

KIT PRATIQUE DES SUBVENTIONS POUR LES CLUBS ROTARY DU DISTRICT 7030

POUR L'ANNEE ROTARIENNE JUILLET 2022 - JUIN 2023

1. Protocoles pour la Gestion des Subventions
2. Protocole d'accord
3. Formulaire de Demande de Subvention

1. PROTOCOLE POUR LA GESTION DES SUBVENTIONS DANS LE DISTRICT ROTARIEN 7030 (2021-2022)

Afin de simplifier les processus et d'apporter plus de transparence et de fiabilité dans la gestion des Subventions de District et des Subventions Mondiales, le District 7030 a adopté les procédures suivantes:

- Subvention de District
- Subvention Mondiale

(A) ELIGIBILITY CRITERIA

Pour pouvoir bénéficier de subventions, les clubs doivent :	DISTRICT GRANT	GLOBAL GRANT
Payer les taxes du R.I. et du District avant de postuler	Obligatoire	Obligatoire
Être à jour dans les comptes-rendus sur les subventions précédentes	Obligatoire	Obligatoire
Avoir versé une contribution annuelle à la Fondation Rotary (TRF) au cours des trois (3) dernières années	Obligatoire	Obligatoire
Un (1) membre du club a assisté à un séminaire sur les subventions de District au cours de l'année rotarienne précédente	Obligatoire	Obligatoire
Préparer les états financiers de l'année précédente et les faire examiner par un professionnel de la finance / un vérificateur	Obligatoire	Obligatoire
Aligner le projet sur un ou plusieurs des sept Axes Stratégiques du R.I.	Recommandé	Obligatoire
Nommer un responsable Fondation au plus tard le 30 Juin et le communiquer sur le Rotary Club Central	Obligatoire	Obligatoire

Télécharger les objectifs de la Fondation sur Rotary Club Central au plus tard le 30 Juin	Obligatoire	Obligatoire
S'assurer que le protocole d'accord du club (ci-joint) est signé par le Président et le Président Elu du Club et envoyé au Président de la sous-commission Subventions de District au plus tard le 30 Juin	Obligatoire	Obligatoire
Ouvrir un compte bancaire séparé pour recevoir et déboursier les fonds de la subvention (si l'ouverture d'un compte bancaire séparé est impossible, le club doit fournir une comptabilité séparée pour les fonds de subvention)	Recommandé	Obligatoire
Identifier deux (2) membres du club comme chefs de projet	Obligatoire	Obligatoire
Soumettre tous les rapports en dollars US	Obligatoire	Obligatoire
<i>Valeur de la demande de subvention</i>	<i>Jusqu'à USD30,000</i>	<i>USD30,000 +</i>

Le District 7030 se réserve le droit d'établir des critères supplémentaires ou de modifier les critères de sélection des clubs pour la participation aux subventions de la Fondation Rotary.

B. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE REPORTING POUR LES SUBVENTIONS DE DISTRICT

1. La date limite de dépôt des demandes de subventions de District est fixée au **30 Septembre 2022**.
2. Les demandes doivent être soumises par courriel au Responsable Subventions de District, avec copie au Responsable Fondation de District et au Gouverneur de District, en utilisant le formulaire de demande de subvention prescrit.
3. La période d'évaluation d'une demande spécifique de Subvention de District ne doit pas excéder deux (2) semaines. Le Responsable de la Sous-commission des Subventions de District et le Responsable de la Fondation de District doivent accepter ou refuser la demande dans ce délai et informer le Gouverneur de District de leur décision. Le Président de la Sous-commission des Subventions de District informe le Club de sa décision. En cas d'acceptation, la demande est envoyée au Gouverneur de District pour signature
4. Les personnes ressource mentionnées dans la demande de Subvention de District doivent rendre compte chaque mois de l'avancement du projet au Président de la Sous-commission des Subventions de District. Le rapport doit prendre la forme de photos d'avancement, des décaissements effectués à ce jour, d'un commentaire sur les progrès réalisés et du délai prévu d'achèvement.

5. Les clubs doivent soumettre leur rapport final au Président de la Sous-commission des Subventions de District par e-mail dans un délai d'un (1) mois après avoir terminé le projet, y compris tous les reçus et relevés bancaires pertinents justifiant l'utilisation des fonds.
6. Le District est à tout moment autorisé à demander toute information, quelle qu'elle soit, pour s'assurer que les fonds sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.

C. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE REPORTING POUR LES SUBVENTIONS MONDIALES

1. Il n'y a pas de date limite pour la candidature aux subventions Mondiales.
2. Les demandes sont soumises via le portail des Subventions Mondiales sur Mon Rotary et sont approuvées par le Rotary International.
3. Les demandes de fonds du FSD doivent être adressées au Responsable Subventions de District et au Responsable Fondation de District.
4. Il est fortement conseillé aux clubs de s'assurer que les principaux contacts indiqués sur la demande de Subvention Mondiale consultent le site Web MyRotary pour les demandes d'autorisation et les obligations de rapport.
5. Ne pas fournir de rapports au Rotary International aux dates requises compromet sérieusement la capacité du District à obtenir de futures subventions.

Visitez <https://my.rotary.org/fr/take-action/apply-grants/global-grants> pour en savoir plus sur les Subventions Mondiales.

2. PROTOCOLE D'ACCORD DU CLUB 2022-2023

- A. Qualification des clubs
- B. Responsabilités des Dirigeants du Club
- C. Plan de Gestion Financière
- D. Exigences relatives aux comptes bancaires
- E. Rapport sur l'utilisation des fonds de la Subvention
- F. Conservation des documents
- G. Signalement de l'utilisation abusive de fonds de subvention
- H. Autorisation et accord

A. Qualification des Clubs

Pour participer aux subventions mondiales et de District de la Fondation Rotary, le club doit s'engager à mettre en œuvre les exigences financières et de gestion contenues dans ce protocole d'accord fourni par La Fondation Rotary (TRF) et à envoyer au moins un (1) membre du club au séminaire annuel de gestion des subventions du District.

En remplissant ces conditions, le club devient qualifié et éligible pour participer au programme de subvention de la Fondation.

- i. Une fois les conditions de qualification remplies, le club sera qualifié pour une (1) année rotarienne.
- ii. Pour conserver son statut de club qualifié, le club doit se conformer au présent protocole d'accord, à toute exigence supplémentaire du District et à tous les règlements applicables de la Fondation.
- iii. Le Club est responsable de l'utilisation des fonds pour les subventions parrainées par le Club, quelle que soit la personne qui contrôle les fonds.
- iv. L'éligibilité peut être suspendue ou révoquée en cas de mauvaise utilisation ou de mauvaise gestion des fonds de subvention impliquant, entre autres, une fraude, une falsification, une falsification de l'effectif, une négligence grave, une mise en danger de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires, des contributions inéligibles, une utilisation des fonds à des fins personnelles, des conflits d'intérêts non divulgués, une monopolisation des fonds de subvention par des individus, une falsification des rapports, une tarification excessive, l'acceptation de paiements de la part des bénéficiaires, des activités illégales et l'utilisation des fonds de subvention à des fins inéligibles.
- v. Le club doit coopérer à tout audit qu'il soit financier, de subvention ou opérationnel.

B. Responsabilités des Dirigeants de Club

Les dirigeants du club sont les premiers responsables de la qualification du club et de la bonne mise en œuvre des subventions de la Fondation. Les responsabilités des dirigeants de club sont les suivantes :

- i. Nommer au moins deux (2) membres du Club pour mettre en œuvre, gérer et maintenir la qualification du Club.
- ii. S'assurer que toutes les subventions de la Fondation respectent les mesures d'intendance et les bonnes pratiques de gestion des subventions.
- iii. S'assurer que toutes les personnes impliquées dans une subvention mènent leurs activités de manière à éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu.

C. Plan de Gestion Financière

Le club doit disposer d'un plan de gestion financière écrit afin de garantir une administration cohérente des fonds de subvention, qui doit comprendre des procédures visant à :

- i. Tenir un registre comptable normalisé, comprenant un enregistrement complet de tous les encaissements et décaissements de fonds de subvention.
- ii. Débloquer les fonds de la subvention, le cas échéant.
- iii. Maintenir la séparation des responsabilités pour la manipulation des fonds.
- iv. Établir un système d'inventaire pour l'équipement et les autres biens achetés avec des fonds de subvention, et tenir des registres pour les articles achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités de subvention.

S'assurer que toutes les activités de subvention, y compris la conversion des fonds, sont conformes à la législation locale.

D. Exigences relatives aux Comptes Bancaires

Pour recevoir des fonds de subvention, le club doit soit disposer d'un compte bancaire dédié, utilisé uniquement pour recevoir et déboursier les fonds de subvention de la Fondation, soit être en mesure de démontrer comment les fonds de subvention seront séparés des autres fonds du club.

- i. Le compte bancaire doit avoir un minimum de deux (2) signataires rotariens du club pour les décaissements.
- ii. Les intérêts perçus doivent être consignés et utilisés pour les activités éligibles et approuvées de la subvention ou restitués à La Fondation Rotary.
- iii. Un compte séparé doit être ouvert pour chaque subvention sollicitée par le Club et le nom du compte doit clairement indiquer l'utilisation des fonds de la subvention.
- iv. Les fonds de la subvention ne peuvent pas être déposés sur des comptes d'investissement, y compris, mais sans s'y limiter, des fonds communs de placement, des certificats de dépôt, des obligations et des actions.

- v. Les relevés bancaires doivent être disponibles pour justifier la réception et l'utilisation des fonds de la subvention TRF.
- vi. Le Club doit conserver un protocole écrit pour le transfert de la responsabilité des comptes bancaires en cas de changement de signataires.

E. Rapport sur l'Utilisation des Fonds de la Subvention

Le Club doit se conformer à toutes les exigences de la Fondation en matière de rapports. Les rapports de subvention sont un aspect essentiel de la gestion et de la supervision de la subvention, car ils renseignent La Fondation Rotary de l'état d'avancement de la subvention et de l'utilisation des fonds.

F. Conservation des Documents

Le Club doit instaurer et maintenir des procédures appropriées de tenue de dossiers afin de conserver les documents importants relatifs à la certification et aux subventions de la Fondation Rotary. La conservation de ces documents favorise la transparence dans la gestion des subventions et aide à la préparation des audits ou des évaluations financières.

- i. Les documents qui doivent être conservés incluent, mais ne sont pas limités à :
 - a. Informations bancaires, y compris des copies des anciens relevés.
 - b. Documents de qualification du club, y compris une copie du protocole d'accord du club signé.
 - c. Plans et procédures formalisés, y compris le plan de gestion financière, la procédure de stockage des documents et des archives, et le plan de transmission des signataires des comptes bancaires et de conservation des informations et de la documentation.
 - d. Informations relatives aux subventions, y compris les reçus et les factures pour tous les achats.
- ii. Les dossiers du Club doivent être accessibles et disponibles aux Rotariens du club et à la demande du District.
- iii. Les documents doivent être conservés pendant la période recommandée par la législation locale.

G. Signalement d'une Mauvaise Utilisation des Fonds de la Subvention

Le Club doit signaler au District toute mauvaise utilisation ou toute mauvaise gestion, réelle ou éventuelle, des fonds de subvention. Ce signalement favorise un environnement au sein du club qui ne tolère pas la mauvaise utilisation des fonds de subvention



H. Autorisation et Accord

Ce protocole d'accord est un accord entre le Club et le District 7030. Il reconnaît que le Club prendra des mesures pour assurer la bonne mise en œuvre des activités de subvention et la bonne gestion des fonds de subvention de la Fondation. En autorisant ce document, le Club accepte de se conformer à toutes les conditions et exigences du protocole d'accord.

*Au nom du **Rotary club de** _____, les soussignés acceptent de se conformer à toutes les conditions et exigences de ce **protocole d'accord pour l'année Rotarienne 2022-2023** et informeront le District 7030 de tout changement ou révision des politiques et procédures du club en rapport avec ces exigences.*

Président Du Club	
Term	2021-2022
Nom	
Signature	
Date	

Président Elu Du Club	
Term	2022-2023
Nom	
Signature	
Date	

3. DEMANDE DE SUBVENTION AUDISTRIC 7030

Veuillez utiliser ce formulaire pour soumettre la demande de subvention de District de votre club et remplir toutes les sections. Il est recommandé d'imprimer et de relire les pages avant d'envoyer votre formulaire de demande finalisé.

1	Nom du projet	
2	Nom du Club Rotary	
DÉTAILS DU PROJET ET DURABILITÉ		
3a	Objectif du projet. <i>Décrivez les résultats mesurables du projet.</i>	
3b	Quels sont les AXES STRATEGIQUES visés par ce projet ? <i>Cochez toutes les cases qui s'appliquent</i>	<input type="checkbox"/> Paix/Résolution des conflits <input type="checkbox"/> Prévention et traitement des maladies <input type="checkbox"/> Eau et assainissement <input type="checkbox"/> Santé maternelle et infantile <input type="checkbox"/> Éducation de base et alphabétisation <input type="checkbox"/> Développement économique/communautaire <input type="checkbox"/> Soutenir l'environnement
3c	La Communauté bénéficiaire <i>Décrivez la communauté géographique et démographique desservie par le projet proposé</i>	
3d	Nombre de bénéficiaires	
3e	Date de début du projet	

3f	Date de fin du projet	
3g(i)	Viabilité : Transfert de compétences et de connaissances <i>Décrivez les compétences ou les connaissances transférées (le cas échéant).</i>	
3g(ii)	Pérennité : Matériel renouvelable <i>Y a-t-il des consommables ? Si oui, comment seront-ils remplacés ?</i>	
3g(iii)	Pérennité : Entretien <i>Y a-t-il des équipements à entretenir ? Si oui, comment l'entretien sera-t-il assuré ?</i>	
PARTENARIAT		
4a	Des organisations partenaires sont-elles impliquées ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4b	Si oui, veuillez indiquer le nom de l'organisation ou des organisations.	
L'IMPLICATION DU ROTARY		
5a	Implication du Rotary - Nommez tous les Clubs Rotary impliqués dans l'action	
5b	Implication du Rotary - Nombre de Rotariens impliqués dans l'action	

5c	Implication du Rotary - Décrivez en détail la participation du Rotary et des Rotariens à l'action.	
5d	Implication du Rotary - Décrivez la participation prévue de l'Interact et du Rotaract, le cas échéant.	
BUDGET		
6a	Main d'oeuvre	USD
6b	Fournitures et matériaux	USD
6c	Equipement	USD
6d	Autres	USD
6e	TOTAL	USD
DEMANDE DE SUBVENTION		
7	Montant de la demande de subvention	USD
TERMES ET CONDITIONS		
8a	<p>Les copies des reçus doivent être soumises avec le rapport final.</p> <p>Les reçus originaux de toutes les dépenses doivent être conservés par le club.</p> <p>Les recettes des dépenses approuvées doivent être égales au montant de la subvention.</p> <p>Les clubs seront responsables du remboursement au District de toute différence.</p> <p>Les reçus de toutes les dépenses sont dus au moment du dépôt du rapport final, doivent être conservés et mis à disposition à des fins d'audit.</p>	
8b	Le non-respect des conditions d'octroi de la subvention peut engager la responsabilité du club et le remboursement du montant total de la subvention.	
8c	Le rapport final du projet doit être envoyé au Président de la Sous-commission Subvention du District au plus tard un (1) mois après l'achèvement du projet.	
8d	En signant cette demande de subvention, nous confirmons que notre Club Rotary demande une subvention de District du montant ci-dessus, qui sera utilisée conformément aux protocoles du Rotary et de D7030 pour les	

	subventions.	
8e	Toutes les informations contenues dans le présent document sont vraies et précises	
SIGNATAIRES ET ACCORD AVEC LES TERMES ET CONDITIONS		
9a	Président du Club Rotary. <i>Le nom et la date dactylographiés désignent une signature autorisée</i>	ROTARY CLUB DE
		TITRE
		PRÉNOM
		NOM DE FAMILLE
9b	Date	
9c	Personnes ressources au sein du Club (2 requises) chargées de la procédure d'établissement des rapports	CONTACT #1
		PRÉNOM
		NOM DE FAMILLE
		TELEPHONE
		EMAIL
		CONTACT #2
		PRÉNOM
		NOM DE FAMILLE
		TELEPHONE
		EMAIL