FONDATION ROTARY

CERTIFICATION DU DISTRICT - PROTOCOLE D'ACCORD

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

1. Modalités de la certification

Afin de pouvoir recevoir des subventions de district, des subventions mondiales ou des subventions clé en main, le district doit avoir effectué la procédure de certification en ligne et accepté de mettre en place les mesures de contrôle financier et de gestion des fonds énoncées dans ce protocole d'accord. Une fois ces critères remplis, le district obtient sa certification et est en mesure de recevoir des subventions de la Fondation Rotary.

A. Le district est responsable des fonds de subventions parrainées par le district, indépendamment de qui contrôle les fonds.
B. Le district devient responsable de toute subvention parrainée par un de ses clubs en cas de radiation ou d'incapacité de celui-ci à assumer la responsabilité de cette subvention.
C. Pour conserver sa certification, le district doit se conformer aux termes de ce protocole d'accord et aux directives de la Fondation Rotary.
D. La certification peut être suspendue ou révoquée dans les cas suivants :
    1. Mauvaise gestion des fonds de la Fondation ou incapacité à prendre les mesures qui s'imposent en cas d'allégations concernant, entre autres, les cas de fraude, faux et usage de faux, fausse déclaration sur son appartenance au Rotary, négligence grave, atteinte à la santé, au bien-être ou à la sécurité des bénéficiaires, dons inéligibles, utilisation des fonds à des fins personnelles, conflit d'intérêt dissimulé, monopolisation des fonds par des individus, falsification de rapports, devis surévalués, paiements reçus des bénéficiaires, activités illégales ou utilisation des fonds à des fins inéligibles.
    2. Refus de certifier un club sans motif légitime.
E. Un district certifié doit coopérer à tout audit qu'il soit financier, relatif à la subvention ou opérationnel.

2. Responsabilités des dirigeants de district

Le gouverneur, le gouverneur élu et le responsable Fondation de district sont principalement responsables de la certification du district et des clubs ainsi que de la supervision de la mise en œuvre des subventions de la Fondation.

Responsabilités :

1. Mettre en place, gérer et assurer la procédure de certification du district et des clubs.
2. S'assurer que des mesures appropriées de gestion des fonds ainsi que de gestion des subventions sont mises en place.

3. Respecter, suivre, faire respecter, disséminer et former les Rotariens sur les modalités des subventions de district, mondiales et clé en main.
4. S'assurer que toutes les personnes impliquées dans la subvention mènent leurs activités sans conflit d'intérêt réel ou présumé.

3. Certification des clubs

Le district administre le processus de certification des clubs. Pour obtenir sa certification, un club doit s'engager à respecter les termes du protocole d'accord du club et envoyer au moins un de ses membres au séminaire de gestion des subventions du district.

A. Un club doit être certifié pour recevoir une subvention mondiale ou une subvention clé en main. La certification n'est pas requise pour recevoir des fonds de subvention de district.
B. Le district peut établir des critères supplémentaires de certification de ses clubs afin de refléter la législation locale en vigueur ou les spécificités du district, sachant toutefois que tous les clubs du district doivent être en mesure d'y répondre.
C. Le district peut allouer des fonds de subvention de district à des clubs non-certifiés, qu'ils soient dans le district ou en dehors. Cependant, il demeure responsable de l'utilisation de ces fonds. Si un club non-certifié ne respecte pas les directives de la Fondation, notamment les modalités des subventions de district, la certification du district peut être remise en cause.

4. Plan de gestion financière

Les districts doivent rédiger un plan de gestion financière garantissant une gestion cohérente des fonds de subvention.

Ce plan doit inclure des procédures pour :

1. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs.
2. Distribuer les fonds de subvention d'une manière appropriée.
3. Répartir les responsabilités concernant la gestion des fonds.
4. 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.
5. S'assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale.

5. Évaluation financière annuelle

Le plan de gestion financière et sa mise en œuvre doivent être évalués chaque année. Pour ce faire, le district a le choix entre deux méthodes : la commission d'audit de district ou un contrôle financier indépendant. L'évaluation financière annuelle consiste à évaluer les contrôles financiers utilisés par le district et leur conformité.

A. Le champ de l'évaluation est significativement moindre que pour un audit. Elle doit inclure :
   1. La confirmation que le district a appliqué son plan de gestion financière.
   2. Une vérification des dépenses dans le cadre des subventions de district et de subventions mondiales ou clé en main parrainées par le district qui comprend :
      a. La sélection d'un échantillon de dépenses et leur rapprochement avec la documentation justificative.
      b. L'examen d'un état complet des dépenses afin de s'assurer que les fonds ont été dépensés conformément aux modalités de la subvention.

c. La confirmation de l'existence d'une procédure d'appel d'offres pour les dépenses importantes.
d. L'évaluation de la procédure de déboursement des fonds et du respect des mesures de contrôle des fonds.

3. La confirmation que toutes les transactions financières et les activités en relation avec la subvention respectent au minimum les pratiques en vigueur :
   a. Conformité aux critères de conservation des documents de la Fondation.
   b. Autres procédures jugées nécessaires par la commission d'audit de district ou par le cabinet effectuant le contrôle financier indépendant.
4. Un compte rendu des conclusions de l'évaluation financière annuelle à distribuer aux clubs du district dans les trois mois suivant la fin de l'année rotarienne.

B. Si l'évaluation financière annuelle est réalisée par la commission d'audit de district, cette commission ne doit pas comprendre de membre directement impliqué dans toute subvention de la Fondation Rotary et doit remplir les critères énoncés dans le règlement intérieur du Rotary, parmi lesquels :
   a. Être composée d'au moins trois membres.
   b. Au moins l'un de ces membres doit être un ancien gouverneur ou un Rotarien ayant une expérience professionnelle de l'audit.

6. Comptes bancaires

Pour pouvoir recevoir des subventions, le district doit avoir un compte en banque contrôlé par le district et exclusivement réservé aux fonds de subventions de la Fondation Rotary.

A. Le compte bancaire doit :
   1. Avoir au moins deux signataires rotariens du district pour les retraits.
   2. Être faiblement ou non-rémunéré.
B. Les intérêts perçus doivent être comptabilisés et utilisés pour des activités éligibles dans le cadre d'une subvention ou versés à la Fondation.
C. Un compte séparé peut être ouvert pour chaque subvention parrainée par le district et, dans ce cas, l'intitulé du compte doit clairement indiquer qu'il est utilisé pour cette subvention.
D. Les fonds de subvention ne peuvent être investis dans des fonds communs de placement, comptes à terme, obligations ou actions, ou autres investissements.
E. Des relevés bancaires doivent être conservés pour justifier l'utilisation des fonds de subvention.
F. Le district doit avoir rédigé une procédure de changement des signataires du compte bancaire dans le cas où un changement de dirigeants au niveau du district intervient.

7. Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention

Il s'agit d'un aspect clé d'une bonne gestion des fonds et des subventions. Par conséquent, les districts doivent mettre en place une procédure permettant de vérifier que les rapports requis sont bien effectués et soumis dans les délais.

A. Les districts doivent rendre compte de l'utilisation du Fonds spécifique de district (FSD) à leurs clubs et :
   1. Fournir un rapport annuel lors d'une réunion de district à laquelle les clubs sont conviés. Ce rapport doit contenir le détail des dépenses pour chaque action financée et les noms des districts, clubs ou individus ayant reçu des fonds de subvention.

2. Publier des informations financières sur ces subventions dans le message mensuel du gouverneur.

B. Les districts doivent respecter les règles de la Fondation concernant les rapports de subvention.

8. Conservation des documents

Les districts doivent établir et appliquer une méthode de conservation des documents importants liés à la certification et aux subventions de la Fondation Rotary, ce qui garantit une transparence financière et facilite la préparation d'audits ou d'évaluations financières.

A. Les documents conservés incluent (liste non exhaustive) :
   1. Informations et relevés bancaires
   2. Documents de certification des clubs
      a. Protocoles d'accord des clubs signés
      b. Feuilles de présence au séminaire Gestion des subventions de district
   3. Subventions de district et subventions mondiales ou clé en main parrainées par le district, y compris :
      a. Informations recueillies auprès des clubs et entités recevant des fonds de subventions de la part du district
      b. Reçus et factures pour tous les achats effectués avec des fonds de subvention
   4. Plans et procédures, y compris :
      a. Modalités du plan de gestion financière
      b. Procédure de conservation et archivage des documents
      c. Documentation concernant les changements de signataires (le cas échéant)
      d. Procédure pour recueillir et enquêter sur les allégations
   5. Rapport de l'évaluation financière annuelle
B. Les documents et les archives du district doivent être accessibles aux Rotariens du district.
C. Les documents devront être conservés pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l'exige.

9. Procédure pour signaler et résoudre tout cas de mauvaise utilisation des fonds de subvention

La procédure de certification demande qu'il soit donné suite à toute allégation de mauvaise utilisation ou gestion des fonds de subvention, avec enquête et résolution par le district. Une telle procédure permet d'assurer une certaine cohérence et peut avoir un effet de dissuasion.

A. Les districts doivent mettre en place un système pour enregistrer et enquêter sur les allégations de mauvaise utilisation ou gestion des fonds de subvention.
B. Les districts doivent enquêter rapidement sur toute allégation.
C. Les districts doivent signaler toute fraude ou irrégularité potentielle ou confirmée à la Fondation.