

LA FONDATION ROTARY

PROTOCOLE D'ENTENTE SUR LA QUALIFICATION DU CLUB

1. Qualification du club
2. Responsabilités des responsables du club
3. Plan de gestion financière
4. Exigences relatives au compte bancaire
5. Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention
6. Conservation des documents
7. Signalement de l'utilisation abusive des fonds de subvention

1. Qualification du club

Pour obtenir la qualification, le club doit accepter de mettre en œuvre les exigences financières et de gestion responsable énoncées dans le présent protocole d'entente (MOU) fourni par La Fondation Rotary (TRF) et d'envoyer au moins un membre du club au séminaire de gestion des subventions du district chaque année. Un club doit être qualifié pour recevoir des subventions mondiales, des subventions de responsabilité sociale des entreprises (RSE) et des programmes de grande envergure. La qualification du club n'est pas requise pour qu'un club reçoive des fonds de subvention du district. Les districts peuvent également établir des exigences supplémentaires pour la qualification des clubs et/ou exiger que leurs clubs soient qualifiés pour participer aux subventions de district. En remplissant ces exigences, le club devient qualifié et admissible à participer aux subventions de Rotary.

A. Une fois les exigences de qualification remplies avec succès, le club sera qualifié pour une année Rotary.

B. Pour maintenir son statut de club qualifié, le club doit respecter le présent MOU, toute exigence supplémentaire du district et toutes les politiques applicables de TRF.

C. Le club est responsable de l'utilisation des fonds destinés aux subventions parrainées par le club, quel que soit le détenteur des fonds.

D. La qualification peut être suspendue ou révoquée en cas d'utilisation abusive ou de mauvaise gestion des fonds de subvention, notamment : fraude; falsification; falsification de l'adhésion; négligence grave; mise en danger de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires; contributions inadmissibles; utilisation des fonds à des fins personnelles; conflits d'intérêts non divulgués; monopolisation des fonds de subvention par des particuliers; falsification de rapports; surfacturation; acceptation de paiements de la part des bénéficiaires; activités illégales; utilisation des fonds de subvention à des fins inadmissibles.

E. Le club doit coopérer à tout audit financier, de subvention ou opérationnel.

2. Responsabilités des responsables du club

Les responsables du club assument la responsabilité principale de la qualification du club et de la mise en œuvre appropriée des subventions de TRF.

Les responsabilités des responsables du club comprennent :

A. Designer au moins un membre du club pour mettre en œuvre, gérer et maintenir la qualification du club

B. Veiller à ce que toutes les subventions de TRF respectent les mesures de gestion responsable et les bonnes pratiques de gestion des subventions

C. Veiller à ce que toutes les personnes participant à une subvention exercent leurs activités de manière à éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent

3. Plan de gestion financière

Le club doit disposer d'un plan de gestion financière écrit afin d'assurer une administration uniforme des fonds de subvention.

Le plan de gestion financière doit comprendre des procédures pour :

- A. Maintenir un ensemble standard de comptes comprenant un relevé complet de tous les encaissements et décaissements des fonds de subvention
- B. Décaisser les fonds de subvention, selon les besoins
- C. Maintenir une séparation des tâches pour la gestion des fonds
- D. Établir un système d'inventaire pour l'équipement et les autres actifs achetés avec des fonds de subvention, et conserver les dossiers des articles achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités de subvention
- E. Veiller à ce que toutes les activités de subvention, y compris la conversion des fonds, soient conformes aux lois locales

4. Exigences relatives au compte bancaire

Afin de recevoir des fonds de subvention, le club doit disposer d'un compte bancaire dédié, utilisé uniquement pour recevoir et décaisser les fonds de subvention de TRF.

A. Le compte bancaire du club doit :

- 1. Avoir au moins deux signataires membres de Rotary du club pour les décaissements
- 2. Être un compte ne portant que peu ou pas d'intérêts

B. Tout intérêt gagné doit être documenté et utilisé pour des activités de subvention admissibles et approuvées, ou retourné à TRF.

C. Un compte distinct devrait être ouvert pour chaque subvention parrainée par le club, et le nom du compte devrait clairement indiquer son utilisation pour les fonds de subvention.

D. Les fonds de subvention ne peuvent pas être déposés dans des comptes de placement, notamment des fonds communs de placement, des certificats de dépôt, des obligations et des actions.

E. Les relevés bancaires doivent être disponibles pour justifier la réception et l'utilisation des fonds de subvention de TRF.

F. Le club doit maintenir un plan écrit pour le transfert de la garde des comptes bancaires en cas de changement de signataires.

5. Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention

Le club doit respecter toutes les exigences de rapport de TRF. La production de rapports sur les subventions est un aspect essentiel de la gestion responsable des subventions, car elle informe TRF de l'avancement de la subvention et de la façon dont les fonds sont dépensés.

6. Conservation des documents

Le club doit établir et maintenir des systèmes appropriés de tenue des dossiers afin de conserver les documents importants liés à la qualification et aux subventions de TRF. La conservation de ces documents favorise la transparence dans la gestion des subventions et facilite la préparation aux audits ou aux évaluations financières.

A. Les documents à conserver comprennent notamment :

- 1. Les renseignements bancaires, y compris des copies des relevés antérieurs
- 2. Les documents de qualification du club, y compris une copie du MOU du club signé
- 3. Les plans et procédures documentés, notamment :

- a. Plan de gestion financière
- b. Procédure de conservation des documents et des archives
- c. Plan de relevé pour les signataires des comptes bancaires et la conservation des renseignements et de la documentation
- 4. Les renseignements relatifs aux subventions, y compris les recus et les factures pour tous les achats

B. Les dossiers du club doivent être accessibles aux membres de Rotary du club et disponibles à la demande du district.

C. Les documents doivent être conservés pendant au moins cinq ans, ou plus longtemps si la loi locale l'exige.

7. Signalement de l'utilisation abusive des fonds de subvention

Le club doit signaler au district toute utilisation abusive ou mauvaise gestion potentielle ou réelle des fonds de subvention. Ce signalement favorise un environnement au sein du club qui ne tolère pas l'utilisation abusive des fonds de subvention.

Autorisation et entente

Le present protocole d'entente constitue un accord entre le club et le district et reconnait que le club prendra des mesures pour assurer la mise en oeuvre appropriee des activites de subvention et la bonne gestion des fonds de subvention de TRF. En autorisant le present document, le club accepte de respecter toutes les conditions et exigences du MOU.

Au nom du Rotary/Rotaract Club de _____, les soussignes conviennent de respecter toutes les conditions et exigences du MOU pour l'annee Rotary _____ et aviseront le District _____ de Rotary International de tout changement ou de toute revision aux politiques et procedures du club relatives a ces exigences.

President du club	
Mandat	
Nom	
Signature	
Date	

President(e) élu(e) du club	
Mandat	
Nom	
Signature	
Date	