

## FONDATION ROTARY – PHASE PILOTE VISION POUR L’AVENIR

### ~~~~~ PROTOCOLE D’ACCORD

1. Modalités de la certification
2. Responsabilités des dirigeants de district
3. Comptes bancaires
4. Plan de gestion financière
5. Certification des clubs
6. Conservation des documents
7. Rapport sur l’utilisation des subventions
8. Procédure pour signaler une utilisation frauduleuse des subventions

#### **1. Modalités de la certification**

Après avoir démontré qu’il satisfait aux critères minimum de certification, le district conservera sa certification durant la totalité de la phase pilote tant que les conditions ci-dessous restent satisfaites. À l’issue de cette phase pilote, des critères de reconduction seront établis.

- A. Une fois les critères de certification remplis, la certification du district couvrira la durée de la phase pilote et expirera à son achèvement le 30 juin 2013.
  1. Pour conserver sa certification, le district doit se conformer aux termes de ce protocole d’accord (MOU) et aux politiques de la Fondations Rotary (TRF).
  2. Les successeurs du gouverneur pour le restant de la phase pilote (2011-2012 et 2012-2013) doivent signifier leur accord dans les 30 jours suivant leur entrée en fonction.
- B. La certification peut être suspendue ou révoquée dans les cas suivants :
  1. Malversation ou détournement des fonds de la Fondation ou incapacité à enquêter sur une allégation concernant entre autres une fraude, un faux et usage de faux, une fausse déclaration (appartenance au Rotary), une négligence grave, une compromission de la santé, du bien-être ou de la sécurité des bénéficiaires, des dons inéligibles, une utilisation des fonds à des fins personnelles, un conflit d’intérêt dissimulé, une monopolisation des fonds par un groupe d’individus, une falsification de rapports, des devis surévalués, des paiements reçus des bénéficiaires, des activités illégales, un harcèlement sexuel ou une utilisation des fonds à des fins inéligibles.
  2. Refus de certifier un club sans motif légitime lorsque le club satisfait aux critères établis par la Fondation Rotary et énoncés dans ce document.
  3. Un environnement tel au sein du district que la sous-commission Subventions de district n’est pas en mesure de gérer la procédure de certification.
- C. En acceptant cet accord et en recevant des fonds de subvention de TRF, le district s’engage à être, en tant qu’entité, responsable de ses actes ainsi que de ceux de ses clubs et les clubs, en tant qu’entités, à être responsables de leurs actes. Dans le cadre des subventions de TRF, cela signifie que :
  1. Le district est responsable des fonds de subventions parrainées par le district, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.
  2. Le club est responsable des fonds de subventions qu’il parraine, indépendamment des individus ou groupes ayant le contrôle des fonds.

3. Le district est responsable des subventions parrainées par ses clubs. Si le club est radié ou se trouve dans l'incapacité de d'assumer la responsabilité d'une subvention, le district sera tenu responsable de l'utilisation de ces fonds.
  4. Un district certifié peut allouer des fonds de la Fondation à un club non certifié de sa circonscription ou à d'autres districts mais reste responsable de l'utilisation de ces fonds. Tout manquement d'un club non certifié au respect des modalités des subventions de district, du *Code of Policies* de la Fondation Rotary et de ce protocole d'accord peut remettre en question la certification du district.
- D. Un district certifié doit révéler tout conflit d'intérêt potentiel tel que le stipule le paragraphe 7.030. du *Code of Policies* de la Fondation Rotary et doit se conformer à la politique régissant les conflits d'intérêt pour les participants aux programmes de subventions.
- E. Les districts certifiés doivent offrir leur coopération à toute mission d'audit.

## 2. Responsabilités des dirigeants de district

Le responsable Fondation de district et les membres de la sous-commission Subventions de district sont principalement responsables de la certification du district et des clubs outre la supervision de la mise en œuvre des subventions de la Fondation.

- A. Le responsable Fondation de district (DRFC) a les responsabilités suivantes :
1. Mettre en place, superviser et continuer la procédure de certification du district.
  2. Valider la certification des clubs du district.
- B. La sous-commission Subventions de district a les responsabilités suivantes :
1. Superviser la certification des clubs.
  2. 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.
  3. Respecter, suivre, faire respecter, disséminer et former les clubs sur les modalités des subventions de district et mondiales.
- C. Le gouverneur de district, le gouverneur élu et le DRFC doivent élaborer un plan de succession pour assurer l'archivage des informations et documents.

## 3. Comptes bancaires

Afin de recevoir des subventions, le district doit avoir un compte en banque contrôlé par le district pour s'assurer que les fonds sont centralisés et ne sont pas sous le contrôle d'une seule personne. Cette procédure permet également d'éviter un monopole sur la supervision des fonds.

- A. Le district doit disposer d'un compte en banque dont l'usage doit être exclusivement réservé aux subventions dans le respect de la législation locale.
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.
  2. L'intitulé du compte doit clairement indiquer son usage (exemple : « Compte Subventions du district 1234 du Rotary »).
  3. 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.
- B. Des relevés bancaires doivent être conservés pour justifier des entrées et des sorties.
- C. La signature de deux (2) Rotariens est requise pour les chèques et les retraits.

#### 4. Plan de gestion financière

Une gestion financière sérieuse est essentielle et un plan établi à l'avance et documenté garantit la continuité. La supervision des subventions ne se résume pas à l'octroi de fonds et les districts ont l'obligation de concevoir et maintenir un plan de gestion financière.

- A. Ce plan doit inclure des mesures visant à :
  1. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs. Ces justificatifs sont exigés pour toutes les dépenses d'au moins 75 USD (ou tout montant exigé par la législation locale).
  2. Distribuer les fonds de subvention directement aux clubs, 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.
  3. Tenir une comptabilité séparée pour les entrées et les sorties ainsi que le cas échéant les intérêts perçus et les remboursements.
  4. Tenir un grand livre 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. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.
  7. Respecter les règles concernant le compte en banque définies dans la 3<sup>e</sup> partie.
  8. Effectuer un rapprochement bancaire mensuel.
  9. Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants.
- B. Ce plan et sa mise en œuvre doivent être évalués annuellement. Le district peut choisir entre une commission d'audit de la Fondation de district ou un contrôle financier indépendant.
  1. Une commission d'audit de la Fondation de district doit :
    - a. Être composée d'au moins trois (3) Rotariens actifs, neutres et ayant des compétences financières. Tous doivent être en règle avec le Rotary et appartenir à des clubs différents. Au moins un d'entre eux doit être un dirigeant de district en exercice et un autre doit être un ancien gouverneur.
    - b. Être nommée par le gouverneur 2010-2011 et approuvée par les clubs du district à la conférence de district (ou, dans le cas où cela s'avère impossible, par un vote par correspondance).
    - c. Servir un mandat de trois ans pour couvrir la durée de la phase pilote.
    - d. Comprendre au moins un membre avec une expérience professionnelle de la comptabilité ou de l'audit.
    - e. Ne pas avoir de conflit d'intérêt. La commission ne peut être composée : de membres d'une commission d'une action subventionnée ou de la sous-commission Subventions de district, du responsable Fondation de district, du gouverneur élu, du gouverneur sortant, du gouverneur, de tout membre de la commission Allocation de district (le cas échéant) ou de tout Rotarien qui est ou prévoit de devenir contact d'une action ou récipiendaire d'une subvention durant le mandat de la commission.
  2. Un contrôle financier indépendant est une évaluation de la conformité et des contrôles financiers réalisée par un individu ou une entité ayant les compétences financières nécessaires et n'ayant pas de liens avec les fonds concernés ou avec le club ou district. Le

champ de l'évaluation est significativement moindre que pour un audit ou examen et l'évaluation ne vise pas à fournir une opinion sur les états financiers en général.

3. Une fois la méthode d'examen choisie, le plan de gestion financière et sa mise en place doivent comprendre :
  - a. Une vérification des dépenses pour s'assurer que les fonds ont été utilisés aux fins prévues et qu'un système de contrôle des dépenses était en place. Cette vérification doit inclure :
    - (i) La sélection d'un échantillon de dépenses et de rapprochements avec la documentation justificative.
    - (ii) L'examen d'un état complet des dépenses afin de s'assurer que les fonds ont été dépensés conformément aux modalités de la subvention octroyée.
    - (iii) L'identification d'une procédure utilisée pour les achats.
    - (iv) L'examen des rapprochements bancaires pour confirmer qu'ils ont été préparés correctement et que les soldes de départ correspondent aux relevés financiers des activités de la subvention et aux relevés bancaires.
  - b. Un compte rendu des conclusions à distribuer aux clubs du district dans les trois mois suivant l'achèvement de l'année rotarienne.
  - c. Confirmation de la conformité aux critères de conservation des documents de la Fondation (partie 6).

## 5. Certification des clubs

Un club doit être certifié pour recevoir des subventions mondiales de la Fondation et le district a la responsabilité de certifier les clubs désirant participer au programme.

- A. À l'aide des ressources de formation de la Fondation, le district doit dispenser aux clubs souhaitant recevoir des subventions une formation à la gestion des subventions et à la certification. Les districts peuvent proposer cette formation durant le séminaire de formation des présidents élus, l'assemblée de district ou la conférence de district.
- B. Le district peut concevoir son propre plan de certification, ses modalités et ses directives pour certifier ses clubs pourvu qu'ils remplissent les critères minimaux de la Fondation :
  1. Le club approuve et signe le protocole d'accord pour les clubs établi par la Fondation Rotary.
  2. Le président du club ou un représentant désigné par le club assiste à la formation sur la gestion des subventions et la certification.

## 6. Conservation des documents

La conservation des documents permet de garantir une transparence financière et d'aider à la préparation d'audits ou de contrôles financiers indépendants.

- A. Le système de conservation des documents ou les archives du district doivent :
  1. Être accessibles aux Rotariens, aux dirigeants du district et des clubs parrainant une action, y compris le comité des clubs participants, et à la sous-commission Subventions du district.
  2. Conserver les originaux pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l'exige.
- B. Les documents conservés et tenus à la disposition de la Fondation en cas d'audit incluent (liste non exhaustive) :
  1. Informations bancaires
    - a. Informations et relevés bancaires

- b. Documentation concernant les changements de signatures autorisées (le cas échéant)
- 2. Plans et procédures, y compris :
  - a. Modalités du plan de gestion financière
  - b. Grand livre comptable où sont enregistrés les dépôts et retraits
  - c. Procédure pour stocker les documents et archives
  - d. Plan de succession pour la sous-commission Subventions de district
  - e. Procédure pour recueillir les plaintes et procéder aux enquêtes
- 3. Rapport annuel remis par la commission Audit des subventions de la Fondation de district ou le contrôle financier indépendant
- 4. Documents juridiques
  - a. Contrat d'assurance responsabilité civile. le cas échéant
  - b. Contrat d'assurance voyages
- 5. Documents de certification du district
  - a. Dossier de demande de certification envoyé à la Fondation
  - b. Lettre adressée par la Fondation et confirmant la certification du district
- 6. Documents de certification des clubs
  - a. Preuves de la formation des clubs à la gestion des subventions et à la certification
  - b. Protocoles d'accord des clubs indiquant la date à laquelle les clubs ont été certifiés
- 7. Subventions de district et mondiales
  - a. Projets et dossiers de demande
  - b. Contrats de subvention
  - c. Rapports envoyés à la Fondation et informations recueillies auprès des clubs et entités recevant des subventions de la part du district, y compris les reçus et factures pour tous les achats effectués avec des fonds de subvention
  - d. Courriers ou correspondance électronique

## **7. Rapport sur l'utilisation des subventions**

Il s'agit d'un aspect clé d'une bonne gestion. Les districts doivent établir une procédure pour l'envoi des rapports afin de conserver leur certification.

- A. Les districts doivent rendre compte de l'utilisation du Fonds spécifique de district (FSD) à leurs clubs en :
  - 1. Fournissant un rapport annuel lors d'une réunion de district auxquelles les clubs sont conviés. Ce rapport doit contenir un détail des dépenses pour chaque action financée et les noms des districts, clubs ou individus ayant reçu des fonds.
  - 2. Publiant des informations financières sur ces subventions dans la lettre mensuelle du gouverneur.
  - 3. Communiquant les conclusions de la commission d'audit du district ou du contrôle financier indépendant dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année rotarienne.
- B. Les districts doivent respecter les règles de la Fondation concernant les rapports de subvention et offrir leur coopération dans le cadre d'audits de la Fondation.

## **8. Procédure pour signaler et résoudre les cas d'utilisation frauduleuse des fonds**

Toute allégation de malversation ou détournement de fonds doit être suivie, faire l'objet d'une enquête et être résolue. Avoir une procédure en place permet des enquêtes plus impartiales et remplit un rôle de dissuasion.

- A. Les districts doivent établir un système pour recevoir et enquêter sur les allégations de fraude rapportées par des Rotariens, bénéficiaires, organismes extérieurs ou des individus impliqués dans les activités liées à une subvention.
- B. Les districts doivent enquêter sur toute allégation. Les allégations reçues par la Fondation sont transmises directement au district concerné qui devra enquêter.
- C. Une fois l'enquête terminée, le district doit signaler toute fraude ou irrégularité confirmée à la Fondation en indiquant les moyens qu'il compte utiliser pour résoudre la situation.