**FONDATION ROTARY PROTOCOLE D’ACCORD DU CLUB**

Ce document est le protocole d’accord officiel fourni par la Fondation Rotary (TRF) dans le cadre des nouvelles subventions. Il s’agit d’un accord passé entre le club et son district détaillant les mesures à prendre par le club pour assurer la mise en œuvre des subventions et la gestion des fonds reçus de la Fondation.

En signant ce document le club s'engage à remplir les critères de la Fondation :

1. Nommer les responsables du club
2. Suivre la situation financière du club
3. Conserver et archiver les documents
4. Constituer les rapports concernant l’utilisation des subventions
5. Signaler une utilisation frauduleuse des subventions
6. Autorisation et accord du club

L’aboutissement du bon respect de ces critères de la Fondation est la certification

**1. Nommer les responsables du club**

1. Un membre du club doit être désigné pour administrer la procédure de certification du club et s'assurer que des mesures de contrôle et qu’une gestion appropriée des fonds de subvention sont mises en place pour les subventions de la Fondation.
2. Le président élu du club ou le Rotarien désigné par le club **doit assister à la formation** dispensée par le district sur la gestion des subventions et la certification.
3. Une commission Fondation, de 3 membres, doit être nommée :

**Commission Fondation du club**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction |  Président 2021 - 2022 |  Trésorier |  Référent Fondation |
| Prénom |  |  |  |
| Nom |  |  |  |
| Adresse e-mail |  |  |  |
| Tél Portable |  |  |  |
| Tél Fixe |  |  |  |

**2. Suivre la situation bancaire du club**

1. Le club doit disposer d’un compte ou sous compte en banque dont ***l’usage doit être exclusivement réservé aux subventions dans le respect de la législation.*** *Joindre un RIB*

|  |  |
| --- | --- |
| Domiciliation |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code banque | Agence | N° de compte | Clé RIB |
|  |  |  |  |

IBAN CODE BIC

1. Le compte ne doit pas être si possible rémunéré. Il peut néanmoins l’être dans le cas où le taux d’intérêt est faible, que les intérêts perçus sont comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d’une subvention dûment autorisée ou versés à la Fondation ou au district.
2. Les fonds de subvention ne peuvent être placés sur des comptes spéculatifs tels que des fonds communs de placement, portefeuilles d’obligations ou d’actions, etc.
3. La signature de deux (2) Rotariens est requise pour les chèques et les retraits.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom | Prénom |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

B. Le club a l’obligation de concevoir et maintenir un plan de gestion financière visant à:

1. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs.
2. Distribuer les fonds de subvention directement aux Rotariens, fournisseurs ou bénéficiaires en fonction du dossier tel qu’approuvé. Les fonds qui ne sont pas distribués immédiatement doivent être conservés sur le compte en banque dans l’attente du financement d’activités ou d’un remboursement à la Fondation ou au district.
3. Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties ainsi que le cas échéant les intérêts perçus et les remboursements.
4. Tenir les comptes en séparant les écritures par action financée.
5. Établir un système d’inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de subvention et enregistrer les biens achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités d’une subvention.
6. Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.
7. S’assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

**3. Conserver et archiver des documents**

A. Le club doit concevoir un système de conservation ou d’archivage des documents prévoyant de conserver les originaux pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l’exige.

Ces documents incluent (liste non exhaustive) :

1. Les documents du protocole d’accord du club avec le District.
2. Les dossiers et documents concernant les directives et procédures requises par le protocole d’accord du club.
3. Les documents concernant les subventions de district et mondiales, y compris les projets et dossiers de demande, les contrats de subvention, les rapports envoyés à la Fondation et au district, les reçus et factures pour tous les achats effectués avec des fonds de subvention et les courriers et la correspondance électronique.
4. Les documents doivent être accessibles aux Rotariens et fournis, sur demande, à la Fondation ou au district dans la cadre d'un audit.
5. Le club doit élaborer un plan de succession pour assurer l’archivage des informations et documents.

**4. Constituer les rapports concernant l’utilisation des subventions**

Le club doit rendre compte de l’utilisation des subventions conformément aux *Modalités des subventions de district et des subventions mondiales de la Fondation Rotary.*

**5. Signaler une utilisation frauduleuse des subventions**

Le club doit signaler au district toute allégation de malversation ou détournement de fonds.

**6. Autorisation et accord**

*Nous, soussignés, responsables de l’administration des subventions pour le Rotary club de*

 *, certifions que le club adhère aux conditions présentées dans ce protocole d'accord et notifiera au district 1510 du Rotary International tous changements ou révisions modifiant les directives et procédures concernant ces conditions.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **Président 2021 - 2022** |  |  |  **Président élu 2022 - 2023** |
| Prénom et nom |  |  | Prénom et nom |  |
| Signature  |  |  | Signature  |  |
| Date |  |  | Date |  |

Une fois les critères du protocole remplis, le protocole d’accord du club avec le District 1510 sera **valable pour l’année rotarienne en cours**

En acceptant cet accord et en recevant des fonds de subvention de TRF, le club s’engage à être, en tant qu’entité, responsable des fonds de subvention, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.

Le club doit révéler tout conflit d’intérêt potentiel tel que le stipule le paragraphe 7.030. du Code of Policies de la Fondation Rotary.

Le club doit offrir sa coopération à toute mission d’audit du district ou de la Fondation.

**Ce document est à retourner à l’adresse ci-dessous**

**avant toute demande de subvention**

**Catherine PRAUD**

26, Quai Maurice Métayer ; 79000 NIORT ; Tél. 06 64 22 04 75

**Courriel :** catherine.praud@npr79.fr

**Responsable Certification District 1510**

La Validation des Protocoles de Clubs est à adresser à :

Nom Président du Club : …………………………………………………………..

Adresse : ……………………………………………………………………………

*Mis à jour le 24 mars 2021*