbox@rotary.org](mailto:share.mailbox@rotary.org).

## POLITIQUE D’AFFECTATION DU FSD – FEUILLE DE TRAVAIL

Le district décide de l’utilisation du montant total de son FSD : pour les subventions de district et les subventions mondiales, ou pour des dons à PolioPlus, aux Centres du Rotary pour la paix ou à d’autres districts. Demandez l’avis aux clubs pour mieux les inciter à participer aux subventions de la Fondation. La sous-commission Subventions doit rapidement leur communiquer la procédure à suivre pour qu’ils ne ratent pas les échéances du district.

Les questions suivantes vous aideront à établir cette procédure :

Quel est le solde du FSD ?

Quelles sont les priorités de financement du district ?

Quels sont les intérêts des membres des clubs ?

Comment optimiser la contrepartie du Fonds mondial au travers de l’affectation du FSD ?

Quels sont les délais du district pour l’acceptation des demandes de subventions mondiales et de district ?

Quelle sera la procédure du district pour les subventions de district et mondiales ?

Comment encourager une plus forte utilisation du FSD dans le district ?

Les clubs doivent-ils être certifiés pour recevoir des subventions de district ?



## SUBVENTIONS ET PROGRAMMES DE LA FONDATION

Les membres du district apportent compétences et soutien financier aux programmes de la Fondation mis en œuvre à travers le monde. La Fondation offre deux types de subventions (de district et mondiale) pour financer les actions, bourses d'études et formations mises en œuvre par les Rotariens. Le district doit être certifié pour en bénéficier, et il doit certifier ses clubs si ces derniers veulent recevoir une subvention mondiale. Voir le chapitre 6 relatif à la procédure de certification du district et des clubs.

### SUBVENTIONS DE DISTRICT

Ces subventions financent des activités à court terme et de taille modeste choisies par le district pour répondre à des besoins locaux ou internationaux. Les possibilités sont nombreuses :

- Actions humanitaires, y compris les déplacements de bénévoles et les secours en cas de catastrophe
- Bourses d'études pour tout niveau, durée, lieu ou discipline
- Équipes de formation partant à l'étranger pour dispenser ou recevoir une formation

Pour en savoir plus sur les subventions de district, consultez [Rotary.org](https://www.rotary.org).

## PLANIFICATION

Les districts peuvent utiliser jusqu'à 50 % de leur FSD sous forme de subvention annuelle. Ce pourcentage est calculé sur la base du FSD généré à partir des dons versés au Fonds annuel du district trois ans auparavant, y compris des revenus du Fonds de dotation.

Si la somme demandée est inférieure, le district peut consacrer les sommes restantes à des subventions mondiales, à PolioPlus, aux Centres du Rotary pour la paix ou à des dons à d'autres districts. Les fonds reportés sur l'année suivante ne peuvent être utilisés pour les subventions de district.

Ces subventions sont gérées par votre district auquel les clubs adressent leurs demandes de financement pour des actions et activités suivantes :

- Actions humanitaires
- Bourse d'études
- Formation professionnelle

## Caractéristiques des subventions de district

- Les clubs ont un plus grand pouvoir de décision dans la répartition du FSD.
- Les districts jouissent d'une plus grande souplesse.
- Les fonds peuvent être utilisés pour des actions locales et internationales.
- Plusieurs clubs peuvent s'associer pour monter des actions de grande envergure.
- Les districts accèdent plus rapidement aux fonds ; les demandes auprès de la Fondation et le processus d'envoi des rapports sont simplifiés.

## CALENDRIER

Vous devrez travailler avec votre gouverneur et le président de la sous-commission Subventions pour établir un plan d'allocation des fonds qui prend en compte les demandes de financement des clubs du district. Le plan est soumis en ligne.

Votre équipe soumet et autorise la demande sur l'[Espace Subventions](#), sous Mon Rotary. Le processus s'étale généralement sur deux ans : la première année est consacrée aux préparatifs et la seconde au paiement et à la mise en œuvre des différentes actions.

### Paiement

Les fonds sont versés dès que le plan d'allocation des fonds est approuvé sous réserve que les conditions préalables au paiement ont été remplies (soumission des rapports de subvention à la Fondation, clôture de la subvention de district antérieure, etc.). Les districts ne peuvent plus déposer de demande de subvention après le 15 mai de chaque année rotarienne.

Les fonds approuvés sont débloqués en une fois entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 mai, à condition que toutes les subventions de district antérieures aient été clôturées et que votre district soit à jour dans la soumission de ses rapports de subvention à la Fondation.

## Rapports

Votre district doit soumettre à la Fondation un rapport final dans les 12 mois suivant la date de réception du paiement, avec la liste finale des activités financées par la subvention. Le rapport est soumis selon le même format que le plan d'allocation des fonds du district.

Tout changement intervenu dans le financement des actions entre le plan d'allocation des fonds initial et le rapport final doit figurer sur ce rapport. Envoyez ce dernier lorsque la totalité des fonds de subvention a été distribuée.

Si vous envoyez votre rapport immédiatement après cette distribution, les fonds pour des actions qui ne sont pas terminées et qui n'ont pas été documentés comme dépensés dans le rapport doivent être restitués à la Fondation. Seules les actions faisant l'objet d'un rapport peuvent recevoir des financements. Certains districts attendent avant d'envoyer le rapport d'avoir distribué les fonds non utilisés à d'autres actions pour que l'ensemble des fonds de subvention du district ait été dépensé pour l'année.

Si vous envoyez votre rapport immédiatement après cette distribution, les fonds pour des actions qui ne sont pas terminées et qui n'ont pas été documentés comment dépensés dans le rapport doivent être restitués à la Fondation, car seules les actions faisant l'objet d'un rapport peuvent recevoir des financements. Dès qu'un club a dépensé ses fonds, il doit envoyer un rapport au district. Le district récupère et archive les rapports des clubs ainsi que tous les reçus exigés.

Une fois par an, les districts doivent informer leurs clubs de l'utilisation de leur FSD. Afin d'encourager la transparence et le contrôle des dépenses, tous les membres du district devraient consulter ce rapport pour vérifier que les fonds ont été dépensés dans le respect des directives du district.

Rotary  PASSEZ À L'ACTION : [www.rotary.org/fr/grants](http://www.rotary.org/fr/grants)

**TRANSFORMEZ  
VOTRE VISION  
EN RÉALITÉ  
AVEC UNE SUBVENTION  
DU ROTARY**

**SUBVENTION DE DISTRICT**  
Apporter des solutions  
Activités variées à court terme

**SUBVENTION MONDIALE**  
Avoir un impact majeur  
Actions durables à long terme et bourses d'études

## SUBVENTIONS DE DISTRICT – FEUILLE DE TRAVAIL

Les questions suivantes vous aideront à déterminer le processus de subvention de district. Les meilleures pratiques utilisées par divers districts pourront vous guider dans votre réflexion.

Comment encouragez-vous la participation des clubs ?

Réunions ou enquêtes auprès des clubs pour identifier des actions et déterminer comment répondre à leurs besoins financiers.

Quelle part de la subvention de district sera réservée, respectivement, aux activités du district et aux activités des clubs ?

Certains districts suggèrent aux clubs de faire une demande de FSD, puis la commission évalue ce qu'il reste pour les activités du district.

Organisation d'une action à laquelle tous les clubs peuvent participer à des niveaux divers. La financer en priorité.

Quels types d'activités seront financés (bourses, formations professionnelles ou actions humanitaires) ?

Définition de critères pour les demandes de subvention (préférence aux actions internationales dans des pays en développement, par exemple) et diffusion auprès des clubs.

Les clubs seront-ils sollicités pour contribuer à l'action ?

Selon que l'action est locale ou internationale, les districts peuvent exiger une contrepartie du club.

Fixer une somme minimum/maximum du FSD pour chaque club et une taille minimum pour l'action. Plusieurs clubs peuvent s'associer pour une action.

Demande aux clubs de couvrir 20 % des coûts de l'action ou de doubler la part du FSD.

Votre district définira-t-il d'autres critères pour les subventions de district ?

Exiger des clubs qu'ils nomment un responsable Fondation de club et soient à jour de leurs rapports de subventions.

Exiger qu'ils soient certifiés et à jour de leurs cotisations.

Question	Meilleures pratiques	Notre procédure
Quels critères utiliserez-vous pour les bourses d'études ?	<p>Octroi de subventions « forfaitaires ».</p> <p>Le montant de la bourse couvre les frais de scolarité et le voyage, ou tout domaine d'études.</p> <p>Seules des études dans le district sont possibles.</p> <p>Élaborer un dossier de candidature.</p>	
Quels critères utiliserez-vous pour les activités de formation professionnelle ?	<p>Octroi de subventions « forfaitaires » ou montants flexibles.</p> <p>Déterminer si les candidats pour intégrer l'équipe seront acceptés pour un échange culturel, ou préciser l'axe stratégique.</p> <p>Soutenir des équipes locales et internationales.</p> <p>Les districts devront déterminer l'intervalle des rapports qui devront leur être transmis et leur format, et être fermes sur les obligations.</p>	
Quels sont les délais imposés aux clubs par le district pour les demandes de subvention de district ?	<p>Effectuer les démarches deux mois avant le début de l'année rotarienne de sorte que les fonds sont versés en juillet.</p> <p>Attendre que les dirigeants des clubs soient en place pour lancer le processus.</p>	
Comment informerez-vous les clubs sur le processus de demande de subvention ?	<p>Articles dans les newsletters et le site Web du district.</p> <p>Communication lors des séminaires de formation des présidents élus et des assemblées de district.</p> <p>Communication auprès des clubs lors du séminaire Gestion des subventions</p>	
Comment notifierez-vous les clubs dont les projets n'ont pas été retenus ?	<p>Envoi d'une note à chaque président de club stipulant les raisons du non-financement de son projet et offrant des conseils sur la façon de présenter un autre dossier dans l'avenir.</p>	

# SUBVENTIONS MONDIALES

Ces subventions augmentent notre capacité à répondre aux besoins humanitaires à travers le monde. Elles financent des activités internationales de grande envergure qui visent des résultats durables et mesurables dans les **axes stratégiques du Rotary**. Les districts ou clubs parrains des subventions peuvent former des partenariats internationaux pour répondre à des besoins précis. Ces activités doivent répondre aux critères suivants :

- Intégrer un plan pour en assurer le succès une fois les fonds de la subvention épuisés.
- Impliquer la participation active des Rotariens et des populations locales.
- Répondre aux **modalités** des subventions.

**Axes stratégiques du Rotary :**

	<b>Paix et prévention/résolution des conflits</b>
	<b>Prévention et traitement des maladies</b>
	<b>Eau et assainissement</b>
	<b>Santé de la mère et de l'enfant</b>
	<b>Alphabétisation et éducation de base</b>
	<b>Développement économique et local</b>

Le montant minimum de la contrepartie versée par le Fonds mondial à une subvention mondiale est de 15 000 dollars pour un budget total minimum de 30 000 dollars.

Cette contrepartie est de 50 % sur les contributions en espèces et de 100 % sur les contributions de FSD.

Les subventions mondiales doivent avoir au moins deux parrains, clubs ou districts certifiés : l'un dans le pays bénéficiaire (parrain local), l'autre en dehors de ce pays (parrain international). Pour atteindre le budget minimum, les parrains font souvent appel au partenariat avec d'autres clubs et/ou districts.

Les subventions mondiales financent :

- **Des actions humanitaires** aux résultats durables et quantifiables pour la communauté bénéficiaire.
- **Des bourses d'études** pour des étudiants de niveau Master dont le domaine d'étude et les objectifs professionnels s'inscrivent dans l'un des axes stratégique.
- **Des formations professionnelles** dispensées par des professionnels étrangers pour renforcer les compétences des collectivités bénéficiaires ou pour former les professionnels.

## Le pouvoir des partenariats internationaux

Les participants :

- développent l'entente mondiale et la paix ;
- appliquent les enseignements tirés des actions antérieures ;
- partagent ressources et expertise pour renforcer les actions.

## CALENDRIER

### Demande

Les demandes de subvention mondiale peuvent être soumises à la Fondation tout au long de l'année via l'[Espace Subventions](#). Le personnel de la Fondation vérifie que les dossiers sont complets et conformes aux critères. Si la subvention est approuvée, les parrains en sont informés, puis ils reçoivent les instructions relatives au versement.

### Paie ment

Les fonds de la subvention sont débloqués lorsque les parrains valident l'accord et que toutes les contributions en espèces ont été reçues. Pour les actions de grande envergure, les versements sont échelonnés selon le plan d'allocation des fonds.

### Rapports

Des rapports intermédiaires doivent être envoyés à la Fondation tous les 12 mois à partir de la date de réception du premier versement. Un rapport final est à envoyer dans les deux mois suivant la fin de l'action. Ces deux types de rapport sont soumis en ligne via l'Espace Subventions.

NOTE : La Fondation n'accepte aucune nouvelle demande de subvention si l'un ou l'autre des parrains n'est pas à jour dans la remise des rapports.

## CENTRES DU ROTARY POUR LA PAIX

Le programme des Centres du Rotary pour la paix permet d'obtenir un master dans les disciplines des relations internationales, de la paix et de la résolution des conflits ou un certificat professionnel dans ces mêmes domaines.

Chaque année, les districts sont invités à présenter des candidats qualifiés à la sélection mondiale qui aboutit à l'octroi d'une centaine de bourses. Les candidats ont jusqu'au 31 mai pour déposer leur dossier auprès de leur district. La date limite pour le dépôt des candidatures validées par les districts est fixée au 1<sup>er</sup> juillet. Les districts qui couvrent des régions en conflit sont particulièrement encouragés à rechercher des candidats motivés.

Pour plus d'informations, consultez la publication [Centres du Rotary pour la paix – Guide du Rotarien](#).

Invitez la sous-commission chargée du programme à élaborer une stratégie pour identifier des candidats. Il est recommandé de commencer la sélection et les entretiens le 1<sup>er</sup> janvier et de constituer un comité de sélection comprenant, au minimum, le gouverneur en exercice et l'un des responsables suivants : le président de la sous-commission Centres du Rotary pour la paix, le responsable Fondation ou le responsable Subventions du district.

## FINANCEMENT

Le financement des bourses des Centres du Rotary est un effort mondial et les districts sont encouragés à y allouer une partie de leur FSD. Toutefois, ces dons ne sont pas liés à un candidat donné qui aura été sélectionné par le district. Ce mode de financement garantit un meilleur équilibre et la sélection des meilleurs candidats au niveau mondial, indépendamment de la capacité financière des districts qui les présentent.

Le titre de [District Ami des Centres du Rotary](#) est décerné aux districts qui allouent au moins 25 000 dollars de leur FSD chaque année. Ils doivent continuer à verser 25 000 dollars tous les ans pour maintenir ce statut.

## ANCIENS DE LA FONDATION ROTARY

Depuis 1947, plus de 125 000 personnes ont bénéficié des programmes de la Fondation Rotary. Ces anciens bénéficiaires étant à la fois des avocats de la Fondation et des donateurs potentiels, il est important de garder contact avec eux et de favoriser leur participation aux activités du Rotary.

Les Anciens peuvent aider votre district à :

- Mettre en rapport des districts de pays différents pour monter des actions humanitaires ou favoriser la camaraderie.
- Informer les clubs et les médias de l'impact qu'a eu leur participation aux programmes de la Fondation dans leur vie.
- Faire connaître les possibilités de participation aux programmes dans leur entourage.
- Apporter des conseils sur la sélection et l'orientation des candidats.
- Rejoindre ou créer une association d'Anciens pouvant soutenir les efforts du district.
- Développer son vivier de membres et donateurs potentiels.

Conformément aux modalités des subventions du Rotary, sont considérés « Anciens de la Fondation » les boursiers et participants à des équipes de formation professionnelle ayant bénéficié d'une subvention mondiale (ou clé en main). Les Rotariens ayant financé des bourses d'études ou des équipes de formation professionnelle par une subvention de district sont invités à communiquer à la Fondation les données sur les bénéficiaires pour qu'ils puissent être reconnus comme « Anciens de la Fondation ».

Envoyez un email avec les coordonnées des Anciens de votre région à [alumni@rotary.org](mailto:alumni@rotary.org).



## RECHERCHE DE FONDS

Les contributions à la Fondation contribuent à la paix, à la prospérité et à la santé de communautés de par le monde. La Fondation Rotary ne pourrait mener à bien ses activités sans le soutien financier des Rotariens et des amis du Rotary.

La commission Fondation supervise la stratégie de recherche de fonds du district et aide les clubs à définir et à atteindre leurs objectifs de dons en faveur du Fonds annuel, du Fonds de dotation et du fonds PolioPlus.

## FONDS ANNUEL

Le **Fonds annuel** est la principale source de financement des subventions et activités de la Fondation Rotary. C'est par un soutien régulier à ce fonds que votre district pourra agir localement et à l'étranger.

Les membres de votre commission Fondation devraient inviter chaque Rotarien à participer au financement de la Fondation en racontant l'impact de son œuvre et en diffusant ses activités.

Qu'il s'agisse d'un don ponctuel, d'un don régulier ou d'un don en espèces ou en actions, ils peuvent tous être affectés à SHARE, au Fonds mondial ou à un axe stratégique.

Contributions	
<b>Fonds annuel/ SHARE</b>	À la fin de l'année rotarienne, ces contributions sont réparties entre le Fonds mondial de la Fondation et le FSD. Les districts allouent leur FSD entre les subventions de district et mondiales, ou des dons.
<b>Fonds annuel/ Fonds mondial</b>	Les contributions au Fonds mondial financent la quote-part de la Fondation pour les subventions approuvées et autres programmes de la Fondation. Géré par les administrateurs de la Fondation, ce fonds finance la quote-part des subventions mondiales.
<b>Fonds annuel/ axes stratégiques</b>	Allouées à l'un des six axes, ces contributions comptent dans l'objectif de dons annuels des clubs ainsi que dans la moyenne de don par membre. Elles ne sont pas comptabilisées dans le cadre du système SHARE et elles ne génèrent donc aucun Fonds spécifique de district (FSD).

Les éléments du tableau précédent sont aussi éligibles pour tous les témoignages de reconnaissance du Fonds annuel (PHF, Cercle Paul Harris, donateur majeur, Cercle Arch Klumph) et sont pris en compte dans le cadre des [témoignages de reconnaissance pour les clubs](#).

## FONDS DE DOTATION

Les dons à ce fonds de dotation sont investis pour pérenniser et accroître le capital. Chaque année, une partie de la valeur totale sert à financer les subventions et les activités de la Fondation.

Les dons à ce fonds prennent souvent la forme de dons directs, de legs ou d'assurance-vie. Vous travaillerez en lien étroit avec le coordinateur régional de la Fondation, le conseiller Fonds de dotation/dons majeurs et le personnel de la Fondation sur ces dons souvent très complexes.

Abonnez-vous à la newsletter trimestrielle [Dons et subventions](#).

## FONDS POLIOPUS

Les dons versés au Fonds PolioPlus sont utilisés exclusivement pour l'éradication de la polio. Les Rotariens sont invités à continuer d'alimenter ce fonds jusqu'à la certification de l'éradication de la maladie dans le monde.

## OBJECTIFS DE COLLECTE

Les objectifs annuels que votre district communique à la Fondation sur Rotary Club Central correspondent à la somme des objectifs des clubs pour l'année. Nous encourageons les clubs à établir des objectifs pour le Fonds annuel, PolioPlus et le Fonds de dotation pour l'année à venir. Votre commission et le gouverneur élu travaillerez avec les clubs pour définir des objectifs ambitieux mais réalistes. La progression sera suivie sur Rotary Club Central et le [rapport Club Fundraising Analysis](#) disponible sur Rotary.org.

Le district devrait aider les clubs à définir ces objectifs :

- Atteindre 100 dollars par membre. Si le district a déjà réuni 100 \$ par membre, envisager une hausse en pourcentage.
- Augmenter le nombre de PHF, de membres du Cercle Paul Harris, de Bienfaiteurs ou de membres de la Société des testateurs.
- Organiser au moins une collecte de fonds pour soutenir les activités du Rotary en faveur de l'éradication de la polio ou l'un de ses axes stratégiques.
- Identifier et contacter les donateurs majeurs potentiels susceptibles de faire un don de 10 000 dollars ou plus.

## CAMPAGNES DE COLLECTE DE FONDS

Les donateurs peuvent soutenir la Fondation de diverses manières en fonction, notamment, de la région où ils résident. Les membres de votre commission doivent adapter leurs propositions de dons en fonction de la culture locale. Chaque donateur étant unique, prenez le temps de tisser des liens et guidez-les vers les possibilités qui leur conviennent le mieux.

- [Rotary Direct - Programme de dons réguliers du Rotary](#)
- [Dispositions testamentaires](#)
- [Contrepartie de l'employeur](#)
- [Témoignages de reconnaissance](#)
  - Dons directs
  - Fonds de dotation
- [Dons commémoratifs](#)

Pour plus d'informations sur la création d'un fonds de dotation, contactez votre [conseiller Fonds de dotation/Dons majeurs](#) ou la Fondation.

## TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Les témoignages de reconnaissance sont le meilleur moyen de remercier la générosité des donateurs à la Fondation. Ils favorisent le renouvellement des dons et incitent les autres à faire de même. Votre commission devrait remercier ces personnes lors d'une réunion de club et saluer les nouveaux PHF lors d'un événement multiclub ou de district.

Voici quelques-uns des [témoignages](#) les plus courants

- **Un Rotarien, chaque année** est décerné aux donateurs qui ont soutenu la Fondation, indépendamment du niveau, durant l'année rotarienne.
- **Sustaining Member** En remerciement pour toute contribution d'au moins 100 dollars par an au Fonds annuel.
- **PHF** Titre décerné à toute personne effectuant un don d'au moins 1 000 dollars au Fonds annuel, au Fonds PolioPlus ou vers une subvention mondiale approuvée, ou au nom de laquelle cette somme est versée.
- **PHF Multiple** Titre décerné pour chaque contribution supplémentaire de 1 000 dollars.
- **Cercle Paul Harris** Toute personne versant une contribution d'au moins 1 000 dollars par an au Fonds annuel, à PolioPlus ou à une subvention approuvée devient membre du Cercle Paul Harris.

Les dons au Fonds de dotation ne génèrent pas de points, mais peuvent entrer dans le calcul pour les témoignages suivants : Cercle Arch Klumph, Don majeur, Bienfaiteur ou Société des testateurs.

Les donateurs reçoivent des [points](#) pour leurs contributions au Fonds annuel, au Fonds PolioPlus ou pour une subvention approuvée. Un point est octroyé pour chaque dollar versé. Ces points sont transférables à d'autres donateurs pour qu'ils deviennent PHF ou PHF Multiple, ou pour les nommer à ces titres.

## DONS PERPÉTUELS POUR SUBVENTIONS MONDIALES ET DONS DIRECTS

Les dons perpétuels présentés dans ce tableau sont établis dans le cadre du Fonds de dotation. Les dons directs sont suivis individuellement et portent le nom du donateur ou autre, à sa discrétion.

### Fonds de dotation

25 000 USD (minimum). Création d'un fonds dont les revenus peuvent être alloués au système SHARE ou au Fonds mondial

25 000 USD en faveur d'un axe stratégique

250 000 USD. Possibilité de soutenir un axe stratégique et de stipuler le district dans lequel les fonds seront utilisés

500 000 USD. Possibilité de soutenir un axe stratégique et de stipuler où les gains seront utilisés et par quel district

1 000 000 USD. Possibilité de stipuler le pays finançant l'action dans un axe donné, ou le district qui participera à une subvention mondiale

### Dons directs

15 000 USD en faveur d'un axe stratégique

30 000 USD en faveur d'un axe stratégique dans un district spécifique un axe stratégique et de stipuler où les gains seront utilisés et par quel district

## CENTRE DU ROTARY POUR LA PAIX – DONS PERPÉTUELS ET DONS DIRECTS

Les dons perpétuels présentés dans ce tableau sont établis dans le cadre du Fonds de dotation.  
Les dons directs sont suivis individuellement et portent le nom du donateur ou autre, à sa discrétion.

### Fonds de dotation

25 000 USD. Création d'un fonds au nom du donateur dont les revenus apportent un soutien général au programme

100 000 USD. Dotation d'un fonds pour le financement d'un séminaire annuel dans un des Centres du Rotary

250 000 USD. Dotation pour le financement d'une bourse chaque année visant l'obtention d'un [certificat](#)

500 000 USD. Dotation pour le financement d'une bourse tous les trois ou quatre ans ou lorsque les revenus d'investissement sont suffisants

750 000 USD. Dotation pour le financement d'une bourse de deux ans tous les trois ans

1 000 000 USD. Dotation pour le financement d'un enseignant extérieur et servant de mentor aux boursiers

1 500 000 USD. Dotation pour le financement d'une bourse chaque année

### Dons directs

75 000 USD. Financement d'une bourse de deux ans

## Contributions différées

Un don différé résulte de dispositions prises légalement du vivant du donateur pour des raisons fiscales et financières avantageuses, mais dont le bénéfice ne sera perçu par la Fondation que plus tard, généralement après le décès du donateur et/ou des bénéficiaires de ses revenus.

Pour obtenir des réponses à vos questions, contactez le personnel du département Recherche de fonds à [planned.giving@rotary.org](mailto:planned.giving@rotary.org).

## DONOR ADVISED FUNDS (États-Unis uniquement)

Un fonds DAF permet à des individus ou aux membres du même groupe que le Rotary de faire des recommandations de subventions à la Fondation Rotary ou à d'autres organisations de bienfaisance reconnues par le fisc américain, aux États-Unis. Ce Fonds est un fonds indépendant détenu par la Fondation Rotary. Les dons sont irrévocables et déductibles d'impôt dans la limite prévue par la loi. Les dons deviennent des actifs de la Fondation qui est seule à avoir toute discrétion quant à manière dont ils sont investis ou distribués.

Pour plus d'informations, consultez le [guide sur les fonds DAF](#).

Vous trouverez des idées sur ce thème ainsi que des outils sur le [Brand Center](#).

## CAMPAGNES DE COLLECTE DE FONDS

Votre commission peut profiter de certaines activités – conférences de district ou séminaires de formation – pour lever des fonds en faveur de la Fondation Rotary, saluer les contributions particulièrement importantes ou des efforts exceptionnels pour le Rotary.

Certaines de ces manifestations ciblent les Rotariens et leurs conjoints, tandis que d'autres sont davantage dédiées aux non-Rotariens et à la promotion de la Fondation. Rendre hommage aux donateurs peut se faire de différentes manières :

- Demander aux donateurs la permission de les citer dans les communications du club et ou district.
- Organiser un programme spécial pour les remercier publiquement (présentation ou dîner pour un PHF ou Bienfaiteur) ou le faire personnellement.
- Mettre à jour les donateurs sur les activités de la Fondation du district.

Certains clubs décernent des PHF aux personnalités locales ou nationales, ou à des dirigeants étrangers pour leur engagement en faveur des objectifs de la Fondation. Ces témoignages permettent de rendre hommage au travail de chacun, de soutenir la Fondation et d'accroître la visibilité du Rotary.

La Fondation comprend que certains donateurs souhaitent rester anonymes. Cependant, des remerciements et une reconnaissance publics amènent souvent d'autres personnes à franchir le pas et à faire un don similaire.

## CONSEILS POUR LES COLLECTES DE FONDS

- **Communiquez !** Une plus forte visibilité des actions du Rotary dans le monde favorise les dons. Saisissez toutes les occasions pour médiatiser les réalisations de votre district et attirer les donateurs.
- **Les donateurs n'ont pas tous les mêmes motivations.** Adaptez votre démarche en fonction de chaque donateur, de son expérience et de ses souhaits.
- **Adaptez votre démarche en fonction de chaque donateur, de son expérience et de ses souhaits.** Restez en contact avec les donateurs que vous avez déjà remerciés. Votre attitude, et celle du district, en la matière peut influencer sur les dons futurs.
- **Vous n'êtes pas seul !** Utilisez les ressources citées dans ce document [Récapitulatif des programmes de la Fondation](#). Coopérez avec les équipes de votre zone.

Pour saluer les Rotariens qui ont apporté leur pierre à l'édifice, la Fondation a créé plusieurs [prix](#) et témoignages, qui pourront inspirer les Rotariens à donner.

## RAPPORTS

Les contributions du district à la Fondation financent ses actions à travers le monde. Il vous incombe d'utiliser les rapports pour surveiller les progrès du district vers son objectif annuel et les communiquer aux clubs.

Les rapports mensuels de contribution, le *EREY eligibility report* et l'analyse de collecte des clubs sont tous disponibles sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (dans le menu [Rapports](#)) accompagnés d'une explication (en français). Pour vous aider à les analyser, vous avez à votre disposition des documents didactiques. Utilisez ce [guide](#) pour des instructions sur la façon d'exécuter les rapports.

Vous trouverez également des informations sur les rapports de la Fondation dans le [Récapitulatif des programmes de la Fondation](#).



## PROTOCOLE D'ACCORD DU DISTRICT

Votre district, qui joue un rôle direct dans la gestion des fonds de subvention de la Fondation, doit être certifié pour pouvoir bénéficier de subventions de district et mondiales. Pour les préparer à cette responsabilité, ils doivent au préalable suivre le processus de certification en ligne sur l'[Espace Subventions](#) et s'engager à mettre en œuvre un [protocole d'accord](#) (MOU).

Votre gouverneur, le gouverneur élu et vous-même devez effectuer le processus de certification du district en ligne. Les dirigeants entrants auront leur autorisation d'accès deux mois avant le début de l'année rotarienne. Un district déjà certifié conserve son statut jusqu'à la nouvelle validation qui doit intervenir avant le 1<sup>er</sup> juillet.

Imprimez et lisez le protocole. Ce chapitre, qui couvre chaque section du protocole, inclut aussi les meilleures pratiques et les éléments à prendre en compte dans sa mise en œuvre. Envoyez vos questions ou meilleures pratiques sur la gestion des subventions à [qualification@rotary.org](mailto:qualification@rotary.org).

## **PARTIE 1 – RÉSUMÉ MODALITÉS DE LA CERTIFICATION**

Le district est responsable des fonds des subventions qu'il parraine. Il faut donc mettre en place des mesures pour assurer le respect des politiques de la Fondation et veiller à ce que les clubs du district disposent de moyens en termes de formation et de documentation. Ces mesures fixent des contrôles de gestion et permettent aux districts de conserver leur certification.

### **CERTIFICATION DU DISTRICT : QUESTIONS À ENVISAGER**

Quel est le calendrier du district pour remplir le processus de certification en ligne ?

Quel est le calendrier du district pour appliquer les exigences du protocole d'accord ?

## **PARTIE 2 – RÉSUMÉ RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS DE DISTRICT**

C'est au gouverneur, au gouverneur élu et à vous-même qu'il incombe de respecter les obligations stipulées dans le protocole d'accord.

Les dirigeants du district doivent aussi prévenir et mettre au jour les conflits d'intérêts éventuels. Dans ce domaine, toute dissimulation freine la transparence, exposant la Fondation et les Rotariens à des fraudes.

### **MEILLEURES PRATIQUES**

- Définir en détail les rôles et responsabilités pour la certification du district, déléguer des responsabilités aux sous-commissions, le cas échéant.
- Demander aux anciens gouverneurs d'effectuer des contrôles ponctuels des subventions versées pour vérifier que les pratiques.

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Un conflit d'intérêts a lieu lorsqu'un Rotarien ou une personne qui lui est associée tire un avantage financier ou personnel d'une subvention ou des activités afférentes. Par « avantage financier », on entend la réception de fonds de subvention du seul fait d'être la personne en charge d'une action ou un fournisseur pour l'action bénéficiaire. Un avantage personnel peut être l'obtention d'une promotion, de contacts professionnels ou d'une position sociale plus élevée.

Le bénéfice peut être direct (le Rotarien en tire un avantage) ou indirect (une personne qui lui est associée – un membre de sa famille, un ami, d'autres Rotariens, des connaissances, collègues ou partenaires professionnels – en tire les bénéfices).

Éviter les conflits d'intérêts permet de protéger toutes les parties impliquées dans l'action. Les conflits d'intérêts apparents ne se traduisent pas par un bénéfice, mais peuvent avoir des conséquences néfastes sur les subventions ou dons futurs. Réels ou apparents, les conflits d'intérêts ne signifient pas obligatoirement l'exclusion d'un Rotarien de toute participation aux subventions de la Fondation. Cette éligibilité doit être déterminée au cas par cas lorsque le conflit est mis au jour.

## RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS DE DISTRICT : QUESTIONS À ENVISAGER

Quel dirigeant rotarien sera chargé de la certification du district ? Comment celle-ci sera-t-elle communiquée aux clubs ? Quelle personne sera désignée pour répondre aux demandes d'informations ?

Qui sera chargé de la mise en œuvre de chacune des parties du protocole d'accord ?

Comment le district s'assurera-t-il que les conflits d'intérêts sont divulgués ?

## PARTIE 3 – RÉSUMÉ CERTIFICATION DES CLUBS

Le district administre le processus de certification des clubs avec les ressources fournies par la Fondation, notamment le [Manuel de l'instructeur du séminaire Gestion des subventions](#). Un club doit être certifié pour recevoir une subvention mondiale. Il revient aux districts de décider si les clubs doivent être certifiés pour recevoir des subventions de district.

Les districts peuvent ajouter d'autres critères à la certification des clubs, mais ils doivent être raisonnables, réalistes et équitables pour tous. Les districts archivent les documents liés à la certification des clubs, notamment les feuilles de présence au séminaire de gestion des subventions et les protocoles d'accord des clubs une fois signés.

Pour être certifié, un club doit :

- Envoyer au moins un membre au séminaire du district sur la gestion des subventions de la Fondation. Veiller à ce que les parrains et les membres de l'équipe en charge de la subvention y assistent.
- Accepter le protocole d'accord par la signature du président de club et du président élu.

### MEILLEURES PRATIQUES

- Transférer la supervision du processus de certification des clubs à la sous-commission Gestion des subventions.
- Élaborer une procédure pour que la commission Fondation soit avertie dès qu'un club obtient sa certification.

## CERTIFICATION DES CLUBS : QUESTIONS À ENVISAGER

Votre district imposera-t-il d'autres critères pour la certification des clubs ? Si oui, lesquels ?

Votre district exigera-t-il que les clubs soient certifiés pour recevoir des subventions de district ?

Où, quand et qui conduira le séminaire Gestion des subventions ?

Qu'est-il prévu pour faire la promotion du séminaire auprès des clubs ?

Que fera votre district si un club souhaite être certifié, mais qu'il ne peut assister au séminaire ?

## **PARTIE 4 – RÉSUMÉ PLAN DE GESTION FINANCIÈRE**

Développez un plan de gestion financière qui garantit une gestion cohérente des fonds de subvention. Il doit inclure des procédures détaillées et spécifiques au district, qui seront évaluées régulièrement.

### **MEILLEURES PRATIQUES**

- Faire appel à des Rotariens du district qui ont des compétences en comptabilité ou audit pour élaborer ce plan.
- Veiller à ce qu'il soit détaillé et clair pour que les Rotariens n'ayant aucune expertise financière puissent l'appliquer.
- Le comparer à celui utilisé par d'autres districts pour échanger les meilleures pratiques.

## PLAN DE GESTION FINANCIÈRE : QUESTIONS À ENVISAGER

Quel système sera mis en place pour approuver et verser des fonds de subvention du district mais aussi des dépenses liées aux subventions mondiales du district ?

Quelle procédure de comptes rendus utiliserez-vous pour les fonds de subvention de district distribués aux clubs et au district ?

Quel système le district mettra-t-il en place pour enregistrer les recettes et les dépenses liées aux subventions ?

Qui en sera responsable ?

Qui contrôlera cette personne et à quelle fréquence les contrôles auront-ils lieu ?

## PLAN DE GESTION FINANCIÈRE – FEUILLE DE TRAVAIL

Utilisez cette feuille pour évaluer les procédures de gestion financière de votre district et décider si vous en avez besoin d'autres. Incluez tous les fonds des subventions de district et mondiales.

### PLAN DE GESTION FINANCIÈRE (ÉLÉMENTS DU PROTOCOLE D'ACCORD)

#### 1. Tenir des comptes, avec un état complet des recettes et dépenses liées aux fonds de la subvention.

**Mise en œuvre des mesures – Exemples :** Préparer un état comptable enregistrant les fonds de subvention 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 l'état comptable et des pièces au partenaire de l'action.

La procédure actuelle de notre district ?

Améliorations possibles ?

#### 2. Distribuer les fonds de subvention.

**Mise en œuvre des mesures – Exemples :** Les fonds pour les subventions de district sont versés par chèque deux semaines après leur virement sur le compte du district. Les fonds des subventions mondiales sont versés deux semaines après réception d'une facture fournisseur. Les versements en espèces ne sont utilisés que dans les cas où une autre méthode avec traçabilité n'est possible.

La procédure actuelle de notre district ?

Améliorations possibles ?

### 3. Répartir les responsabilités concernant la gestion des fonds.

**Mise en œuvre des mesures – Exemples :** Une personne approuve les dépenses de subvention prévues et deux autres rédigent et signent les chèques.

La procédure actuelle de notre district ?

Améliorations possibles ?

### 4. 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 subvention.

**Mise en œuvre des mesures – Exemples :** Comptabiliser chaque élément avec son prix et son propriétaire dans un tableau Excel, et archiver les factures et reçus dans le dossier du district pour la subvention. Envoyer une copie des archives au partenaire de l'action.

La procédure actuelle de notre district ?

Améliorations possibles ?

### 5. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

**Mise en œuvre des mesures – Exemples :** Nommer une personne chargée de veiller à ce que toutes les activités de subvention respectent la législation locale .

La procédure actuelle de notre district ?

Améliorations possibles ?

## **PARTIE 5 – RÉSUMÉ ÉVALUATION FINANCIÈRE ANNUELLE**

Réalisée par le district, l'évaluation annuelle du plan de gestion financière vise à vérifier que des mesures de contrôle de la gestion des fonds de subvention sont en place. Il doit examiner les transactions financières relatives aux subventions de district et aux subventions mondiales parrainées par le district. Son coût doit rester minimal et il ne s'agit pas d'un audit en tant que tel. Les conclusions sont à communiquer aux clubs du district.

Le district peut choisir entre un audit financier indépendant ou une commission d'audit au niveau du district composée de trois membres du district. Les districts disposant d'une commission d'audit pour leur bilan annuel et leur rapport de finances peuvent lui déléguer cette mission à condition qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts.

### **MEILLEURES PRATIQUES**

- Nommer des Rotariens d'un autre district pour effectuer l'évaluation annuelle et économiser les honoraires d'un cabinet d'audit.
- Échanger des services financiers avec un autre district.
- Déléguer la réception et l'approbation de l'évaluation annuelle à la sous-commission Gestion des fonds et la communiquer aux clubs.

À quel moment votre district effectuera-t-il son contrôle financier annuel ?

Qui s'en chargera ?

Qui approuvera les procédures du contrôle annuel présentées par le cabinet indépendant ou la commission d'audit ?

Comment les conclusions seront-elles présentées aux clubs ?

## LISTE DE CONTRÔLE POUR LA COMMISSION D'AUDIT

Si votre district choisit l'option de la commission d'audit, utilisez l'espace ci-dessous pour proposer des membres, puis examinez les questions suivantes pour sélectionner au moins trois membres.

La commission d'audit répond-elle aux obligations suivantes ?

- Les membres sont des Rotariens actifs et en règle
- Un membre est soit un ancien gouverneur de district, soit une personne ayant des compétences dans le domaine des audits.

Nom : \_\_\_\_\_

Les membres proposés ont-ils un conflit d'intérêts quelconque ? Les Rotariens ci-après ne peuvent siéger à la commission d'audit pour éviter tout conflit d'intérêts.

- Le gouverneur
- Le responsable Fondation du district
- Le trésorier
- Les membres de la sous-commission Subventions du district
- Les membres de la sous-commission Gestion des fonds du district
- Les membres de la commission Finances du district
- Le signataire du compte bancaire du district
- Les membres d'une commission en charge d'une action bénéficiant d'une subvention
- Tout bénéficiaire d'une subvention de la Fondation Rotary

## PARTIE 6 – RÉSUMÉ COMPTES BANCAIRES

Les districts doivent avoir un compte bancaire peu ou pas rémunéré qu'ils contrôlent et dont l'usage est exclusivement réservé au versement des fonds de subvention. Pour mieux contrôler les fonds et leur comptabilité, chaque subvention parrainée par le district doit disposer d'un compte distinct.

Les districts doivent aussi instaurer un plan de transfert des signatures pour faciliter la diffusion des informations et de la documentation.

### MEILLEURES PRATIQUES

- Si les versements sont effectués électroniquement, conserver une copie papier indiquant l'approbation du paiement par les deux signataires.
- Si la législation ne permet pas au district d'ouvrir un compte distinct pour les subventions, mettre en place une mesure de suivi des versements.
- Les fonds de subvention ne devraient être demandés à la Fondation que lorsqu'une action est prête, de sorte que les fonds ne « dorment » pas sur le compte bancaire.
- Utiliser un compte qui enregistre les sorties et détaille les transactions sur des relevés bancaires.
- Les règlements doivent être faits directement aux fournisseurs et les factures conservées.

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPTES BANCAIRES : QUESTIONS À ENVISAGER

Qui seront les signataires du compte bancaire ?

Votre banque vous permet-elle d'ouvrir plusieurs comptes ?

La législation vous permet-elle d'ouvrir un compte distinct pour chaque subvention ?

Quels contrôles votre district instaurera-t-il pour s'assurer que les fonds de subvention ne sont pas mélangés ?

Qui sera chargé de tenir les comptes et de vérifier les relevés bancaires et chèques payés ?

Quelle est la politique de votre district sur le choix des signataires des comptes ?

Qui sont les signataires actuels ? Qui est le principal ?

Leur mandat est-il limité ?

Si oui, quelle mesure en fixe les conditions ?

Quelle mesure du district, mais aussi de la banque, fixe les conditions de changement ou d'annulation de signataires ?

Votre district ou club a-t-il besoin de modifier sa procédure de transfert d'autorité sur les comptes bancaires ? Si oui, quels changements apporterez-vous ?

## **PARTIE 7 – RÉSUMÉ RAPPORT SUR L'UTILISATION DES FONDS DE SUBVENTION**

Les districts doivent rendre compte de l'utilisation du FSD à leurs clubs. Cette procédure permet une meilleure transparence et répartition des responsabilités entre le district et ses clubs, et favorise la connaissance dans l'ensemble du district des activités liées aux subventions. Pour la Fondation, cela se traduit par une réduction des exigences en matière de comptes rendus sur les subventions de district.

Les districts doivent aussi remplir toutes les obligations imposées par la Fondation concernant la remise des rapports sur les subventions de district et les subventions mondiales parrainées par les districts. Ils doivent envoyer à la Fondation un compte rendu final dans les douze mois suivant la date de réception du paiement jusqu'à ce que le dernier rapport soit accepté, et des comptes rendus finaux deux mois suivant la fin de l'action. Tout manquement peut se traduire par l'impossibilité pour le district et ses clubs de participer au programme des subventions de la Fondation Rotary.

Note : Le district n'est pas tenu de conduire le contrôle financier annuel avant de rendre compte aux clubs de l'utilisation du FSD.

### **MEILLEURES PRATIQUES**

- Recueillir des rapports complets auprès des clubs sur l'utilisation des subventions de district.
- Utiliser un tableau Excel pour suivre les versements de FSD tout au long de l'année.
- Demander à la sous-commission Gestion des fonds de vérifier régulièrement le statut des subventions ouvertes pour respecter les délais.

### **RAPPORT SUR L'UTILISATION DES FONDS DE SUBVENTION : QUESTIONS À ENVISAGER**

Qui, dans le district, sera chargé de suivre l'utilisation du FSD tout au long de l'année ?

Comment le district compte-t-il encourager les clubs à envoyer leurs rapports dans les délais ?

## PARTIE 8 – RÉSUMÉ CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les districts doivent instaurer un système d'archivage des documents liés à la certification et aux subventions de la Fondation. Celui-ci peut combiner fichiers électroniques et papier. Parmi les documents qui doivent être conservés figurent relevés bancaires, reçus et factures, documents de certification des clubs et procédures relatives au protocole d'accord.

Cette démarche aide les districts à se conformer à la législation, à être transparents et à produire leurs rapports sur les subventions, audits et contrôles financiers. Ils seront ainsi mieux à même de réagir aux requêtes de la Fondation ou des Rotariens du district.

Il est important de conserver l'original de certains documents : contrats, accords et pièces signées. Les documents dont le format d'origine est électronique peuvent être conservés en l'état. Dans le doute, toujours conserver le document.

Pour établir la procédure de conservation des pièces, vous avez plusieurs possibilités. Si votre district a plusieurs subventions, vous pouvez stocker les dossiers dans un placard ou au format électronique.

La procédure de conservation des documents n'a pas besoin de s'appliquer aux documents relatifs aux subventions qui sont sauvegardés sur le système en ligne (demandes et rapports de subvention).

Se reporter à la liste Conservation des documents à la fin de ce chapitre.

### MEILLEURES PRATIQUES

- Conserver les dossiers papier en un seul endroit.
- Pour faciliter le partage, effectuer des copies électroniques pouvant être envoyées par messagerie ou accessibles facilement via un réseau partagé. Effectuer régulièrement des sauvegardes. Conserver d'autres copies dans un endroit distinct.
- Recourir aux services d'une entreprise de stockage gratuit en ligne pour télécharger les documents qui seront ainsi accessibles à distance. Cela permet le partage des fichiers et les révisions par plusieurs personnes.
- Adapter le modèle présenté ici et le partager avec les clubs pour les aider à mettre en place leur propre procédure.

## CONSERVATION DES DOCUMENTS : QUESTIONS À ENVISAGER

Quel genre de système mettez-vous en place : physique, électronique ou combinaison des deux ?

Qui aura accès au système de conservation des documents ?

Quels seront les critères pour décider des documents qui y seront soumis ?

## CONSERVATION DES DOCUMENTS – EXEMPLE

Cette liste vous aidera à mettre en place un système d'archivage des documents par section et subdivisions. Ce système est à adapter selon le type de subventions gérées par votre district.

### Documents nécessaires pour les subventions mondiales et de district

- Échanges de courriers, y compris e-mails
- Documents relatifs aux bénéficiaires
  - \_\_\_ Évaluation des besoins
  - \_\_\_ Accords
- Documents relatifs aux fournisseurs
  - \_\_\_ Devis de matériel
  - \_\_\_ Accords
- Documents concernant les boursiers
  - \_\_\_ Reçus et factures
  - \_\_\_ Accords
- Documents liés à la formation professionnelle
  - \_\_\_ Reçus et factures
  - \_\_\_ Accords
- Documents concernant les subventions
  - \_\_\_ Pièces comptables
  - \_\_\_ Relevés bancaires
  - \_\_\_ Devis de fournisseurs
  - \_\_\_ Reçus et factures
  - \_\_\_ Inventaires
  - \_\_\_ Photos
- Informations recueillies auprès des clubs pour les subventions de district
  - \_\_\_ Demandes (de fonds ou autres)
  - \_\_\_ Devis de fournisseurs
  - \_\_\_ Reçus et factures
  - \_\_\_ Rapports
  - \_\_\_ Autres informations exigées par le district
- Autres documents

### Documents nécessaires pour la certification du district

- Plan de gestion financière et procédures connexes
- Informations bancaires
  - \_\_\_ Données de compte
  - \_\_\_ Relevés bancaires
  - \_\_\_ Liste des signataires
  - \_\_\_ Procédure pour changer de signataires
- Documents juridiques
- Grand livre comptable et bilan
- Procédures d'archivage
- Plans de succession
- Correspondance sur la certification
- Conclusions du contrôle financier annuel
- Rapports sur l'utilisation du FSD
- Rapports sur une mauvaise utilisation des fonds de subvention
- Autres documents

### Documents nécessaires pour la certification des clubs

- Critères supplémentaires
- Protocoles d'accord des clubs signés
- Séminaire sur la gestion des fonds
  - \_\_\_ Documents
  - \_\_\_ Feuilles de présence
- Correspondance sur la certification des clubs
- Liste des clubs certifiés
- Autres documents

## **PARTIE 9 – RÉSUMÉ PROCÉDURE POUR SIGNALER ET RÉSOUTRE TOUT CAS DE MAUVAISE UTILISATION DES FONDS DE SUBVENTION**

Les districts doivent être réactifs pour éviter les possibilités d'irrégularité et de mauvaise gestion, mais aussi enquêter sur les allégations. La procédure qu'ils mettront en place les aidera à faire face à ces situations de façon rapide et juste. Le système de suivi peut être très simple : une adresse électronique pour recevoir les allégations et tableau Excel pour effectuer un suivi sur les enquêtes.

Des directives doivent être fixées pour assurer cohérence et impartialité dans les enquêtes. Mais chaque situation étant unique, les procédures peuvent être adaptées au fil de l'enquête.

Toutes les conclusions sur les irrégularités ou mauvaises utilisations des fonds, potentielles ou confirmées, doivent être signalées à la Fondation qui œuvrera avec le district pour les résoudre.

Examinez régulièrement les actions du district bénéficiant d'une subvention pour anticiper les abus. Documentez les meilleures pratiques et partagez-les avec d'autres parrains. Faites un retour d'information sur les personnes auditées.

Tenez des archives complètes sur toute enquête pour garantir la transparence et vérifiez que les conclusions sont étayées de preuves.

### **MEILLEURES PRATIQUES**

- Nommer un référent qui pourra discuter avec les Rotariens sur la gestion des fonds de subvention.
- Pour toute allégation, noter les informations suivantes :
  - Numéro de la subvention et informations afférentes
  - Description de l'action
  - Principale cible de l'enquête avec le numéro de district et le nom du club
  - Résumé du rapport de mauvaise utilisation des fonds
  - Actions prises avec les dates clés
  - Prochaines étapes de l'enquête
- Stopper les versements en cas de mauvaise utilisation supposée jusqu'à la fin de l'enquête.
- Ne pas approuver de nouvelles demandes de subvention pour toute personne impliquée dans l'allégation jusqu'à la résolution du problème.

## PROCÉDURE POUR SIGNALER ET RÉSOUDRE TOUT CAS DE MAUVAISE UTILISATION DES FONDS DE SUBVENTION QUESTIONS À ENVISAGER

À qui les rapports sur d'éventuelles irrégularités doivent-ils être adressés dans le district ?

Quel suivi sera mis en place ?

Quelles mesures le district prendra-t-il pour vérifier la véracité des faits évoqués ?

Qui sera chargé de l'enquête ? Quelles procédures le district mettra-t-il en place à cet effet ?



# RESSOURCES

## SOUTIEN AUX DISTRICTS ET AUX ZONES

Les **coordinateurs régionaux de la Fondation** aideront votre commission à organiser et médiatiser le séminaire Fondation, à définir des objectifs de participation aux programmes et de soutien financier.

Les **coordinateurs Image publique du Rotary** apporteront leur expertise dans la promotion de vos collectes de fonds et de vos actions humanitaires.

Les **coordinateurs du Rotary** apporteront leur expertise dans la promotion de la Fondation comme un avantage pour les membres.

Les **conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs** travaillent avec les dirigeants de district pour personnaliser leurs stratégies afin d'identifier des donateurs et de solliciter des dons majeurs.

Les **responsables Action internationale de district** motivent les clubs pour qu'ils s'impliquent dans des **actions internationales** et identifient les membres dotés de compétences dans les domaines des subventions et des axes stratégiques du Rotary.

Le **coordinateur En finir avec la polio de zone** apporte ses conseils, favorise la sensibilisation et la mobilisation et soutient les activités de collectes de fonds pour atteindre l'éradication de la polio.

Le **coordinateur Anciens de la Fondation** travaille avec les coordinateurs régionaux de la Fondation pour organiser des événements destinés aux Anciens et des programmes d'orientation des boursiers, à créer des associations d'Anciens et à garder ces derniers actifs au sein du Rotary.

## PUBLICATIONS PAR SUJET

Les districts peuvent diffuser les documents et les publications sur la Fondation lors des événements sur la Fondation, comme les collectes de fonds et les séminaires de formation. Nombre de ces documents peuvent être commandés en ligne à [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

### Subventions

- [Protocole d'accord du club](#)
- [Protocole d'accord du district](#)
- [Manuel Séminaire Fondation Rotary de district](#)
- [Guide des subventions mondiales](#)
- [Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes](#)

### Le Rotary, des décideurs solidaires

- Brochure [Le Rotary, des décideurs solidaires](#)
- [Contribution and Recognition Reports Users Guide](#)
- Brochure [Un don, chaque année](#)
- Brochure [Léguer au Rotary](#)
- Brochure [Faire le bien dans le monde](#)

## RESSOURCES EN LIGNE

- Page [Prix et témoignages de reconnaissance](#)
- Page [En finir avec la polio](#)
- Page [Recherche de fonds](#)
- [Les différentes phases d'une action](#) – Ressources pour assurer le succès des actions et des subventions
- [Newsletters](#) – Pour s'abonner à divers bulletins (Reconnect, Dons et subventions, Rotary Service ou Rotary Leader)
- Page [Cercle Paul Harris](#)
- [Rapports](#) – Club Recognition Summary, Club Foundation Banner Report, Club and District Fundraising Analysis, Program Participants and Alumni by District
- [Brand Center](#) – Documents normalisés, présentations, brochures ou encore modèles de logos, notamment pour les carte de visite et les communications du district
- [Rotary Club Central](#) – Pour saisir les objectifs et les soumettre
- [Groupes de discussion du Rotary](#) – Pour discuter de thèmes spécifiques avec d'autres membres et des amis du Rotary
- [Rotary Ideas](#) – Pour trouver des ressources pour des actions ou des subventions, notamment des partenaires ou des dons
- [Rapport annuel du Rotary International et de la Fondation Rotary](#)
- [Mon Rotary](#) – Pour trouver des publications et des communiqués, et pour gérer les informations relatives au district
- [Rotary Showcase](#) – Pour partager votre action avec les membres du Rotary et le public

## SOUTIEN DU SECURÉTARIAT DU ROTARY

- [Les responsables des axes stratégiques](#)
- [Les correspondants Subventions de la Fondation](#)
- Les responsables Dons annuels
- [Conseillers Fonds de dotation/Dons majeurs](#)
- [Le centre d'aide du Rotary](#) : Les Rotariens résidant en-dehors de l'Amérique du Nord doivent contacter leur [bureau régional](#).  
Téléphone : +1-866-9ROTARY (1-866-976-8279), en Amérique du Nord



**VOUS CHERCHEZ UN MOYEN  
DE FIXER DES OBJECTIFS DE  
CLUB PLUS EFFICACEMENT ?**



**ROTARY CLUB CENTRAL  
MONTRE LA VOIE**



**POUR COMMENCER, ALLEZ SUR [ROTARY.ORG/MYROTARY/FR](https://www.rotary.org/myrotary/fr)**



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis  
[www.rotary.org](https://www.rotary.org)

300-FR-(717)