**FONDATION ROTARY - PROTOCOLE D’ACCORD DU CLUB 2024- 2025**

**ROTARY CLUB DE …………………………………………**

**Ce document est le protocole d’accord conforme à celui fourni par la Fondation Rotary (TRF) aux clubs.**

**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 responsabilités des dirigeants 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 de ce protocole d’accord est la CERTIFICATION DU CLUB.**

**Les critères énumérés ci-dessus sont détaillés ci-après :**

**1 / Nommer les responsabilités des dirigeants**

1. **Un Référent Fondation, membre du club, doit être désigné pour administrer la procédure de certification du club et s’assurer que des mesures de contrôle et une gestion appropriée des fonds de subvention sont mis en place pour les subventions de la Fondation.**
2. **Le Référent Fondation et/ou le Président élu du club, ou un Rotarien désigné par le club, doivent avoir assisté à la formation dispensée par le District sur la Fondation, la gestion des subventions et la certification (AFD).**
3. **Une Commission Fondation de 3 membres doit être nommée :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Président**  | **Trésorier** | **Référent Fondation** |
| **Prénom** |  |  |  |
| **Nom** |  |  |  |
| **Adresse e-mail** |  |  |  |
| **Tél. portable** |  |  |  |
| **Participation à l’atelier de formation (AFR) 03/2024 de la Fondation Rotary** |  |  |  |

**Autres présents à l’atelier formation sur la Fondation Rotary de l’AFR de 03/2023 : …….**

**2 /– Suivre la situation bancaire du club**

**A – Pour toute demande de subvention, le club devra disposer d’un compte ou sous-compte en banque dont l’usage sera exclusivement réservé, dans le respect de la législation locale, aux encaissements et aux règlements relatifs à l’action bénéficiant de cette subvention de la Fondation.**

**Toutes les sommes de quelque origine qu’elles soient, destinées au financement d’une action subventionnée, doivent transiter par le compte Fondation dédié à cette action.**

**Le RIB de ce compte sera transmis (*rayer la solution non retenue)*:**

1. **lors de la demande de subvention**
2. **ou joint au présent formulaire**

**En cas d’actions multiples concomitantes, il conviendra d’ouvrir un compte par action**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Intitulé du compte** |  **Banque** |
|  |  |
|  **Code Banque** |  **Agence** |  **N° de Compte** |  **Clé RIB** |
|  |  |  |  |

1. **Le compte ne doit pas être rémunéré, sauf si 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 via le compte Fondation du District.**
2. **Les fonds de la 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 2 rotariens est requise pour les chèques et les retraits**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** |
|  |  |
|  |  |

**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. Ces justificatifs sont exigés pour toutes les dépenses d’au moins 75 € (ou tout montant exigé par la législation locale).**

 **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 - Etablir 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 de subvention.**

**6 - Définir une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeant.**

**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 les documents**

 **A- Le club doit concevoir un système de conservation ou d’archivage des documents prévoyant de conserver les originaux pendant au moins 5 ans ou davantage si la législation locale l’exige.**

**Ces documents incluent (liste non exhaustive) :**

 **- les documents de certification du club,**

 **- les dossiers et documents concernant les directives et procédures requises par le protocole d’accord du club,**

 **- 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, ainsi que les courriers et la correspondance électronique.**

 **B - Les documents doivent être accessibles aux rotariens. Ils doivent être fournis sur demande, à la Fondation et au District dans le cadre d’un audit.**

 **C - 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 de 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 informera le District 1690 du Rotary International de tous changements ou révisions susceptibles de modifier les directives et procédures concernant ces conditions.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Président 2024-2025** |  | **Président 2025-2026** |
| **Prénom et Nom** |  | **Prénom et Nom** |  |
|  **Signature** |  |  **Signature** |  |
| **Date** |  | **Date** |  |

**Une fois les critères de certification remplis, la certification du club sera valable pour une durée d’un an (année rotarienne).**

**En acceptant cet accord et en recevant des fonds de subvention de la FONDATION ROTARY, 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.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ENVOYER CE DOCUMENT sous format PDF, accompagné du RIB, de préférence par e-mail, à**

**Pierre Francis CARRERE, chargé des certifications des clubs : franciscarrere33@gmail.com**

##  ou à défaut par courrier : 10 rue Croquet, 33190 LA REOLE