

Critères de certification

Survol



CERTIFICATION DU CLUB

- Le district et les clubs doivent être certifiés avant de recevoir une subvention de la Fondation Rotary.
- La certification n'est pas requise pour faire une contribution financière à un projet.
- Assurer le respect des obligations juridiques et la bonne gestion des fonds des subventions.



Certification

- Un processus de certification simple et facile :
 - ✓ Assister au Séminaire de Gestion des Subventions.
 - ✓ **Signer le protocole d'accord** entre le club et le district.
 - ✓ La certification doit se renouveler à chaque année.
 - ✓ Tout retard dans les rapports et/ou de paiements de contributions du club, disqualifie le club.



Modalités de certification

- Certification valide pour une année rotarienne
- Le club en entier est responsable
- Rapports des conflits d'intérêts potentiels
- Acceptation des modalités et conditions de la Fondation Rotary
- Coopération avec toutes les vérifications
- Utilisation des fonds de façon appropriée
- Rapports sur l'utilisation des subventions
- Certification peut être annulée ou suspendue



Addendum pour le District 7040

- Responsabilités des leaders du club
- Gestion financière
- Utilisation des fonds des subventions
 - Général
 - Utilisations permises
 - Utilisations interdites



Liste de contrôle pour certification de club

- Quelles exigences sont déjà en place dans votre club?
- Quelles exigences votre club doit-il mettre en place?
- Avez-vous déposé l'original de la copie signée du protocole et de l'addendum auprès du responsable de la Fondation Rotary du District 7040 ?
- Quels sont les membres de votre club susceptibles d'assurer l'implantation et le suivi du protocole d'entente ?



Protéger sa certification

- Suivre les modalités du protocole d'accord.
- Mettre en œuvre des pratiques de gestion et d'intendance afin de prévenir une utilisation frauduleuse des fonds.
- Désigner un membre ou comité pour assurer la certification du club et de garantir que le club reste certifié.
- Respecter les demandes de rapport exigées par les subventions.



Finances

Plan de gestion financière



Pourquoi tenir les comptes ?

- Sujet aux vérifications et aux lois.
- Copie de toutes les données financières.
- Protection pour les rotariens et les clubs.
- Confiance dans le Rotary par le public.
- Vous êtes à l'aise avec les données.
- Satisfaction de votre club, du district et la Fondation Rotary.



Outils de gestion financière

- Manuels
- Électroniques
 - Excel
 - Chiffrier électronique reconnu
(i.e. Quickbooks ou Simple Comptable)
- Demander conseil auprès d'un comptable ou d'un responsable d'un projet similaire.
- À garder pour une période de sept ans.



Copies de sécurité

- Impression des rapports mensuels.
- Sauvegarde électronique sur bâton de mémoire.
- Entreposage en des endroits différents.
- Dépôt dans des endroits sécurisés (ex.: coffret de sécurité) en plus du local du club.



GESTION FINANCIÈRE DU PROTOCOLE

Parties 3 & 4 du Protocole d'accord du club

- *Gestion financière – Partie 3*
- *Conservation des documents – Partie 4*



GESTION FINANCIÈRE DU PROTOCOLE

Gestion financière – partie 3

- Mandat de deux signataires au compte
- Compte d'opération
- Un plan de gestion financière qui comprend :
 - Maintenir une comptabilité complète pour chaque compte bancaire : tenir un registre des dépôts et garder les reçus des dépenses et remboursements d'un montant de 75 \$US ou plus (ou du montant selon la loi).



Plan de gestion financière

- Le décaissement des fonds de façon appropriée directement aux rotariens, vendeurs et bénéficiaires tel qu'approuvé dans le formulaire d'application.
- Les fonds de subventions globales ou de district non décaissés doivent demeurer dans le compte du projet pour lequel ils sont destinés, sans détournement à l'exception d'un paiement direct pour des activités concernant la subvention, ou pour les retourner au District ou à la Fondation Rotary.
- Le maintien des comptabilités séparées pour les revenus et dépenses, incluant les intérêts et les récupérations.



Plan de gestion financière (suite)

- Maintenir un grand livre général qui sépare les fonds selon **chaque** projet.
- Établir un système d'inventaires pour le contrôle des biens et équipement achetés avec les fonds de la subvention et maintenir des registres pour les items qui sont achetés, produits ou distribués via les activités de la subvention.
- Sortir une conciliation bancaire mensuelle. (Le comité de vérification du district peut la demander n'importe quand.)



Plan de gestion financière (suite)

- Maintenir un plan pour transmettre les opérations des comptes de banque dans l'éventualité du changement de leadership.
- S'assurer que toutes les activités concernant la subvention, incluant la conversion des fonds, soient en accord avec les lois locales.



GESTION FINANCIÈRE DU PROTOCOLE

Conservation des documents – Partie 4

A. Le club se doit de créer un système de documentation ou d'archives afin de préserver les documents originaux pour un minimum de sept années ou plus si requis par la loi, incluant mais non limité à :

- 1. Aux documents reliés à la qualification.
- 2. Tous les registres et la documentation concernant les politiques et procédures requises par le PROTOCOLE D'ACCORD.
- 3. La documentation reliée aux subventions, incluant les documents originaux pour toutes les subventions, copies des propositions et applications, copies d'ententes pour les subventions, copies des rapports soumis à la Fondation Rotary et au district, reçus et factures pour tous les achats faits avec l'argent des subventions, correspondance écrite ou électronique.

B. Les documents doivent être entreposés dans un endroit reconnu et accessible aux rotariens et doivent être fournis à la Fondation Rotary ou au district sur demande où dans le cas d'une vérification.



Surveillance du Projet

- Sous la responsabilité d'un comité du club qui effectue des rapports réguliers à tous les autres membres.
- Afin d'assurer la transparence, la planification du projet devrait inclure une série de "vérifications et soldes de compte".
- Les rapports seront diffusés sur le site web du district.



Vérification des comptes

Le Comité d'audit de la Fondation du district est responsable d'évaluer annuellement un plan de gestion financière et sa réalisation selon la section IV du Protocole d'accord.

Membres du Comité :

- jouez un rôle clé dans la vérification financière,
- rencontrez les responsables de la Fondation Rotary du district et de la sous-commission des subventions afin de décider du plan d'action de la vérification annuelle du district ainsi que les vérifications aléatoires des clubs.



Vérification des comptes

Ce plan devrait inclure :

- L'examen d'un exemple de déboursés et de conciliations avec la documentation correspondante.
- Révision des dépenses.
- Identification des procédures de gestion financière.
- Révision des conciliations bancaires.
- Rapport en développement sur les résultats des vérifications.
- Révisions financières additionnelles selon ce que les audits jugent nécessaires.

