

Demande de certification

Année 2024/2025

A remplir avec un traitement de texte, les demandes remplies à la main ne sont pas acceptées.

Nom du club:

Volet A

Première Partie : Statuts du club

Le club est-il en ASBL ? OUI NON

Si vous avez répondu **oui** à la question précédente, merci de :

1. Faire signer la déclaration sur l'honneur ci-dessous par les responsables 2024/2025 de l'ASBL et l'envoyer par mail à l'adresse trf2160@gmail.com

<p>Mr <i>président de l'ASBL (nom officiel)</i></p> <p>Et MM <i>membres du conseil d'administration ou mandaté(s) pour la gestion journalière reconnaissent par la présente que les Fonds qu'ils recevront de la Fondation Rotary du Rotary International n'appartiennent pas à l'ASBL mais leur sont confiés pour réaliser un projet conforme aux règles de la Fondation Rotary du Rotary International.</i></p> <p><i>En conséquence ils s'engagent vis à vis de la Fondation Rotary du Rotary International à restituer à celle-ci la partie des fonds qui n'aura pas été affectée au projet ou qui y aura été affectée de manière non conforme aux règles dont question ci-dessus.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Signature et <u>fonction</u> de deux représentants légaux minimum</i></p> <p><i>Fonctions</i></p>
--

2. Indiquer les mesures spécifiques adoptées pour garantir le remboursement à la Fondation Rotary de tout ou partie des subventions reçues.

Deuxième Partie : Organisation du club

1. Gestionnaire de la certification

NOM	
Date du début du mandat	
Date de fin du mandat	
Remplaçant prévu à la fin du mandat	
Remplaçant en cas de départ en cours de mandat	

2. Président de la Commission Fondation Rotary

NOM	
Date du début du mandat	
Date de fin du mandat	
Remplaçant prévu à la fin du mandat	

3. Actions humanitaires

Le club est parrain international d'une subvention mondiale (GG) de la Fondation Rotary. Précisez si possible le n° du GG :

Le club a une action en cours grâce à une subvention de district.

Le club n'a pas de rapport en retard vis-à-vis de la Fondation.

Le club envisage de demander une subvention mondiale ou une subvention de district.

Gestionnaires des subventions mondiales ou de district

Nom du membre « premier contact »	
-----------------------------------	--

4. Parrainage d'un boursier

N.B. Si vous n'envisagez pas de candidat ou si vous n'avez pas de boursier en cours il n'est pas nécessaire d'indiquer de parrains.

Le club parraine actuellement un boursier de la Fondation Rotary ou du D2160 à l'étranger.

Le club est on ordre de rapport du boursier vis-à-vis de la Fondation.

Le club envisage de parrainer un boursier.

Parrains des boursiers

Nom du membre parrain	
-----------------------	--

Troisième Partie : Archivage

Mentionner le système mis en place par le club pour assurer l'archivage des documents relatifs à la Fondation Rotary (rapports, courriers, photos, vidéos, coupures de presse... scan des commandes, des factures, des extraits bancaires) et permettre le libre accès des rotariens et des auditeurs à ces documents.

1. Archivage électronique (Cloud)

<i>Système utilisé (par ex. Dropbox, Gmail, Google drive, site web du club..) :</i>	
<i>Titulaire/responsable du compte donnant accès aux archives :</i>	
<i>Moyen d'accès pour le District</i> <i>Adresse complète du lien URL :</i> <i>Mot de passe éventuel :</i>	

2. Archivage manuel (A remplir seulement si vous n'avez pas d'archivage électronique - Cloud)

<u>Nom de l'archiviste des documents relatifs à la Fondation</u>	
Adresse où les documents pourront être consultés :	
Date du début de l'archivage manuel :	
Y a-t-il un inventaire des documents ?	
Nom du remplaçant :	

Quatrième Partie :

Membres du club ayant suivi l'atelier « Gestion des Subventions »

NOM	PRENOM



Volet B

PROTOCOLE D'ACCORD DE LA CERTIFICATION DU CLUB

LA FONDATION ROTARY

1. Certification du club
2. Responsabilités des dirigeants de club
3. Plan de gestion financière
4. Obligations concernant le compte bancaire
5. Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention
6. Archivage des documents
7. Signalement d'utilisation frauduleuse des fonds de subvention

1. Certification de club

Afin de prétendre à des subventions de la Fondation, le club doit s'engager à respecter les critères de gestion, notamment financière, décrits dans ce protocole d'accord fourni par la Fondation Rotary. Le club s'engage également à envoyer un de ses membres au séminaire annuel de gestion des subventions organisé par le district. Le district a toute latitude pour imposer des critères supplémentaires et exiger des clubs qu'ils soient certifiés pour avoir accès au fonds des subventions de district. Une fois ces critères remplis, le club obtient sa certification et est en mesure de recevoir des subventions du Rotary.

- A. Une fois les critères de certification remplis, la certification du club sera valable pour une durée d'un an (calendrier rotarien).
- B. Pour conserver sa certification, le club doit se conformer aux termes de ce protocole d'accord, aux critères supplémentaires éventuels du district et aux directives de la Fondation Rotary.
- C. Le club est responsable des fonds de subventions parrainées par le club, indépendamment de qui contrôle les fonds.
- D. La certification peut être suspendue ou annulée en cas de mauvaise gestion des fonds de la Fondation 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.
- E. Le club doit coopérer avec toute mission d'audit financier, relatif aux subventions ou opérationnel.

2. Responsabilités des dirigeants de club

Les dirigeants de club sont responsables de la certification du club et de l'utilisation des fonds de subventions.

Responsabilités :

- A. Désigner au moins un membre du club chargé d'administrer la procédure de certification du club et de garantir que le club reste certifié.
- B. 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.
- C. S'assurer que toutes les personnes impliquées dans la subvention mènent leurs activités sans conflit d'intérêt réel ou présumé.

3. Plan de gestion financière

Le club doit élaborer un plan de gestion financière garantissant une gestion rigoureuse des fonds de subvention.



Il doit inclure des procédures pour :

- A. Tenir des comptes, y compris des dossiers présentant un état complet des dépenses avec justificatifs.
- B. Distribuer les fonds de subvention d'une manière appropriée.
- C. Répartir les responsabilités concernant la gestion des fonds.
- D. Établir un système d'inventaire pour les équipements et autres actifs achetés avec les fonds de la subvention, et tenir des dossiers pour les articles achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités de la subvention.
- E. S'assurer que les activités dans le cadre de la subvention, y compris la conversion des fonds, sont conformes à la législation locale.

4. Obligations concernant le compte bancaire

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

- A. Le compte doit :
 - 1. Avoir au moins deux mandataires membres du Rotary 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 doit être ouvert pour chaque subvention parrainée par le club et l'intitulé du compte doit clairement indiquer qu'il est utilisé pour cette subvention.
- D. Les fonds de subvention ne peuvent pas 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 club doit avoir rédigé une procédure de changement des mandataires du compte bancaire.

5. Rapport sur l'utilisation des fonds de subvention

Le club doit respecter les règles de la Fondation concernant les rapports de subvention. Il s'agit d'un aspect clé d'une bonne gestion des fonds et des subventions qui informe la Fondation Rotary des progrès réalisés et de l'utilisation des fonds.

6. Archivage des documents

Le club doit 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 du club, y compris une copie du protocole d'accord dûment signé.
 - 3. Plans et procédures, y compris :
 - a. Plan de gestion financière
 - b. Procédure de conservation et archivage des documents
 - c. Plan de succession concernant les changements de mandataires et la rétention des informations et des documents
 - 4. Informations sur les subventions, notamment les reçus et factures pour tous les achats effectués
- B. Les documents et les archives du club doivent être accessibles aux membres du club et au district s'il en fait la demande
- C. Les documents devront être conservés pendant au moins cinq ans ou davantage si la législation locale l'exige.

7. Signalement d'utilisation frauduleuse des fonds de subvention

Le club doit signaler au district toute irrégularité ou mauvaise utilisation des fonds de subvention, potentielle ou confirmée afin de créer un environnement propice à la bonne gestion des fonds.

Approbation du protocole

Ce protocole d'accord est un accord passé entre le club et son district détaillant les mesures à prendre par le club pour assurer la mise en œuvre des activités et la gestion des fonds dans le cadre de subventions reçues de la Fondation. En signant ce document le club s'engage à respecter les modalités et les critères de la Fondation.

Au nom du Rotary club/club Rotaract de _____, nous soussignés, certifions que le club adhère aux conditions présentées dans ce protocole d'accord pour l'année 2024-2025 et notifiera le district 2160 du Rotary International de tous changements ou révisions modifiant les directives et procédures concernant ces conditions.

Nom du Président 2024/2025 :

Date _____ et Signature _____

Nom du Président 2025/2026 :

Date _____ et Signature _____

Vérification avant transmission de la demande de certification

Rotary Club :

Nous soussignés confirmons que les informations transmises dans cette demande de certification sont exactes

Date et signature

Date et signature

Date et signature

Prénom, Nom

Prénom, Nom

Prénom, Nom

Président **2024/2025**

Président **2025/2026**

Gestionnaire certification
2024/2025