

GUIDE DES SUBVENTIONS DE CONTREPARTIE



**« Les mots me manquent pour exprimer notre gratitude pour ce que vous avez réalisé ici.
Nos enfants grandiront dans le souvenir des bonnes actions des Rotariens. »**

— STANIS BAI, RESPONSABLE LOCAL, ULAMONA, PAPOUASIE N^{LL}E GUINÉE,
À PROPOS DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME D'ADDUCTION D'EAU INSTALLÉ PAR DES ROTARIENS
JAPONAIS ET AUSTRALIENS GRÂCE À UNE SUBVENTION DE CONTREPARTIE DE LA FONDATION

GLOSSAIRE DES TERMES FRÉQUEMMENT UTILISÉS

BÉNÉFICIAIRE — CELUI QUI BÉNÉFICIE DES ARTICLES OU SERVICES

ORGANISATION PARTENAIRE — ORGANISATION QUI PARTICIPE DIRECTEMENT DANS LA RÉALISATION DE L'ACTION EN MATIÈRE D'EXPERTISE TECHNIQUE ET DE COORDINATION

FSD — FONDS SPÉCIFIQUE DE DISTRICT

RESPONSABLE SUBVENTIONS — RESPONSABLE DE LA SOUS-COMMISSION SUBVENTIONS DE DISTRICT

RESPONSABLE FONDATION — RESPONSABLE DE LA COMMISSION FONDATION DE DISTRICT

PARRAIN LOCAL — ROTARY CLUB OU DISTRICT DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE

PARRAIN INTERNATIONAL — ROTARY CLUB OU DISTRICT EN DEHORS DU PAYS BÉNÉFICIAIRE

CONTACT PRINCIPAL — MEMBRE DU CLUB OU DISTRICT QUI SERT DE CONTACT PRINCIPAL ENTRE LA FONDATION ET LES AUTRES PARTENAIRES

FOURNISSEUR — ENTITÉ QUI FOURNIT LES ARTICLES ET SERVICES ACHETÉS AVEC LES FONDS DE SUBVENTION

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	PAR OÙ COMMENCER	
	Définition.....	2
	Étapes à suivre	2
	Échéancier.....	2
	Demandes de subventions de contrepartie concurrentielles	3
	Lignes de conduite et critères d'obtention	3
	Critères d'éligibilité.....	3
	Implication des Rotariens.....	4
	Contribution des partenaires	5
	Rapports	5
	Nombre limite de subventions pour le parrain local.....	5
	Dates limites.....	5
	Organismes extérieurs au Rotary	6
	Responsabilités de la commission Fondation de district	6
	Responsabilités de la commission Subventions de district	6
	Trouver un partenaire international.....	6
	Gestion des fonds.....	7
CHAPITRE 2	REEMPLIR UNE DEMANDE	
	Description du projet.....	10
	Parrain local et international	11
	Budget.....	12
	Mode de financement	13
	Planification	14
	Subventions de contrepartie concurrentielles	15
	Autorisations.....	16
	Organismes extérieurs au Rotary	17
	Rapport final.....	18
	Aval du responsable Subventions de district	19
	Liste de contrôle	20
CHAPITRE 3	VOTRE DOSSIER EST APPROUVÉ	
	Lettre d'annonce.....	22
	Contrat	23
	Renseignements sur le destinataire rotarien des fonds	24
	Contributions des partenaires.....	25
	Calendrier des dépenses	26
	Mise en œuvre du projet.....	27

CHAPITRE 4 LES RAPPORTS

Site de l'action.....	30
Description de l'action	31
Implication des Rotariens.....	32
Impact local	33
État financier.....	34
Autres informations	35

ANNEXES

A. Lignes de conduite de la Fondation	38
Population et développement.....	38
Utilisation des marques du Rotary	38
Autres directives de la Fondation	39
B. Évaluation des besoins de la collectivité.....	40
C. Contrôle financier indépendant	41
D. Fonds pour prêts renouvelables / microcrédits.....	42
E. Exemple de formulaire de demande de subvention	43
F. Exemple de rapport.....	52
G. Liste des ressources.....	56

CHAPITRE 1



PAR OÙ COMMENCER

Définition

Les subventions de contrepartie sont destinées à aider les clubs et districts à monter des actions internationales à caractère humanitaire. Ces actions requièrent la participation active et substantielle de clubs et districts de deux pays minimum, dont l'un dans le pays bénéficiaire, qui travaillent activement à la planification et à la mise en œuvre de l'action jusqu'à conclusion. Elles financent plutôt des actions humanitaires de petite envergure répondant à un besoin d'une collectivité notamment dans les domaines de l'agriculture, de l'eau, de la santé, des handicapés, de l'alphabétisation, de l'éducation et de la formation professionnelle.

Il en existe 2 types :

- Subventions de contrepartie (5 000-25 000 USD)
- Subventions de contrepartie concurrentielles (25 001-150 000 USD), voir page 3

Le montant accordé est en fonction des contributions des clubs/districts qui parrainent l'action. La Fondation double les fonds alloués à partir du FSD/SHARE et verse l'équivalent de la moitié des contributions en espèces.

Étapes à suivre

Le responsable Subventions de district peut vous aider à soumettre un dossier complet à la Fondation.

Définition du projet

- Identification du projet par le parrain dans le pays bénéficiaire (voir annexe – Évaluation des besoins)
- Recherche d'un partenaire international (voir page 6)
- Définition du projet et formulation du budget par les deux partenaires

Demande de subvention

- Soumission d'un dossier de demande complet à la Fondation
- Accusé de réception de la demande par la Fondation qui lui assigne un numéro

- Les services de la Fondation vérifient que le dossier est complet et contactent les partenaires s'il manque des documents

Décision

- Le dossier est transmis aux administrateurs de la Fondation pour décision
- La décision des administrateurs est annoncée à chacun des parrains rotariens. Si la réponse est positive, le contact principal du projet reçoit une lettre d'approbation expliquant les étapes à suivre pour obtenir le paiement de la subvention

Mise en place

- Les partenaires remplissent les conditions pour le déblocage des fonds
- Versement des fonds de la subvention
- Mise en place de l'action
- Rapports intermédiaires à envoyer à la Fondation au moins tous les 12 mois jusqu'à achèvement du projet
- Rapport final à envoyer à la Fondation dans les deux mois de la conclusion de l'action
- Clôture du dossier

Échéancier

Cet échéancier a été établi par les administrateurs de la Fondation pour optimiser le processus de demande :

1^{er} juillet - 31 mars Dépôt des dossiers*

1^{er} août - 15 mai Décisions de la Fondation

**Les demandes reçues chaque année après le 31 mars ne seront pas traitées. Les clubs et districts parrains pourront les représenter l'année suivante.*

Note : Près de 50 % des demandes de subventions de contrepartie sont reçues par la Fondation Rotary en mars. Pour un traitement plus rapide de votre dossier, nous invitons les clubs et districts à soumettre leurs demandes le plus tôt possible dans l'année rotarienne.

Demandes de subventions de contrepartie concurrentielles

Il s'agit des demandes supérieures à 25 000 dollars. Ces dossiers sont étudiés deux fois par an par l'ensemble du conseil d'administration de la Fondation.

Dates limites	Décision des administrateurs
1 ^{er} août	Réunion d'octobre/novembre
15 décembre	Réunion de mars/avril

Une évaluation des besoins de la collectivité doit être jointe à la demande (voir annexe). Afin d'augmenter vos chances, assurez-vous de couvrir les points suivants :

- Rôle joué par la collectivité bénéficiaire dans ce projet ?
- Comment le projet sera-t-il poursuivi par la collectivité bénéficiaire à l'issue de la subvention ?

Lignes de conduite et critères d'obtention

Éligibilité de la collectivité bénéficiaire

Les subventions de contrepartie ont pour but de renforcer les liens entre clubs et districts de différents pays ou régions par le biais d'une coopération visant à la mise en œuvre d'actions de développement durable montées par des Rotary clubs locaux.

- Elles doivent répondre à un besoin identifié d'une collectivité.
- Elles doivent impliquer de façon significative les Rotariens et mettre en vue le Rotary.
- Elles doivent bénéficier à l'ensemble de la collectivité.
- Elles ne doivent pas bénéficier directement à un Rotarien, un employé de toute entité rotarienne ou du Rotary International ; ou un conjoint, un descendant direct ou son conjoint ; ou à un ascendant de toute personne des deux premières catégories.
- Elles dégagent la Fondation Rotary et le Rotary International de toute responsabilité autre que le versement de la subvention.
- Elles ne doivent pas fournir un soutien exagéré à tout bénéficiaire, organisation partenaire ou action.

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES	ACTIVITÉS INÉLIGIBLES
Prêts renouvelables/ Microcrédits	Mise en place d'une Fondation ou ouverture d'un trust permanent ou d'un compte rémunéré
Location à court terme de bâtiments	Acquisition de terrains ou de bâtiments et loyers d'habitation
Construction de routes d'accès, puits, réservoirs, digues, ponts, latrines, toilettes d'extérieur, système d'adduction d'eau et autres infrastructures similaires	Construction ou rénovation de toute structure habitable destinée au logement ou à des activités de toutes sortes (fabrication, maintenance, entreposage, etc.) telles que bâtiment, conteneur, mobil-home et autres, y compris l'installation de nouveaux services ou leur modernisation
Achat d'équipement ou d'électroménager	Installation de la plomberie ou de l'électricité dans un bâtiment
Emploi de personnel contractuel et/ou à court terme pour la mise en place de l'action	Paiement de salaires pour des particuliers travaillant pour une autre organisation
Dépenses administratives dans le cadre de l'action	Dépenses administratives ou de fonctionnement de toute organisation
Éducation primaire, droits d'inscription, transports	Éducation secondaire et au-delà, recherches, développement personnel ou professionnel

ACTIVITÉS ÉLIGIBLES	ACTIVITÉS INÉLIGIBLES
Déplacements intérieurs	Déplacements internationaux
Dépenses détaillées article par article	Faux frais, dépenses diverses
Aide aux victimes de mines terrestres	Déminage
Dépenses publicitaires : annonces dans la presse locale ou impression d'affiches, de brochures ou de tracts annonçant un service offert à la population locale	Signalétique relative au Rotary
Vaccins et vaccinations si l'action répond aux critères et exigences du programme PolioPlus et de l'OMS	Transport de vaccins ou organisation de vaccinations au-delà des limites territoriales du pays dans lequel l'action a été autorisée
Nouvelles actions (ni en cours, ni déjà réalisées)	Actions déjà réalisées ou en cours, projets préexistants, activités dont le parrain principal n'est pas le Rotary
Éducation et santé maternelles et prénatales	Achat et distribution de produits contraceptifs et d'échographes si leur utilisation a pour objet de déterminer le sexe de l'enfant
Articles humanitaires budgétisés, détaillés article par article	Dons en liquide ou non détaillés à des bénéficiaires ou organisations partenaires
Activités de service ou humanitaires bénéficiant à une collectivité dans le besoin	Activités de collecte de fonds, dépenses relatives à des manifestations Rotary telles que conférences de district, anniversaires ou spectacles n'incluant pas de volet humanitaire
Activités laïques, non religieuses bénéficiant à une collectivité dans le besoin	Actions qui soutiennent des manifestations exclusivement religieuses dans des églises ou lieux de culte

Implication des Rotariens

Les Rotariens parrains du projet doivent s'y impliquer activement, sont responsables de sa mise en place et de la soumission de rapports à la Fondation. Les activités suivantes doivent être conduites par les Rotariens.

Subventions de contrepartie (5 000 USD - 25 000 USD)

- Maintenir communication et dialogue pour la durée de l'action.
- Établir une commission d'au moins 3 Rotariens chargée du suivi de l'action pour chaque partenaire.
- Évaluer conjointement les besoins de la collectivité et planifier l'action.
- Préciser en un paragraphe dans la demande de subvention la participation non financière à la mise en œuvre de l'action.
- Visiter le site aussi souvent que nécessaire.
- Gérer les fonds et superviser l'action.

Subventions de contrepartie concurrentielles (25 001 USD - 150 000 USD)

Les 6 points ci-dessus plus :

- Fournir une évaluation des besoins de la collectivité.
- Préciser, informations à l'appui, la viabilité de l'action et comment elle sera poursuivie.
- Prouver la participation de la collectivité.

Il est également suggéré aux partenaires de collaborer sur les activités ci-dessous :

- Élaboration ou participation à l'élaboration de l'action.
- Gestion des activités sur place.
- Expertise technique pour la mise en œuvre de l'action.
- Création d'une UDC soutenant certains aspects de l'action.
- Fournir un soutien bénévole et former d'autres bénévoles.

- Faire des dons ou rechercher des dons en liquide, en nature ou en services pour la poursuite ou l'expansion de l'action.
- Liaison avec les agences gouvernementales et les services des douanes.
- Être représenté aux commissions conjointes avec les organismes extérieurs et agences gouvernementales.
- Promotion de l'action dans les médias locaux et lors des réunions rotariennes de zone et de district.
- Travailler sur l'action ou partager expertise et technologie sur place.
- Assister aux manifestations et cérémonies importantes liées à l'action.
- Se charger de l'envoi de fournitures, équipements et matériels dans le pays bénéficiaire.

Contributions des partenaires

- Les contributions des parrains sont considérées comme des dons affectés à des fins particulières et ne sont donc pas prises en compte dans le total des contributions du district.
- Des crédits PHF sont uniquement attribués pour les contributions envoyées à la Fondation, aux bureaux régionaux ou aux agents fiscaux ; aucun crédit n'est attribué aux contributions versées directement à l'action.
- Les contributions au-delà du montant indiqué dans le contrat et envoyées à la Fondation, aux bureaux régionaux ou aux agents fiscaux seront considérées comme dons annuels et ne seront pas versées à l'action. De telles contributions seront prises en compte dans le calcul des contributions totales du district.
- Les contributions envoyées à la Fondation avant que les administrateurs n'approuvent le dossier ne sont pas affectées à une subvention précise.
- Une importante partie de ces contributions doit provenir de pays autres que le pays bénéficiaire.
- La Fondation participe à hauteur de 50 % des contributions en liquide et de 100 % des contributions en provenance des fonds *SHARE* (FSD).

- Le budget d'une action peut être complété par des fonds émanant de sources non rotariennes. Toutefois, la Fondation n'offre pas de contrepartie pour ces fonds. De plus, la Fondation n'offre pas de contrepartie pour les dons et services en nature.
- Une contribution de 100 USD (liquide ou FSD) minimum du partenaire local est exigée.
- Si la subvention est annulée, les contributions en liquide seront reversées au Fonds de participation aux programmes.

Rapports

Des rapports intermédiaires doivent être envoyés à la Fondation au moins tous les 12 mois jusqu'à achèvement du projet. Le rapport final doit parvenir à la Fondation dans les deux mois suivant la conclusion de l'action.

La Fondation Rotary ne traitera un nouveau dossier de demande, si les parrains du projet, local et international, sont en retard dans la soumission de rapports intermédiaires ou finals dans le cadre d'autres subventions de contrepartie en cours.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 25 000 USD, une vérification annuelle des comptes de l'action est demandée. (voir page 41)

Nombre limite de subventions pour le parrain local

Le parrain local (dans le pays bénéficiaire) ne peut participer au maximum qu'à 5 subventions de contrepartie en cours. Il n'y a pas de limite pour les parrains internationaux. Avant de soumettre une demande, les partenaires doivent s'assurer que le club sur place n'a pas atteint cette limite.

Dates limites

- Un dossier non approuvé dans les 6 mois de sa réception est retiré.
- Les conditions requises au versement de la subvention doivent être réunies dans les 6 mois suivant l'approbation par la Fondation.
- Si l'action à laquelle la subvention a été accordée n'est pas mise en œuvre dans les 12 mois suivant l'approbation par la Fondation, la subvention peut être annulée.

Organismes extérieurs au Rotary

Une subvention impliquant une autre organisation non rotarienne doit remplir les conditions suivantes :

- Les parrains rotariens doivent prouver clairement que l'action est montée, contrôlée et mise en œuvre par les clubs et districts concernés et que les Rotariens ont une participation active et substantielle.
- Le club/district local doit s'assurer de la bonne réputation de l'organisme avec lequel il collabore et fournir une lettre de garantie indiquant qu'il opère en conformité avec la législation du pays bénéficiaire.
- L'organisme extérieur doit accepter de participer et collaborer aux audits financiers relatifs à l'action.
- La participation maximale autorisée pour un même organisme extérieur est de 8 subventions par année rotarienne.

Responsabilités de la commission Fondation de district

La commission Fondation de district est composée de Rotariens expérimentés qui aident le gouverneur à former, inspirer et motiver les Rotariens à participer aux activités de la Fondation et aux collectes de fonds du district.

Le responsable Fondation de district joue un rôle d'expert dans les affaires du district relatives à la Fondation.

En matière de subventions humanitaires, il doit :

- Collaborer avec la commission Fondation pour déterminer l'allocation du FSD, autoriser l'usage du FSD (conjointement avec le gouverneur) et maintenir à jour les dossiers en indiquant les subventions faisant appel au FSD qui ont été approuvées ;
- S'assurer que des rapports finals sont soumis en bonne et due forme et en temps voulu à la Fondation pour toutes subventions parrainées par des clubs du district ;
- Exercer, avec les membres de la sous-commission Subventions, une bonne gestion et supervision des fonds pour s'assurer du respect des critères des subventions humanitaires et informer la Fondation de toute irrégularité ;

Responsabilités du responsable Subventions de district

La commission Subventions doit aider les clubs à monter des actions internationales et informer les commissions créés dans le cadre d'actions de club ou de district des possibilités de financement offertes par la Fondation. Le responsable Subventions aide les clubs du dépôt des dossiers à la fin de l'action et doit :

- Vérifier tous les dossiers de demandes de subvention parrainés par les clubs ou district, et certifier avant leur envoi à la Fondation qu'ils sont complets et exacts ;
- Autoriser les subventions de contrepartie parrainées par le district ;
- Tenir les dossiers à jour ;
- Collaborer avec la commission Fondation pour déterminer la répartition du FSD ;
- S'assurer de la bonne gestion des fonds de la Fondation et de la soumission des rapports en temps et en heure.

Trouver un partenaire international

Les Rotariens demandent souvent à la Fondation de les aider à trouver des clubs ou districts parrains. La Fondation n'offre pas un tel service, mais voici quelques suggestions qui vous aideront à trouver un partenaire international :

- Informer le gouverneur élu avant son départ pour l'Assemblée des projets envisagés par les clubs ou par le district pour pouvoir les présenter aux autres gouverneurs élus.
- Informer les Rotariens de votre district devant assister à la convention des projets envisagés par les clubs ou par le district. Ils pourront ainsi discuter de ces projets avec d'autres congressistes.
- Informer les membres d'une équipe EGE sur un projet spécifique, car ils auront peut-être l'occasion, au cours de leur séjour, d'en discuter avec leurs hôtes. De leur côté, les équipes EGE reçues par votre district rentreront dans leur pays en ayant pris connaissance des projets du district et pourront ainsi en parler aux Rotariens de leur région.

- ProjectLINK, base de données consultable sur le site du Rotary qui liste les actions de club/district à la recherche d'un soutien (dons en nature, contributions, Volontaires) ou d'un partenaire pour monter une subvention de contrepartie. Les actions déjà réalisées peuvent servir d'exemples. Pour inscrire une action, remplir le formulaire 284-FR disponible sur le site du Rotary, www.rotary.org, ou auprès des services Action internationale, international. service@rotary.org.
- Ne pas oublier les déplacements personnels ou professionnels des Rotariens comme moyen de promotion des actions du district.

Les Rotariens désirent souvent connaître l'éligibilité d'un club ou d'un district à être parrain d'une action financée par une subvention de contrepartie. Un club en retard dans la soumission de rapports dans le cadre d'autres subventions ou qui n'est pas à jour dans ses paiements au Rotary ne peut pas bénéficier d'une subvention de contrepartie. Il vous revient de contacter ledit club pour connaître son statut. En cas de besoin, se renseigner auprès de la Fondation.

Gestion des fonds

Les administrateurs de la Fondation reconnaissent que les fonds reçus des Rotariens du monde entier sont des contributions volontaires résultant de leur travail et de leur soutien.

Les Rotariens confient ces sommes à la Fondation Rotary avec la conviction qu'elles seront employées efficacement et pour la réalisation des objectifs fixés.

Les administrateurs de la Fondation Rotary, en tant que gérants de ces fonds, soulignent donc l'importance d'une gestion des fonds adéquate dans toute activité liée aux programmes de la Fondation Rotary. Les administrateurs comptent essentiellement sur l'intégrité des clubs et des Rotariens engagés dans la mise en place des projets pour vérifier que les fonds seront utilisés

efficacement dans le but de réaliser les objectifs qu'ils sont supposés financer. Les administrateurs enquêteront sans délai sur toute irrégularité dont ils seraient informés et prendront toutes les mesures appropriées.

Les récipiendaires d'une subvention sont tenus de :

- Considérer les fonds de subvention de la Fondation Rotary comme un dépôt inviolable qui doit être en permanence protégé contre toute éventualité de perte, malversation ou détournement ;
- Exercer la plus grande prudence pour prévenir ne serait-ce que l'apparence d'une mauvaise utilisation des fonds de la Fondation Rotary. Il est entendu que l'attention ainsi portée dépassera celle généralement apportée à l'emploi de fonds privés ou de sociétés ;
- Établir une surveillance minutieuse et adéquate du projet en délimitant clairement les responsabilités ;
- Mener toutes les transactions financières et les activités du projet se rapportant à l'aide financière conformément aux normes régissant les pratiques commerciales ainsi qu'aux Obligations professionnelles du Rotarien et cela dans le respect du Critère des quatre questions ;
- Informer immédiatement la Fondation Rotary de toute irrégularité relative aux activités liées à une subvention ;
- Mettre en œuvre les actions telles qu'approuvées par les administrateurs. Tout changement doit recevoir au préalable une autorisation écrite de la Fondation ;
- Se soumettre à un contrôle financier indépendant et à des audits conformément aux directives des administrateurs ;
- Effectuer dans les délais impartis des comptes rendus détaillés à la fois sur les programmes et sur les activités financières ;
- Résoudre les problèmes liés à la mise en place de l'action dont ils ont été notifiés par écrit.



REEMPLIR UNE DEMANDE

Ce chapitre explique point par point comment remplir le dossier de demande de subvention, répond aux questions les plus fréquentes et

fournit des conseils pratiques. Le dossier de demande est disponible en téléchargement sur le site Internet du R.I. www.rotary.org.

DESCRIPTION DU PROJET

Subventions de contrepartie – Demande
Fondation Rotary

DESCRIPTION DE L'ACTION

Explications: Les subventions de contrepartie financent des actions humanitaires de clubs et districts. Veuillez détailler le besoin humanitaire auquel votre action répondra, son objectif, comment elle sera mise en place et comment les Rotariens y participeront directement. Les parrains locaux et internationaux doivent jouer un rôle actif.

Nom du site de l'action (en donnant la ville, l'état ou la province et le pays). Lister plusieurs sites le cas échéant.

Site de l'action _____
 Ville/Village _____
 Etat/Province _____
 Pays _____

Décrivez l'action et le problème ou besoin auquel elle répond en indiquant les bénéficiaires et comment l'action bénéficiera à la collectivité dans le besoin. Donner une estimation de la durée de l'action jusqu'à sa réalisation.

Décrivez comment la collectivité bénéficiaire poursuivra l'action à l'issue du financement.

Décrivez les activités respectives des parrains local et international dans la mise en oeuvre de l'action; un simple financement n'est pas suffisant (voir les instructions).

Réponses à vos questions

Avons-nous choisi un bon projet ?

Essayez de choisir un projet répondant à un besoin réel et utilisant les compétences et suscitant l'intérêt d'un large éventail de vos membres. Pour une première demande de subventions, il est préférable de choisir un projet plus modeste et réalisable qui vous apportera de l'expérience pour des projets plus importants à l'avenir.

Les collectes de fonds de notre club pour ce projet sont-elles considérées comme « participation active ? »

Bien que les contributions financières au projet soient très importantes, cela n'est pas suffisant pour répondre aux critères de participation de la Fondation. Les parrains doivent travailler en étroite collaboration dans toutes les phases du projet, de sa planification à la soumission des rapports.

Comment parvenir à communiquer avec nos partenaires lointains ne parlant pas la même langue ?

Les moyens de communication modernes permettent d'échanger vos informations et de maintenir le contact entre partenaires (fax et e-mail réguliers, conférence téléphonique trimestrielle, visites du site).

Il est également utile qu'un membre de la commission parle la langue utilisée dans le pays de votre partenaire.

Rappels

1. Proposer une idée d'ensemble de ce que vous souhaitez accomplir.
2. Identifier un besoin d'une population.
3. Vérifier que le projet correspond aux critères des subventions de contrepartie.
4. Prévoir le temps nécessaire au traitement de la demande.

Dans cette section, décrire en détails les besoins humanitaires couverts par votre projet, son impact sur la collectivité, sa mise en place et l'implication des Rotariens.

Répondre aux questions suivantes vous aidera à définir clairement votre projet :

1. Quelles sont les activités envisagées ?
2. Où le projet se déroulera-t-il ?
3. Qui bénéficiera du projet ?
4. Comment l'action sera-t-elle poursuivie par la collectivité bénéficiaire ?
5. Comment les Rotariens seront-ils impliqués dans l'action ?

PARRAIN LOCAL ET INTERNATIONAL

2

PARRAIN HÔTE LOCAL

Explication : Le parrain hôte local est le club ou district dans le pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être créée pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal basé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

Club/District principal

Club _____ Numéro du club (si connu) _____
 District _____ Pays _____

Contact principal

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

2^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

3^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

3

PARRAIN INTERNATIONAL

Explication : Le parrain international est le club ou district en dehors du pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être établie pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal basé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

Club/District principal

Club _____ Numéro du club (si connu) _____
 District _____ Pays _____

Contact principal

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

2^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

3^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____
 Club _____
 Poste au Rotary _____
 Adresse _____
 Code postal _____ Ville _____ Pays _____
 E-mail _____
 ☑ (dom.) _____ ☑ (bur.) _____

Les subventions de contrepartie sont parrainées par un club ou un district dans le pays où l'action a lieu (parrain local) et un club ou un district en dehors du pays où l'action a lieu (parrain international). Chaque parrain doit établir une commission d'au moins 3 Rotariens chargée du suivi de l'action. Les 3 Rotariens membres des commissions doivent appartenir aux clubs principaux parrainant l'action (dans le cas d'une action parrainée par des clubs) ou à des clubs du district (dans le cas d'une action parrainée par le district).

Réponses à vos questions

Les contacts du projet et les membres de la commission doivent-ils être Rotariens ?

Oui. La subvention doit être parrainée et mise en place par les Rotariens. Ce sont les Rotariens, et non les membres des organisations partenaires, qui doivent maintenir le contact avec la Fondation.

Pourquoi les membres d'une organisation partenaire ne peuvent-ils pas servir de contact principal entre les Rotary clubs parrains ?

La Fondation confie les fonds de subvention aux Rotary clubs/districts et aux Rotariens qui se sont engagés à s'impliquer activement dans le projet.

Et si les contacts du projet ne se sont jamais rencontrés ?

Les contacts du projet doivent s'assurer d'avoir établi une bonne relation de travail avant de déposer leur demande de subvention. Il ne faut pas oublier que compréhension et paix – objectifs du programme – ne peuvent être réalisés sans une bonne communication (le courriel est par exemple un moyen efficace et peu onéreux de communiquer avec votre partenaire).

Rappels

1. Créer une commission composée de trois membres au minimum, tous Rotariens dans chacun des pays parrains et tous membres des clubs principaux parrainant l'action (dans le cas d'une action parrainée par des clubs) ou des clubs du district (dans le cas d'une action parrainée par le district).
2. Inclure les coordonnées complètes (adresse, téléphone, fax, courriel) de chacun des membres.

MODE DE FINANCEMENT

5

FINANCEMENT

Explication : Lister tous les financements en USD en indiquant s'ils proviennent du FSD. Le recours au FSD doit être autorisé par le responsable Fondation et le gouverneur. La Fondation double les contributions issues du FSD et apporte une contrepartie de 50 % aux fonds réunis en liquide. Le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD.

Attention : Aucuns fonds ne doivent être envoyés à la Fondation avant que la subvention soit officiellement approuvée par la Fondation. Une fois la subvention approuvée, une lettre est envoyée aux parrains pour les en informer et leur donner des instructions quant à l'envoi des contributions.

Indiquer les valeurs de financement en USD en utilisant le taux de change indiqué à la page précédente.

Clubs ou districts hôtes dans le pays de l'action (le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD)	Montant liquide (USD)	Montant FSD (USD)	Nom du responsable Fondation ou lettre d'engagement	Autorisation du responsable Fondation (signature)	Nom du gouverneur (au titre d'engagement)	Autorisation du gouverneur (signature)

Clubs ou districts inter-nationaux ou clubs du pays de l'action	Montant liquide (USD)	Montant FSD (USD)	Nom du responsable Fondation ou lettre d'engagement	Autorisation du responsable Fondation (signature)	Nom du gouverneur (au titre d'engagement)	Autorisation du gouverneur (signature)

Sans titres, liquidité et FSD

Total des contributions des parrains

Montant supporté auprès de la Fondation (au moins 100 USD)

Financement supporté par le comité de correspondants de la Fondation et les clubs ne devant contribuer par la Fondation

Montant total du financement (il est égal au total de la page 4)

Réponses à vos questions

Quelle différence y a-t-il entre une contribution en espèces et une contribution en fonds FSD ?

Les contributions en espèces proviennent de dons faits au projet par des Rotariens ou des clubs. Le FSD/SHARE représente une portion des contributions faites il y a trois ans par votre district à la Fondation. Le responsable Fondation de district et le gouverneur ont la possibilité d'allouer ces fonds au financement des subventions de la Fondation.

Ma contribution n'est pas effectuée en dollars. Comment puis-je connaître le taux de change officiel du Rotary ?

Consulter le site Internet du Rotary, ou contacter votre agent fiscal le plus proche, votre bureau régional ou le siège à Evanston. Le taux de change valable pour toute la durée du projet sera celui du mois de réception de votre dossier de demande.

Rappels

- Indiquer la provenance des fonds.
- Effectuer la conversion en USD.
- Fournir les autorisations du responsable Fondation de district et du gouverneur pour toute contribution SHARE (FSD).
- Le montant total doit être égal au budget.

Dans cette section, indiquer les contributions des clubs et des districts en précisant la provenance des fonds : *SHARE* ou contributions en espèces. La Fondation participe à hauteur de 50 % des contributions en espèces et de 100 % des contributions en provenance des fonds *SHARE* (FSD). Une contribution financière minimum de 100 USD est exigée du parrain local.

Rappel : le montant total doit être égal au budget

Indiquer si des organisations non rotariennes participent au projet et le montant total de la contribution versée par chacune. La Fondation n'offre pas de contrepartie pour ces fonds.

Ne pas envoyer de fonds à la Fondation *avant d'avoir reçu la lettre d'annonce officielle approuvant le dossier.*

PLANIFICATION

PLANIFICATION

Explication : Avant qu'un dossier de demande soit soumis à la Fondation, les partenaires doivent discuter de la planification de l'action. Les questions ci-dessous visent à faciliter la planification. Attention : un club, district ou Rotarien ne peuvent être le propriétaire d'un article acheté avec des fonds de subvention.

Qui sera chargé d'établir les articles financés par la subvention : qui en sera propriétaire et sera chargé de son entretien et exploitation ? (Il ne peut s'agir ni d'un Rotarien ni d'un club.)

Une formation à l'utilisation et l'entretien de l'équipement technique sera-t-elle offerte ? Si oui, par qui ?

Un logiciel est-il nécessaire pour l'un des articles ? Si oui, est-il fourni ?

Si l'équipement ou les fournitures doivent être envoyés, des dispositions ont-elles été prises pour le dédouanement ?

Il n'est pas possible de financer avec des fonds de subventions l'installation de la plomberie ou de l'électricité dans des structures où l'on travaille ou habite. Il faut donc les financer par d'autres sources. Les clubs/districts peuvent-ils prévoir et décider de financer l'installation de la plomberie ou de l'électricité pour de l'équipement ou de l'électroménager dans des bâtiments sociaux (hôtels, écoles, bibliothèques, orphelinats, etc.) ?

SUBVENTIONS CONCURRENTIELLES

Explication : Sont concurrentielles les demandes de subvention de 25 000 USD et plus auprès de la Fondation. Les demandes concurrentielles sont étudiées par les administrateurs deux fois par an en octobre et en avril.

Si votre demande de subvention est de 25 000 USD et plus, il faut inclure une évaluation des besoins de la collectivité qui doit mentionner :

- comment la collectivité bénéficiaire participera à l'action
- sa viabilité et sa reprise par la collectivité à l'issue de la subvention

Vous pouvez vous référer au guide Les subventions de contrepartie (1444 FR) et au site du Rotary (www.rotary.org) pour plus d'informations.

Cette section est destinée à vous aider dans les détails de planification. Vous devez indiquer qui sera propriétaire des articles achetés sachant qu'il ne peut s'agir ni d'un Rotary club, ni du district, ni des Rotariens. Vous devez préciser qui est responsable des coûts liés au fonctionnement et à la maintenance de tous les articles inscrits au budget ainsi que de la formation à l'utilisation de ce matériel. Si les articles doivent être achetés à l'étranger et envoyés ensuite dans le pays où se déroule l'action, vous devez assurer leur dédouanement. Enfin, vous devez confirmer que les fonds ne seront pas utilisés pour financer des travaux de plomberie ou d'électricité dans les bâtiments où habitent ou travaillent des personnes.

Réponses à vos questions

Le nom du propriétaire du matériel acheté ne semble-t-il pas évident ?

Pas toujours. C'est la raison pour laquelle nous vous demandons de nous indiquer clairement le nom du propriétaire, ou celui du bénéficiaire s'il s'agit d'éléments intangibles de votre budget (opération chirurgicale par exemple).

Je ne sais pas qui s'occupera de la maintenance de l'équipement, ni comment organiser le dédouanement des marchandises. Que dois-je écrire dans cette section ?

Veillez ne pas soumettre votre demande avant d'avoir totalement planifié votre projet. Travaillez en étroite collaboration avec votre partenaire, qui pourra peut-être vous aider pour le dédouanement par exemple.

Rappels

1. Indiquer qui sera propriétaire des articles listés dans votre budget.
2. Établir qui sera responsable de la maintenance des articles achetés.
3. Organiser le dédouanement des articles devant être envoyés de l'étranger. S'assurer que les droits de douane éventuels sont inclus dans votre budget, ou que vous possédez les ressources nécessaires pour les régler.

SUBVENTIONS DE CONTREPARTIE CONCURENTIELLES

6

PLANIFICATION

Explication : Avant qu'un dossier de demande soit soumis à la Fondation, les partenaires doivent discuter de la planification de l'action. Les questions ci-dessous visent à faciliter la planification. Attention : un club, district ou Rotarien ne peuvent être le propriétaire d'un article acheté avec des fonds de subvention.

Qui sera chargé d'obtenir les articles financés par la subvention, qui en sera propriétaire et sera chargé de son entretien et exploitation ? (Il ne peut s'agir ni d'un Rotarien ni d'un club.)

Une formation à l'utilisation et l'entretien de l'équipement technique sera-t-elle offerte ? Si oui, par qui ?

Un logiciel est-il nécessaire pour l'un des articles ? Si oui, est-il fourni ?

Si l'équipement ou les fournitures doivent être envoyés, des dispositions ont-elles été prises pour le dédouanement ?

Il n'est pas possible de financer avec des fonds de subventions l'installation de la plomberie ou de l'électricité dans des structures où l'on travaille ou habite. Il faut donc les financer par d'autres sources. Les clubs/districts partenaires ont-ils prévu et décidé de financer l'installation de la plomberie ou de l'électricité pour de l'équipement ou de l'électroménager dans des bâtiments existants (hôpitaux, écoles, bibliothèques, orphelinats, etc.) ?

SUBVENTIONS CONCURENTIELLES

Explication : Sont concurrentielles les demandes de subvention de 25 001 USD et plus auprès de la Fondation. Les demandes concurrentielles sont étudiées par les administrateurs deux fois par an en octobre et en avril.

Si votre demande de subvention est de 25 001 USD et plus, il faut inclure une évaluation des besoins de la collectivité qui doit montrer :

- comment la collectivité bénéficiaire participera à l'action
- sa viabilité et sa reprise par la collectivité à l'issue de la subvention

Veuillez vous référer au guide Les subventions de contrepartie (1444 FR) et au site du Rotary (www.rotary.org) pour plus d'informations.

Réponses à vos questions

Comment effectuer une évaluation ?

Les principaux facteurs à prendre en compte sont :

- Forces et atouts de la collectivité
- Besoins à court et long terme de la collectivité
- Services offerts par les autorités et organisations locales
- Opportunités
- Obstacles
- Ressources financières et humaines disponibles

Rappel

Fournir une évaluation des besoins de la collectivité.

Il s'agit des demandes supérieures à 25 000 dollars (montant sollicité auprès de la Fondation) pour des projets plus importants. Les critères d'attribution sont de ce fait plus importants. Ces dossiers sont étudiés deux fois par an par le conseil d'administration de la Fondation. Une évaluation des besoins de la collectivité montrant le rôle qu'elle joue dans ce projet et son avenir à long terme doit être jointe à la demande.

Pour en savoir plus sur l'évaluation des besoins, voir page 40.

AUTORISATIONS

7

AUTORISATIONS

Explication : Les autorisations garantissent que les deux partenaires connaissent et désirent monter l'action décrite. En apposant leur signature ci-dessous, les présidents en exercice des clubs (pour les actions parrainées par des clubs) et les responsables Subventions de district (pour les actions parrainées par les districts), ainsi que les membres de commission acceptent les critères listés et réaffirment leur soutien à l'action. Les signatures peuvent être soumises électroniquement, par fax ou par courrier.

Tous les clubs, districts et Rotariens impliqués dans cette action sont responsables vis-à-vis de la Fondation de la mise en œuvre et de la soumission des rapports. En apposant leur signature ci-dessous, les parrains acceptent cette responsabilité. Les parrains peuvent soit signer ce formulaire, soit fournir une lettre séparée confirmant leur engagement.

En signant ce formulaire, j'atteste que :

- A ma connaissance, les informations contenues dans ce dossier sont vérifiées et exactes et nous prévoyons de mettre en œuvre l'action conformément aux éléments de ce dossier de demande.
- Cette action a été adoptée par le club/district.
- Les contributions en liquide (listées sous la section Financement) seront envoyées à la Fondation ou directement au compte de l'action une fois que les administrateurs auront approuvé la subvention.
- Le Rotary et la Fondation peuvent utiliser les informations contenues dans ce dossier pour promouvoir cette action par divers moyens (notamment The Rotarian, la convention du Rotary, RYM, le magazine en image, etc.).
- Les parrains acceptent de débiter sur demande leurs meilleures pratiques. La Fondation est autorisée à fournir leurs coordonnées à d'autres Rotariens désireux de monter des actions similaires et à la recherche de conseils.
- A ma connaissance, aucune information ci-jointe, en moi-même ou avec qui j'ai eu ou j'ai une relation d'ordre personnel ou professionnel n'aïens ou ne comptons bénéficier des fonds de subvention de la Fondation, ou n'avons d'intérêt pouvant résulter en un conflit d'intérêt. Par conflit d'intérêt, on entend une situation dans laquelle un Rotarien, en relation avec une organisation externe, est en mesure d'influencer la manière dont les fonds de subvention de la Fondation sont utilisés ou d'influencer des décisions ce qui pourrait résulter directement ou indirectement en un gain financier pour le Rotarien, un collègue professionnel ou un membre de sa famille, ou donner un avantage indû à d'autres personnes au détriment de la Fondation. (Attention : Veuillez expliquer sur feuille séparée tout manquement à cette règle.)

Parrain hôte	Parrain international
<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)	<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)
<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)	<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)
Nom	Nom
Titre	Titre
Rotary club de	Rotary club de
District	District
Signature	Signature
Le	Le
Contact principal	Contact principal
Nom	Nom
Signature	Signature
Le	Le
2^e contact	2^e contact
Nom	Nom
Signature	Signature
Le	Le
3^e contact	3^e contact
Nom	Nom
Signature	Signature
Le	Le

Réponses à vos questions

Notre partenaire est bien loin de nous. Avons-nous à apposer nos signatures sur les mêmes documents ?

Non. Les signatures peuvent être apposées sur des documents distincts. Cependant, tous les documents signés doivent être envoyés ensemble avec la demande de subvention. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.

Rappels

1. Obtenir l'autorisation du président de club si l'action est parrainée par le club.
2. Obtenir l'autorisation du responsable Subventions de district si l'action est parrainée par le district.
3. Obtenir les signatures de chacun des membres des commissions chargées du suivi de l'action.

Les autorisations attestent que les partenaires ont connaissance du projet, sont responsables de sa mise en œuvre, en approuvent les critères listés et affirment leur soutien. Les signatures des dirigeants et des membres de la commission peuvent être envoyées électroniquement (signatures scannées), par fax ou par courrier.

ORGANISMES EXTERIEURS AU ROTARY

8

ORGANISATION COOPÉRANTE EXTERNE

Explication : On entend par organisation coopérante externe une organisation qui est directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action (expertise technique et coordination de l'action). Une entité bénéficiaire est le bénéficiaire des biens ou services et n'est pas considérée comme organisation coopérante.

Si l'action bénéficie du concours d'une organisation externe (ni un Rotary club, ni le bénéficiaire de l'action), fournir :

Nom de l'organisation _____
 Adresse _____
 Code postal/Ville _____ Pays _____
 ☎ (bur.) _____ 📠 _____
 E-mail _____ Site Web _____

Fournir également :

1. Une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et indiquant quelle coopèrera à tout audit financier des activités liées à l'action ;
2. Une lettre des Rotariens sur place avalisant l'organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité.

RAPPORT FINAL

Explication : Bien que les deux parrains partagent la responsabilité de remplir des rapports intermédiaires et finaux, les administrateurs demandent que l'un d'entre eux assume la responsabilité de soumettre le rapport final à la Fondation. Nous recommandons qu'il s'agisse du club/district qui reçoit les fonds.

En apposant notre signature ci-dessous, notre club/district accepte la responsabilité de soumettre les rapports.

Nom (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____
 Rotary club _____ District _____

CERTIFICATION DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

Explication : Les administrateurs demandent que le responsable Subventions de l'un des districts parrains (hôte ou international) certifie que le dossier est complet. Toute demande incomplète ou incomplète sera renvoyée au parrain hôte avec une brève explication.

Au nom de la commission, je certifie, qu'à ma connaissance, ce dossier est complet, répond à tous les critères de la Fondation et est éligible à un financement.

Nom du responsable Subventions (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____
 District _____ Le _____

Réponses à vos questions

Quelle est la différence entre un bénéficiaire, une organisation partenaire et un fournisseur ?

Le bénéficiaire du projet est celui qui reçoit les fournitures ou profite du service fourni (une école ou un hôpital recevant de l'équipement et des fournitures). Une organisation partenaire apporte aux Rotariens une expertise technique et une équipe spécialisée pour réaliser leur projet (une organisation d'assistance médicale aidant les Rotariens à fournir services médicaux et fournitures pour un camp de réfugiés). Un fournisseur est une entité fournissant un bien ou un service acheté avec des fonds de subvention.

Mon club ou district peut-il laisser l'organisation partenaire mener le projet dans son intégralité ?

Non. Un projet mené dans le cadre d'une subvention de contrepartie est un projet rotarien avant tout. L'organisation partenaire est seulement là pour aider. Les bénéficiaires doivent aussi savoir que le projet est mené et subventionné par le Rotary.

Rappels

1. Fournir une lettre de l'organisation partenaire indiquant de quelle manière elle compte collaborer avec le club ou district.
2. Fournir une lettre du parrain local avalisant cette l'organisation partenaire.

Si votre club ou district travaille à ce projet avec une autre organisation, veuillez nous en informer dans cette section.

Veuillez soumettre une lettre de participation écrite par l'organisation partenaire ainsi qu'une lettre d'aval de cette organisation par le club ou le district.

RAPPORT FINAL

8

ORGANISATION COOPÉRANTE EXTERNE

Explication : On entend par organisation coopérante externe une organisation qui est directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action (expertise technique et coordination de l'action). Une entité bénéficiaire est le bénéficiaire des biens ou services et n'est pas considérée comme organisation coopérante.

Si l'action bénéficie du concours d'une organisation externe (ré un Rotary club, ni le bénéficiaire de l'action), fournir :

Nom de l'organisation _____

Adresse _____

Code postal/Ville _____ Pays _____

☎ (Bour) _____ 🌐 Site Web _____

E-mail _____

Fournir également :

1. Une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et indiquant quelle coopèrera à tout audit financier des activités liées à l'action ;

2. Une lettre des Rotariens sur place avalisant l'organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité.

RAPPORT FINAL

Explication : Bien que les deux parrains partagent la responsabilité de remplir des rapports intermédiaires et finaux, les administrateurs demandent que l'un d'entre eux assume la responsabilité de soumettre le rapport final à la Fondation. Nous recommandons qu'il s'agisse du club/district qui reçoit les fonds.

En apposant notre signature ci-dessous, notre club/district accepte la responsabilité de soumettre les rapports.

Nom (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____

Rotary club _____ District _____

CERTIFICATION DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

Explication : Les administrateurs demandent que le responsable Subventions de l'un des districts parrains (hôte ou international) certifie que le dossier est complet. Toute demande incomplète ou intelligible sera renvoyée au parrain hôte avec une brève explication.

Au nom de la commission, je certifie, qu'à ma connaissance, ce dossier est complet, répond à tous les critères de la Fondation et est éligible à un financement.

Nom du responsable Subventions (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____

District _____

Cette section a pour objet d'aider les partenaires à décider ensemble à qui incombera la responsabilité principale de rédiger le rapport final. Il est recommandé que le club/district recevant les fonds soit en charge de cette responsabilité.

Réponses à vos questions

Le partenaire dans le pays bénéficiaire s'est engagé à remplir le rapport final. Cela signifie-t-il que nous, le parrain international, n'avons pas à y participer ?

Non. Une des conditions d'octroi d'une subvention de contrepartie réside en l'engagement de chacune des parties à présenter à la Fondation des informations sur les résultats de l'action. Le rapport final doit présenter les avis de chacun des parrains.

Une vérification indépendante des comptes de l'action doit-elle être réalisée ?

Ce type de contrôle est obligatoire pour les subventions d'un montant supérieur à 25 000 USD ou à la demande de la Fondation. (Pour plus d'informations, voir les modalités page 41).

Rappels

1. Déterminer lequel des partenaires assume la responsabilité principale de soumettre les rapports.
2. L'indiquer sur le formulaire de demande.

AVAL DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

8

ORGANISATION COOPÉRANTE EXTERNE

Explication : On entend par organisation coopérante externe une organisation qui est directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action (expertise technique et coordination de l'action). Une entité bénéficiaire est le bénéficiaire des biens ou services et n'est pas considérée comme organisation coopérante.

Si l'action bénéficie du concours d'une organisation externe (ni un Rotary club, ni le bénéficiaire de l'action), fournir :

Nom de l'organisation _____
 Adresse _____
 Code postal/Ville _____ Pays _____
 ☎ (Bour) _____ Site Web _____
 E-mail _____

Fournir également :

1. Une lettre de l'autre organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et indiquant quelle coopérera à tout audit financier des activités liées à l'action ;
 2. Une lettre des Rotariens sur place avalisant l'organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité.

RAPPORT FINAL

Explication : Bien que les deux parrains partagent la responsabilité de remplir des rapports intermédiaires et finaux, les administrateurs demandent que l'un d'entre eux assume la responsabilité de soumettre le rapport final à la Fondation. Nous recommandons qu'il s'agisse du club/district qui reçoit les fonds.

En apposant notre signature ci-dessous, notre club/district accepte la responsabilité de soumettre les rapports.

Nom (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____
 Rotary club _____ District _____

CERTIFICATION DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

Explication : Les administrateurs demandent que le responsable Subventions de l'un des districts parrains (hôte ou international) certifie que le dossier est complet. Toute demande incomplète ou intelligible sera renvoyée au parrain hôte avec une brève explication.

Au nom de la commission, je certifie, qu'à ma connaissance, ce dossier est complet, répond à tous les critères de la Fondation et est éligible à un financement.

Nom du responsable Subventions (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____
 District _____ Le _____

Le responsable Subventions de district du parrain international ou local (dans le pays bénéficiaire) examine votre dossier et s'assure qu'il est complet avant d'être envoyé à la Fondation. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Réponses à vos questions

Le responsable Subventions de district a-t-il l'autorité d'approuver une demande de subvention ?

Non. Les demandes de subvention sont approuvées par les administrateurs de la Fondation. Le rôle des dirigeants de district est de faciliter la procédure.

Pourquoi notre dossier doit-il être préalablement examiné par la commission Subventions de district pour être considéré par les administrateurs ?

Les administrateurs de la Fondation souhaitent que la commission Subventions de district soit une ressource aidant les clubs et les districts à soumettre des dossiers de demande correctement remplis.

Rappel

Avez-vous fait certifier votre dossier par le responsable Subventions de district du parrain international ou local (dans le pays bénéficiaire) ?

LISTE DE CONTRÔLE

9

LISTE DE CONTRÔLE

Avant d'envoyer votre dossier, prenez le temps de vérifier qu'il répond aux conditions ci-dessous. Pour toute question, contactez les services Subventions humanitaires.

- Le projet répond-il à **tous** les critères et lignes de conduite du programme (voir le guide Les subventions de contrepartie [144 FR] ou le site de Rotary à www.rotary.org) ?
- La description du projet indique-t-elle clairement en quoi l'action bénéficiera aux personnes dans le besoin ?
- Les activités des parrains hôtes et internationaux sont-elles clairement présentées ? Les Rotariens participeront-ils activement à l'action ?
- Les commissions de supervision de l'action ont-elle été créées par les parrains hôtes et internationaux ? Les noms et coordonnées des membres des deux clubs/districts parrainant cette action figurent-ils dans le dossier ?
- Un budget détaillé article par article est-il inclus au dossier ?
- Les contributions des parrains sont-elles indiquées en USD en précisant s'il s'agit de FSD ou de liquide ?
- Le responsable Fondation et le gouverneur ont-ils, par leurs signatures, autorisé l'utilisation du FSD ?
- Les présidents de club (si l'action est parrainée par les Clubs) ou les responsables Subventions de district (si l'action est parrainée par les districts) ont-ils signé le dossier ?
- Les six membres des commissions des deux partenaires (local et international) ont-ils signé le dossier ?
- Une organisation partenaire participe-t-elle à l'action ? Si oui, avez-vous :
 - une lettre de l'autre organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et quelle participera à tout audit financier de l'action, et
 - une lettre du parrain local avalisant cette organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité ?
- Le projet fait-il appel à un fonds pour prêts renouvelables ou un microcrédit ? Si oui, la documentation requise (supplément et contrat) est-elle jointe au dossier ?
- Si votre demande de subvention est de 25 001 USD ou plus, une évaluation des besoins de la collectivité est-elle jointe au dossier ?
- Le responsable Subventions du district parrain hôte ou international a-t-il certifié que le dossier est complet et éligible ?
- Y a-t-il au moins 9 signatures d'autorisation dans le dossier ?
- Chaque parrain a-t-il fait une copie de chaque document pour leurs dossiers ?

Renvoyer le formulaire de demande dûment rempli à :

Humanitarian Grants Program
 The Rotary Foundation
 One Rotary Center
 1500 Sherman Avenue
 Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
 ☎ +1 847 866-8739
 contact.humanitarian@rotary.org

141-FR-1408

Je n'ai pas tous les éléments nécessaires, mais je pense envoyer tout de même la demande à la Fondation afin de gagner du temps.

Vous ne gagnerez pas de temps car la Fondation ne traitera pas les dossiers incomplets. N'oubliez pas que le responsable Subventions de district peut vous aider à vous assurer que votre dossier est complet.

Rappel
Assurez-vous de satisfaire à tous les points de la liste de contrôle.

Réponses à vos questions

Cette liste de vérification doit-elle être envoyée avec le dossier ?

Non, mais son utilisation doit vous permettre d'éviter l'envoi à la Fondation d'un dossier incomplet qui ne serait pas traité.




VOTRE DOSSIER EST APPROUVÉ

Vous pouvez débiter la mise en place de votre action à l'aide de fonds propres ou attendre de recevoir les fonds de la Fondation. Ce chapitre vous permettra de vous familiariser avec les formulaires que vous recevrez de la Fondation :

- Subvention de contrepartie – Lettre d'annonce

- Subvention de contrepartie – Contrat
- Renseignement sur le destinataire des fonds
- Contribution des partenaires

LETTRE D'ANNONCE



THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

16 November 2005

Host Partner
Sam Appiah, Primary Contact
Rotary Club of Accra Downtown, D9000
P.O. Box 23104
Accra
GHANA
Email: sappiah@email.com
Fax: 233 21 555 555

International Partner
Mary Smith, Primary Contact
Rotary Club of Evanston Downtown, D6010
3521 Central Street
Evanston, IL 60201
USA
Email: msmith@email.com
Fax: 847 555 5555

Ref: Matching Grant # 58101

Dear Rotarians Wilson and Smith:

Congratulations! Your Matching Grant application, submitted by the Rotary Club of Accra Downtown, D9000 and the Rotary Club of Evanston Downtown, D6010 for funding to provide equipment and materials for drying mangoes to the Good Life Women's Co-op in Accra, Ghana, has been approved by The Rotary Foundation (TRF). The award is in the amount of USD5,000.

This letter serves as formal notification of approval and will help to identify what is needed to receive payment. For all grants, the primary partners must both sign the **Agreement Form** and ensure correct **Payee Information** is sent to TRF. Any additional information and/or sponsor contributions TRF requires in order to make grant payment are described in this letter and the Agreement Form.

- Agreement Form.** This document details the agreement between the primary clubs/districts involved in the grant and the Foundation. Be certain to refer to this document throughout the implementation of the project to ensure compliance with TRF requirements. The Agreement Form should be signed and sent directly to The Rotary Foundation to the attention of the Grant Coordinator via e-mail, fax or mail.
- Payee Information Form.** This document must be completed and returned to TRF stating where and how funds should be sent to the project. Please coordinate with your partner to establish an appropriate payee.
- Contributions.**
 - Contribution form.** This form is attached and should be used for all cash contributions sent to The Rotary Foundation for your project. The Matching Grant number must be stated on the form to ensure that your contributions are correctly received. Should you choose to send cash contributions directly to the project, or the contribution is in the form of DDF/Share funds, this form will not be needed.
 - Funds Sent Directly.** If cash contributions are being sent directly to the project account you must send confirmation that the contribution has been received for the project (a copy of the deposit slip, bank statement, paid invoice, etc.) NOTE: Paul Harris Fellow Recognition credit will not be awarded for contributions sent directly.

- Payment Contingency.** Payment of this grant is contingent upon receipt of confirmation that the co-op building has been constructed and is ready to receive the equipment.
- Closure contingency.** Closure of this grant is contingent upon submission of copies of receipts for all equipment purchased.

Note: There is a limit of 6 months from the date of this letter to submit all the information needed for payment. Should the required forms and contributions not be received within 6 months, the grant may be cancelled. It is extremely important to remain in constant contact with your partner to ensure the above requirements are completed.

Both partners are sent a copy of this letter and included forms. It is not necessary to have all authorizing signatures on the same document as they can be sent in separately. Keep a copy of the signed forms for your records before returning them to TRF. Faxes are acceptable, and originals are not required.

Additional information you will find helpful is included. (If you are receiving this document via e-mail, please see the accompanying e-mail message for links to the documents on the RI website.)

- Terms and Conditions of Matching Grant Award** is a document that details the guidelines for implementing your project. Read this document carefully, and refer to it when you have questions about TRF requirements.
- Report Form.** Reporting on your project is mandatory. Progress reports are due at least every twelve months, and a Final Report must be submitted within two months of your project's completion.
- Humanitarian Programs Promotional Guide** contains information about how to promote your project in the community and in the media.

If you have any questions, please contact me.

Sincerely,

William Smith
Grant Coordinator
Humanitarian Grants Program
The Rotary Foundation
Phone: (847) 866 3000
Email: william.smith@rotary.org
Fax: (847) 866 9759

cc: Mohamed Soumah, Governor, Rotary District 9000
Elizabeth Peterson, Governor, Rotary District 6010
Andrew Wilson, District Rotary Foundation Committee Chair, District 9000
John Dawson, District Rotary Foundation Committee Chair, District 6010
Jacqueline Coulibaly, District Grants Subcommittee Chair, District 9000
Peter Webb, District Grants Subcommittee Chair, District 6010

Enclosures: Matching Grant Agreement Form, Payee Information Form, Contribution Form, Terms and Conditions of Matching Grant Award, Report Form, Humanitarian Programs Promotional Guide

MG0658101 Staff Initials WS

Il s'agit de l'annonce officielle que votre dossier de subvention de contrepartie a été approuvé. La lettre est envoyée aux contacts nommés par les parrains (international et local) avec copie au gouverneur, au responsable Fondation de district et au responsable Subventions de district de chaque parrain. La lettre précise le cas échéant toute condition préalable au déblocage des fonds.

Réponses à vos questions


Où figurent les éventuelles conditions à remplir pour le déblocage des fonds ?

Elles sont mentionnées, le cas échéant, en caractère gras dans la lettre d'annonce et dans le contrat.

Rappel

Lire la lettre avec attention et vérifier l'existence de conditions à remplir pour le déblocage des fonds.

CONTRAT



THE ROTARY FOUNDATION
of Rotary International
 1560 Sherman Avenue
 Evanston, IL 60201-3698 USA

MATCHING GRANT AGREEMENT FORM
 MATCHING GRANT #58101

This Matching Grant Agreement ("Agreement") is entered into by and between Rotary Club of Accra Downtown, Rotary Club of Evanston Downtown ("The Partners") and The Rotary Foundation of Rotary International ("TRF"). TRF agrees to pay the Partners a Matching Grant in the total amount of USD5,000.00 to provide equipment and materials for drying mangoes to the Good Life Women's Co-op in Accra, Ghana. In consideration of receiving this Matching Grant from TRF, the Partners acknowledge and agree that:

- 1) The Partners have each received and read a copy of the Terms and Conditions of Matching Grant Award and will abide by all terms and conditions set forth therein.
- 2) Rotary Club of Evanston Downtown will coordinate the project internationally and will contribute USD2,000.00 to the project. Rotary Club of Accra Downtown will coordinate the project locally and will contribute USD1,000.00 to the project. The following districts will provide SHARE (DF) Fund contributions: D-6010, USD2,000.00 and D-9000, USD1,500. Any amount received in excess of the aforementioned contributions will automatically be counted as general giving to The Rotary Foundation and will not be applied to Matching Grant #58101.
- 3) All Matching Grant funds provided by TRF for this project shall not be used for any purposes other than those approved by TRF. TRF shall be entitled to receive reimbursement for any and all funds deposited with, held by or otherwise contributed to either or both of the Partners that are spent for unapproved purposes as well as any funds used to benefit a Rotarian or Rotary entity. In addition, TRF reserves the right to audit the project at any time and suspend any or all payments if in its sole discretion progress is not considered to be satisfactory.
- 4) The Partners will keep TRF informed on the project's progress by submitting progress reports every twelve months during the implementation of the project. The Partners will immediately inform TRF of any significant problems with the implementation of the project or deviations from the project, including deviations in the budget. The Partners will submit the final report with complete financial accounting within two months of the project's completion.
- 5) The Partners shall defend, indemnify, and hold harmless RI, TRF, their respective directors, trustees, officers, and employees (collectively "RI/TRF") from any and all damages, losses, judgments, costs, fines, awards, liabilities, or expenses, including without limitation reasonable attorney's fees and costs of litigation, asserted or recovered from RI/TRF, that result or arise directly or indirectly from the project including any acts or omissions of the Partners.
- 6) The entire responsibility of TRF is expressly limited to payment of USD5,000.00 plus all SHARE fund contributions. Neither RI nor TRF assumes any further responsibility in connection with this project.

- 7) TRF reserves the right to cancel this Agreement without notice upon the failure of either or both of the Partners to abide by terms set forth in this Agreement and the Terms and Conditions of Matching Grant Award. Upon cancellation, TRF shall be entitled to a refund of any Matching Grant funds, including any interest earned, that have not been expended pursuant to the terms and conditions of the approved Matching Grant project at the time of cancellation.
- 8) This Agreement will automatically terminate in the event of the failure of either or both of the Partners to comply with the Matching Grant Terms and Conditions or this Agreement due to an act of God, strike, war, riot, civil unrest, hurricanes, earthquakes or other natural disasters, acts of public enemies, or any reason beyond the reasonable control of the parties. In such an event, the Partners shall refund to TRF all unexpended Matching Grant funds within 30 days of termination.
- 9) This agreement is governed by the laws of the State of Illinois, USA. Any action brought in connection with this Agreement shall be filed in the County of Cook, State of Illinois, USA. The Partners agree to submit to the jurisdiction of the Circuit Court of Cook County for the State of Illinois.

10) Payment of this grant is contingent upon receipt of confirmation that the co-op building has been constructed and is ready to receive the equipment. Closure of this grant is contingent upon submission of copies of receipts for all equipment purchased.

By signing below, I certify that my Rotary club/district acknowledges and accepts the terms and conditions of this Agreement and the Matching Grant Award and Acceptance.

Dated this _____ day of _____ 20__

_____ President Rotary Club of Accra Downtown	_____ President Rotary Club of Evanston Downtown
---	--

Staff Initials WS

Les parrains doivent-ils signer le même exemplaire du contrat ou peuvent-ils renvoyer chacun un exemplaire du contrat ?

Chaque parrain recevant un exemplaire du contrat, il renvoie sa copie dûment signée.

Si un autre club ou district (autres que les principaux parrains) contribue des fonds au projet, doit-il signer également le contrat ?

Non, seuls les principaux parrains (clubs et/ou districts) ont à signer le contrat et sont responsables de la mise en œuvre de l'action.

Le président de mon club et/ou le responsable Subventions du district ont déjà signé le dossier de demande de subvention.

Les administrateurs veulent s'assurer que les parrains comprennent bien les modalités de la subvention avant que les fonds ne soient débloqués, d'où l'importance de la signature. Cette procédure permet également de s'assurer que les dirigeants en place ont connaissance de l'existence d'une demande de subventions qui aurait été faite par les dirigeants précédents.

Il s'agit d'un document juridique qui liste les responsabilités des clubs/districts parrains et de la Fondation. En signant ce contrat, les parrains s'engagent à respecter les modalités de la subvention, notamment en ce qui concerne le financement du projet approuvé par les administrateurs.

Il doit être renvoyé à la Fondation dûment rempli avant que les fonds ne soient débloqués.

Il doit être signé par :

1. Le président du Rotary club, partenaire local (dans le pays bénéficiaire) ; ou si le parrain local est un district, par le responsable Subventions du district ;
2. Le président du Rotary club, parrain international (en dehors du pays bénéficiaire) ; ou si le parrain international est un district, par le responsable Subventions du district.

Réponses à vos questions

Puis-je renvoyer par fax le contrat signé à la Fondation ?

Oui. Vous pouvez même le scanner et le renvoyer par e-mail.

Rappels

1. Lire avec soin le contrat.
2. Signer et envoyer votre contrat à la Fondation.
3. Vérifier auprès du club/district partenaire qu'il a bien envoyé sa copie dûment signée du contrat à la Fondation.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DESTINATAIRE ROTARIEN DES FONDS

Renseignements sur le destinataire des fonds – Subvention de contrepartie

À renvoyer dûment rempli accompagné du contrat à la Fondation pour que les fonds soient débloqués.

- **Toute information inexacte ou incomplète se traduira par un retard des fonds.**
- Le compte bancaire de l'action doit être contrôlé par un club ou district.
- Les fonds ne seront versés ni à un particulier, ni à une organisation partenaire ni au bénéficiaire.
- Limiter l'intitulé de votre compte à au maximum 35 caractères.
- La forme du paiement varie selon les pays. Nous recommandons de fournir si possible toutes les informations requises pour un virement.
- Si vous demandez à recevoir un chèque, il sera envoyé au contact principal de l'action.
- Si les fonds ne parviennent pas à leur destinataire du fait d'informations inexactes ou incomplètes, le club/district sera tenu responsable d'en assurer le recouvrement.

SECTION A : compte bancaire de l'action

Intitulé du compte
 Numéro de compte complet (y compris code de la banque, code de l'agence, numéro de compte, code sort, etc. selon les pays)
 Devise (USD ou monnaie locale en précisant)
 Nom de la banque destinataire
 Adresse de la banque destinataire en incluant la ville, le code postal et le pays
 ☎ et # de la banque destinataire
 Numéro ABA (Numéro requis par les banques américaines pour tout virement au sein des États-Unis)
 Code SWIFT BIC (Code requis pour les virements internationaux)
 Numéro IBAN (Numéro requis pour tous les paiements européens)
 Veuillez indiquer tout autre code bancaire requis

SECTION B : banque partenaire – Pour les versements par virement bancaire international en USD, il est obligatoire de fournir les coordonnées de la banque partenaire aux États-Unis. Veuillez contacter votre banque pour ces informations.
 Nom de la banque partenaire aux États-Unis
 Adresse complète
 ☎ / #
 Numéro ABA

SECTION C : signataires du compte
 Donner les noms des deux Rotariens qui seront cosignataires du compte et responsables de la réception et du déboursement des fonds de subvention (ils doivent être membres du principal club ou district).

	Principal signataire	Cosignataire
Nom		
Numéro de Rotarien		

Titre		
Adresse complète		
☎ bur.		
☎ dom.		
#		
E-mail		

Pour toute question, contacter William Smith (☎ (+1-847) 866-3000, # (+1-847) 866-9759 ou william.smith@rotary.org).
 Staff initials WS

Réponses à vos questions

Est-il possible de verser les fonds au compte d'un Rotary club lorsqu'il est impossible d'ouvrir un compte séparé pour le projet ?

Dans les pays où il est très difficile d'ouvrir de tels comptes, la Fondation peut accepter de verser l'argent sur le compte du club.

Qui doit-être destinataire des fonds ?

Il appartient aux partenaires de décider de la destination la plus logique pour l'envoi des fonds.

Dans quel délai les fonds sont-ils versés ?

Une fois que toutes les conditions ont été réunies et les contributions reçues, compter 2 à 4 semaines pour le versement des fonds.

Rappels

1. Remplir avec soin toutes les sections du formulaire.
2. Les fonds ne seront versés ni à un particulier, ni à une organisation participante, ni au bénéficiaire.
3. Choisir le destinataire des fonds avec votre partenaire et vérifier ses coordonnées.

Ces renseignements permettent à la Fondation de savoir où et à qui verser les fonds. Les lignes de conduite à respecter sont :

- Ouvrir un compte en banque spécialement pour le projet.
- Limiter l'intitulé du compte à au maximum 35 caractères, espaces compris.

Les subventions de contrepartie ne sont versées ni à un particulier, ni à une organisation participante, ni au bénéficiaire.

Toujours remplir les sections A et C. La section B doit être remplie uniquement si le versement doit être fait par virement bancaire hors des États-Unis.

CONTRIBUTIONS DES PARTENAIRES

Les contributions peuvent être effectuées par les Rotariens selon deux modalités :

OPTION 1 : Envoi direct des fonds sur le compte du projet. Les partenaires doivent fournir la preuve que les fonds ont été envoyés directement sur le compte du projet. Cette option ne permet pas aux partenaires d'obtenir de crédit PHF.

OPTION 2 : Envoi des fonds par chèque, virement ou carte de crédit à la Fondation. Ne pas oublier de remplir et de joindre la déclaration de procédure de contribution et d'y indiquer le numéro de subvention. La déclaration de procédure de contribution est disponible en téléchargement sur www.rotary.org.

Aucune contribution ne doit être envoyée à la Fondation avant approbation de la subvention.

Réponses à vos questions

Pourquoi envoyer les fonds directement au projet ? Nous aimerions que les donateurs soient crédités en PHF pour leurs contributions.

Comme il faut du temps à la Fondation pour traiter les contributions, envoyer les fonds directement au projet peut accélérer le processus de paiement. Cependant cette option ne permet pas aux partenaires d'obtenir de crédits PHF.

Si plusieurs clubs/districts effectuent une contribution, chacun d'eux doit-il remplir une déclaration ?

Non. Le club/district parrain principal peut regrouper les contributions et remettre un seul chèque et une seule déclaration de procédure de contribution. Le club/district parrain principal doit mentionner le type de reconnaissance sur la déclaration.

Puis-je envoyer plusieurs chèques pour une seule déclaration ?

Oui, mais il est plus rapide pour notre banque et pour le traitement des dossiers d'envoyer les fonds en un seul chèque.

Notre district alloue des fonds SHARE (FSD) au projet. Doit-il remplir une déclaration ?

Non. La déclaration ne concerne que les dons en liquide.

Comment allons-nous recevoir nos contributions FSD ?

Une fois la subvention approuvée, les Fonds spécifiques de district sont automatiquement débités du compte du district et seront inclus dans la subvention.

Quel taux de change devons-nous utiliser ?

Les contributions doivent être faites en utilisant le taux de change mentionner dans le contrat.

Le partenaire international peut-il effectuer une contribution au nom du partenaire local ?

Non. Le partenaire local est responsable d'effectuer sa propre contribution.

Qu'advient-il de nos contributions si l'action est annulée ?

Une fois la subvention retournée à la Fondation, les contributions du club ou du district sont le plus souvent reversées au club ou au Fonds de participation aux programmes du district.

Rappels

1. Indiquer le numéro de subvention sur la déclaration de procédure de contribution et sur les chèques.
2. Pour l'option 1, joindre la preuve que les fonds ont été envoyés directement sur le compte du projet.

CALENDRIER DES DÉPENSES

Pour les projets importants ou ceux dont la mise en place s’effectue sur une longue période, le versement des fonds s’effectue de manière échelonnée. La périodicité des versements est calculée en fonction d’un calendrier proposé par les parrains du projet détaillant les besoins financiers pour chaque période. La durée des périodes varient selon les projets (6 à 8 mois généralement).

Une fois le premier acompte entièrement utilisé, les parrains doivent soumettre un rapport intermédiaire. Après examen et acceptation, la Fondation débloquera le prochain versement en accord avec le calendrier des dépenses. Dans le cas de projets ayant un besoin continu de trésorerie, le rapport intermédiaire peut être soumis après avoir utilisé 75 % de l’acompte.

Un calendrier des dépenses doit être joint au dossier de demande de subventions de contrepartie concurrentielles (25 001 USD ou plus). Il pourra aussi être demandé dans le cadre de projets importants. Dans ce cas, la lettre d’annonce et le contrat mentionneront cette condition préalable au déblocage des fonds.

Article	1 ^{ère} période	2 ^{ème} période	3 ^{ème} période	Montant total budgété pour l’action
TOTAL				

MISE EN ŒUVRE DU PROJET

La subvention de contrepartie est approuvée par la Fondation, le projet peut commencer.

Les deux commissions du projet doivent être en contact régulier.

Une bonne communication entre les partenaires permet de résoudre aisément tout éventuel problème. Utiliser tous les moyens disponibles (e-mail, fax, téléphone, etc.).

Sur place, l'action doit être facilement identifiée comme action du Rotary.

Il est encouragé de faire figurer les emblèmes du Rotary et de sa Fondation sur l'équipement et la signalisation du site du projet afin d'informer la collectivité locale que le Rotary est impliqué dans cette action.

Respecter les normes comptables en vigueur.

Vous êtes les dépositaires de fonds issus de la générosité des Rotariens. Nous vous rappelons d'ailleurs que le rapport final soumis à la Fondation dans les deux mois de la réalisation de l'action doit être accompagné d'un rapport financier détaillé du projet. Garder les reçus et les factures au moins cinq ans. Établir un système d'inventaire pour tout équipement acheté avec les fonds de contrepartie.

Documenter l'avancée du projet par des photos.

Des photos des actions, si possible illustrant les Rotariens et bénéficiaires à l'œuvre, sont souvent utilisées dans les publications rotariennes telles que *The Rotarian* ou *Rotary World*, ou par les services des relations publiques du Rotary pour la promotion des programmes. Envoyer des diapositives ou des photos papier ou numériques d'au moins 3 méga pixels.

Envoi des rapports à la Fondation.

Les rapports intermédiaires doivent être soumis à la Fondation au moins tous les 12 mois. Envoyer le rapport final dans les deux mois de la conclusion de l'action (pour en savoir plus sur les rapports, voir le chapitre suivant).

CHAPITRE 4



LES RAPPORTS

Cette section vous guidera dans la préparation des rapports. Leur envoi fait partie intégrante du processus. Les parrains, international et local, doivent collaborer à la préparation et soumission de rapports intermédiaires dans les 12 mois suivant le versement de la subvention et au moins tous les 12 mois durant la durée du projet et d'un rapport final dans les deux mois de sa conclusion.


Ces rapports ont pour objet :

- de célébrer le succès de votre action ;
- d'informer la Fondation de vos réussites ;
- de démontrer l'utilisation correcte des fonds versés par la Fondation ;

- d'assurer la transparence sur l'utilisation des fonds ;
- de répondre aux exigences de la Fondation et des autorités gouvernementales ;
- de tirer des conclusions des leçons apprises lors de la mise en place du projet ;
- de maintenir les clubs/districts à jour avec la Fondation.

Certains pays imposent la production de documents supplémentaires. Pour toutes questions, consulter votre coordinateur Subventions humanitaires au siège du R.I.

SITE DE L'ACTION



Subventions de contrepartie
Rapport à la Fondation Rotary

La Fondation Rotary
One Rotary Center
1950 Sherman Ave.
Evanston, IL 60201-3696, États-Unis
Fax +1 847 866 9759
contact.center@rotary.org

Le parrain principal (club/district) doit remettre un rapport à la Fondation tous les douze mois pendant la durée de l'action, et un rapport final dans les deux mois suivant la fin de l'action.

Information sur l'action

Subvention de contrepartie N° _____ Lieu de l'action (pays) _____

Rapport Intermédiaire Rapport Final Période du _____ au _____

Club parrain du pays d'accueil _____ District _____

Club parrain international _____ District _____

Description de l'action

1. Description de l'action.

a. Quels étaient les objectifs initiaux ?

b. Quels ont été les résultats obtenus ? (Ne pas oublier de nous envoyer de bonnes photos prises sur le vif montrant la participation des bénéficiaires et des Rotariens. Veuillez indiquer le nom du photographe.)

c. Lieu, date et bénéficiaires de l'action ?

2. Si l'action a subi des changements, spécifiez comment et pourquoi.

1

Compléter cette section avec les informations suivantes :

- Numéro de dossier
- Pays où se situe l'action
- Type de rapport
- Période couverte par le rapport
- Noms des clubs parrains et numéro de district

Réponses à vos questions


Quand débute la période pour soumettre les rapports ?

La période initiale est de 12 mois à partir du versement de la subvention.

Rappels

1. Indiquer s'il s'agit d'un rapport intermédiaire ou du rapport final.
2. Indiquer la période couverte par le rapport.

DESCRIPTION DE L'ACTION

	Subventions de contrepartie Rapport à la Fondation Rotary	<small>La Fondation Rotary One Rotary Center 1560 Sherman Ave. Evanston, IL 60201-3698 - États-Unis Fax +1 847 896 9759 contact.center@rotary.org</small>
<small>Le parrain principal (club/district) doit remettre un rapport à la Fondation tous les douze mois pendant la durée de l'action, et un rapport final dans les deux mois suivant la fin de l'action.</small>		
Information sur l'action		
Subvention de contrepartie N° _____ Lieu de l'action (pays) _____		
<input type="checkbox"/> Rapport Intermédiaire <input type="checkbox"/> Rapport Final Période du _____ au _____		
Club parrain du pays d'accueil _____		District _____
Club parrain international _____		District _____
Description de l'action		
1. Description de l'action.		
a. Quels étaient les objectifs initiaux ?		
b. Quels ont été les résultats obtenus ? (Ne pas oublier de nous envoyer de bonnes photos prises sur le vif montrant la participation des bénéficiaires et des Rotariens. Veuillez indiquer le nom du photographe.)		
c. Lieu, date et bénéficiaires de l'action ?		
2. Si l'action a subi des changements, spécifiez comment et pourquoi.		
1		

Pour remplir cette section, il est utile de se référer à son dossier de demande de subventions.

Si vous avez du modifier l'objectif initial en cours d'action, l'indiquer dans cette section en détaillant les raisons. Aucun changement n'est autorisé sans l'aval préalable de la Fondation.

Réponses à vos questions

Pourquoi faire la liste des objectifs initiaux ?

Cela permet de mesurer ce qui a été accompli et de tirer des conclusions des leçons apprises lors de la mise en place du projet.

Rappels

1. Expliquer les objectifs initiaux.
2. Exposer en détails les résultats obtenus.
3. Fournir les explications des changements éventuels d'objectif.

IMPLICATION DES ROTARIENS

Participation des Rotariens

3. Comment les Rotariens ont-ils dirigé et surveillé l'action ? _____

4. Combien de Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? _____

5. Comment les Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières. _____

6. Combien de Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? _____

7. Comment les Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières. _____

Impact sur la collectivité

8. Combien de personnes ont-elles bénéficié de l'action ? _____

9. Quel impact l'action a-t-elle eu sur les bénéficiaires ? _____

10. Quels sont les résultats anticipés de l'action à long terme ? _____

2

Décrire dans cette section l'implication et la participation de chaque parrain rotarien à l'action (visites du site, réunions de travail, relations avec les médias locaux).

Réponses à vos questions

Quelle est la différence entre la supervision et la gestion rotarienne de l'action et la participation des Rotariens à l'action ?

La supervision et la gestion des Rotariens fait référence aux mécanismes de contrôle et de gérance pendant la mise en place de l'action. En matière de gestion, les Rotariens s'assurent que les critères définis par les administrateurs de la Fondation sont respectés et une gérance des fonds assurée. La participation concerne l'implication bénévole des Rotariens dans la mise en place de l'action.

Est-il exigé du parrain international se trouvant à des milliers de kilomètres du lieu de l'action de s'impliquer activement ?

Oui. Un des objectifs des subventions de contrepartie est de renforcer les liens entre clubs de différents pays par le biais d'une coopération visant à la mise en œuvre d'actions d'intérêt public montées par des Rotary clubs et répondant aux besoins humanitaires d'une collectivité. Le parrain international peut entre autres apporter son aide dans la planification, se tenir informé des progrès de l'action et en faire la promotion dans son pays.

Rappels

1. Expliquer le rôle des Rotariens en matière de supervision et de gestion des fonds de subvention.
2. Expliquer la participation active des Rotariens locaux et internationaux.
3. Indiquer le nombre de Rotariens locaux et internationaux ayant participé au projet.

IMPACT LOCAL

Participation des Rotariens

3. Comment les Rotariens ont-ils dirigé et surveillé l'action ? _____

4. Combien de Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? _____

5. Comment les Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières. _____

6. Combien de Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? _____

7. Comment les Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières. _____

Impact sur la collectivité

8. Combien de personnes ont-elles bénéficié de l'action ? _____

9. Quel impact l'action a-t-elle eu sur les bénéficiaires ? _____

10. Quels sont les résultats anticipés de l'action à long terme ? _____

2

Il vous est demandé ici de fournir des détails chiffrés sur l'impact direct et indirect de l'action sur la collectivité.

Réponses à vos questions

Comment mesurer l'impact à long terme de l'action ?

En vous basant sur l'impact actuel de l'action sur la population, vous devriez être à même d'évaluer son impact à long terme.

Rappels

1. Indiquer le nombre de personnes ayant bénéficié de l'action.
2. Expliquer l'impact de l'action sur les bénéficiaires.
3. Décrire les résultats anticipés de l'action à long terme.

ÉTAT FINANCIER

Rapport financier

Devise utilisée _____ Taux de change _____ = 1 USD

11. Revenus

Origines du revenu	Devise	Montant
1. Subvention de contrepartie TRF et contributions		
2. Autre revenu (précisez)		
3. Autre revenu (précisez)		
4. Intérêts (le cas échéant)		
Total des revenus		

12. Dépenses (ajouter des lignes si nécessaire)

Poste	Nom du fournisseur	Devise	Montant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Total			

13. Relevé bancaire – un relevé bancaire attestant des revenus et des dépenses ci-dessus doit être joint à ce rapport.

Important

- Rapport final:**
Si les fonds restants sont inférieurs à 200 USD, veuillez affecter cette somme de manière appropriée. Si le reliquat s'élève à plus de 200 USD, les fonds doivent être retournés à la Fondation Rotary. En Inde, tous les fonds inutilisés doivent être retournés au bureau régional.
- Subventions de contrepartie de plus de 25 000 USD**
Joindre un rapport de vérification des comptes aux rapports intermédiaires et de fin.
- Conservez vos factures et reçus pour une durée de 5 ans minimum ou plus selon la réglementation locale en vigueur. Uniquement en cas de besoin, la Fondation vous demandera de lui faire parvenir les reçus.
- Si des fonds pour prêts renouvelables (micro crédits) sont utilisés pour votre action, vous devez télécharger le formulaire rapport complémentaire prêts renouvelables sur www.rotary.org

14. Signature certifiée
Si un club est parrain de la subvention, le président actuel du club doit certifier ce rapport. Si le parrain est un district, le rapport doit être certifié par le responsable Subventions de district. En signant ce rapport, je confirme que, à ma connaissance, le montant de cette subvention de contrepartie a été dépensé dans le respect des lignes de conduite approuvées par les administrateurs de la Fondation. Je confirme en outre l'exactitude des informations fournies. Les originaux des reçus et factures seront conservés pendant au moins cinq ans ou plus selon la réglementation locale en vigueur à des fins d'audit éventuel.

3

Je suis informé que les photos soumises avec ce rapport deviennent la propriété du Rotary et qu'elles ne me seront pas retournées. Je certifie posséder tous les droits associés à ces photos, y compris de copyright, et autorise le Rotary et la Fondation à faire usage de ces photos sans aucune contrepartie financière ni restriction, sous n'importe quelle forme ou média connu ou à venir. J'autorise aussi le Rotary à manipuler ces photos comme il l'entend et sans aucune restriction sur ses sites web et dans ses magazines, brochures, dépliants, plaquettes, expositions et tout autre document de promotion du Rotary International et de la Fondation Rotary.

Nom _____ Signature _____ Date _____
 Fonction au Rotary _____ Nom du club _____ District _____

Réponses à vos questions

Devons-nous fournir les reçus avec le rapport ?

Non, mais conservez vos factures et reçus pour une durée de 5 ans minimum ou plus selon la législation locale en vigueur. Uniquement en cas de besoin, la Fondation vous demandera de lui faire parvenir les reçus.

Que faire des fonds restants à la fin de l'action ?

Si les fonds restants sont inférieurs à 200 USD, veuillez affecter cette somme de manière appropriée en relation avec le projet. Si les fonds restants s'élèvent à plus de 200 USD, ils doivent être retournés à la Fondation Rotary. Contacter votre coordinateur Subventions humanitaires au siège du R.I.

Devons-nous joindre un rapport de vérification des comptes ?

Un rapport de vérification indépendante des comptes de l'action doit être joint aux rapports intermédiaires et au rapport final dans le cas de subventions de contrepartie concurrentielles, (25 001-150 000 USD). (voir page 41)

Rappels

1. Indiquer la devise utilisée et le taux de change.
2. Faire la liste détaillée des entrées et des dépenses.
3. Joindre un relevé bancaire attestant l'état financier.

Dans cette section, vous ferez la liste de toutes les entrées et dépenses se rapportant à l'action. Indiquer la devise utilisée et le taux de change. Pour chaque dépense, le nom du fournisseur, la devise et le montant doivent être indiqués.

N'oubliez pas de faire certifier votre rapport et de joindre un relevé bancaire attestant l'état financier.

Si votre action a un volet Fonds pour prêts renouvelables/microcrédits, veuillez également joindre le formulaire *Fonds pour prêts renouvelables – Supplément*.

AUTRES INFORMATIONS (FACULTATIF)

Nous vous remercions de nous aider à améliorer notre programme de subventions en répondant aux questions suivantes.

A. Impact pour le Rotary – plusieurs choix possibles

- L'action a permis de renforcer les connections internationales de notre club ou de notre district.
 L'action a entraîné une augmentation des effectifs du club.
 La visibilité du Rotary dans notre collectivité s'en est trouvée renforcée.
 Notre club est plus sensible aux besoins de la collectivité.
 Les activités bénévoles de notre club ont augmenté.
 Notre club/district s'intéresse davantage aux subventions de la Fondation et aux programmes du R.I.
 Les Rotariens d'autres pays sont davantage sensibilisés aux besoins de notre collectivité...
 La participation à cette subvention de contrepartie n'a pas eu un impact sensible sur notre club / notre district.

B. Durabilité de l'action – plusieurs choix possibles

- L'action se poursuivra sans avoir besoin de fonds de la Fondation.
 La maintenance du matériel acheté avec les fonds de la subvention est assurée localement.
 L'action comprenait un volet formation et ses acquis sont mis à profit.
 L'action a apporté aux membres de la collectivité des compétences, connaissances ou institutions qui renforcent leur indépendance.
 La collectivité a entrepris des actions supplémentaires dans le même domaine.
 L'action ne sera pas poursuivie.

C. Suggestions

En vous basant sur votre expérience, quelles suggestions feriez-vous pour améliorer le programme des subventions de contrepartie ?

Si vous considérez votre action comme exemplaire du point de vue de l'engagement rotarien et pensez qu'elle mérite d'être publiée, veuillez compléter le formulaire RI Newstip sur www.rotary.org. (Ne pas oublier de nous envoyer de bonnes photos prises sur le vif montrant la participation des bénéficiaires et des Rotariens. Veuillez indiquer le nom du photographe.)

Liste de vérification

Votre rapport contient-il ?

- La période couverte.
 Les réussites de l'action et la façon dont cela a été accompli
 La participation des Rotariens
 L'impact du Rotary
 Rapport détaillé des revenus et des dépenses
 Relevé bancaire
 Signature certifiée
 Rapport de vérification des comptes (subventions de 25 001 USD et plus)

A faire :

- Copies des rapports pour les deux partenaires.
 Retour des fonds restants si supérieurs à 200 USD (Exception : en Inde, la loi exige que tous les fonds inutilisés soient retournés)
 Créer un dossier pour conserver le rapport et les reçus pour 5 ans ou plus selon la réglementation locale en vigueur

5

Réponses à vos questions

Devons-nous joindre des photographies avec le rapport ?

Il est conseillé de soumettre également des photos de l'action et des bénéficiaires ainsi que des témoignages sur l'action et son impact.

Comment faire la promotion de notre action ?

Consulter la brochure *Subventions humanitaires – Guide promotionnel* jointe à la lettre d'annonce. Elle peut aussi être téléchargée sur le site internet du R.I.

Rappels

1. Remplir la section sur la durabilité de l'action et son impact sur le Rotary.
2. Faire part de vos suggestions pour améliorer le programme des subventions de contrepartie.
3. Vérifier que votre rapport est complet avec la liste de vérification.

Nous vous encourageons à remplir cette section afin de nous aider à améliorer notre programme de subventions.



ANNEXE A Lignes de conduite de la Fondation

Population et développement

La Fondation Rotary soutient les programmes du Rotary International, notamment ceux qui ont trait à la Déclaration du Rotary International sur la population et le développement adoptée en août 1999.

La Fondation est prête à approuver des demandes de subventions relatives aux problèmes de la population, de l'accès aux soins de santé, de la nutrition, de la formation, de l'espacement des naissances et du planning familial.

Les dossiers seront étudiés indifféremment de leur origine géographique. Le cas échéant, il se peut que des Rotariens expérimentés soient consultés et/ou supervisent certaines actions pour garantir l'application des principes établis par la Fondation et respecter l'équilibre recherché quant aux projets Population.

Frais médicaux	Formation
<ul style="list-style-type: none"> Médicaments et vitamines prénatales Médicaments utilisés durant l'accouchement Tests pour nouveau-nés Instruments chirurgicaux utilisés durant l'accouchement Équipement de détection prénatal Matériel d'échographie (utilisé exclusivement à des fins de diagnostic et thérapeutique) 	<ul style="list-style-type: none"> Santé publique Planning familial Maladies sexuellement transmissibles Santé publique au niveau local Nutrition

Utilisation des marques du Rotary

Les lignes de conduite suivantes sont à respecter pour nommer votre action et pour toute documentation afférente :

Nom du Rotary :

- Lorsque le nom du Rotary est utilisé seul sans autre qualificatif tel que le nom d'un club, d'un ou plusieurs districts, il fait référence au R.I., l'organisation internationale.
- Si les clubs ou districts lancent une action ou un programme qui ne sont pas sous le contrôle exclusif du Rotary International et désirent utiliser le mot « Rotary », ils doivent obligatoirement y apposer leur nom ou leur numéro, et en aucun cas le mot « International ».
- Si les mots « Rotary » et « Fondation » sont utilisés, ils ne doivent pas apparaître l'un à côté de l'autre mais séparés par d'autres informations telles que le nom du club ou le numéro du district.
- Les clubs ou les districts qui mènent actuellement des actions ou programmes qui ne sont pas sous le contrôle exclusif du Rotary International et ne se conforment pas à ces directives devront modifier leur nom pour y ajouter les qualificatifs nécessaires.
- Seul le conseil d'administration du R.I. peut accorder une dérogation à ces directives.

L'emblème du Rotary :

- L'emblème du Rotary, à l'instar du nom, fait référence au R.I., l'organisation internationale.
- Les clubs ou les districts lançant des activités, actions ou programmes qui ne sont pas sous le contrôle exclusif du Rotary International doivent obligatoirement faire figurer leur nom ou numéro au côté de l'emblème du Rotary qui doit être de même taille.
- Toute reproduction de l'emblème du Rotary doit respecter les spécifications officielles du Rotary. (Voir le chapitre 17 du *Manuel de procédure 2007*. Des images de l'emblème prêtes à la reproduction sont disponibles auprès des services administratifs aux clubs et districts). Aucune altération, modification ou obstruction de l'emblème du Rotary n'est autorisée. L'emblème doit être toujours reproduit fidèlement et dans sa totalité.

Le règlement intérieur du R.I. déconseille l'utilisation de l'emblème du R.I. en conjonction avec celui d'une autre organisation. « L'emploi de ces nom, emblème, insigne, etc. en association avec tout autre nom ou emblème n'est pas reconnu par le R.I. » (Règlement intérieur du R.I., Article XVIII, 18.020.)

Autres directives de la Fondation

Renvoi des demandes de subvention en cas de non soumission de rapports intermédiaires ou finaux

La Fondation ne traite les dossiers que si les partenaires de l'action sont à jour dans la remise de leurs rapports pour toute autre subvention en cours. Si le parrain local ou le parrain international est en retard pour un rapport, le nouveau dossier de demande ne sera pas traité. Les parrains sont invités à représenter le dossier une fois la situation régularisée.

Les administrateurs rappellent aux parrains leurs responsabilités relatives à la gestion des fonds de subvention. Il est particulièrement important de soumettre les rapports dans les délais prescrits (*tous les 12 mois* à partir du versement de la subvention, pour les rapports intermédiaires, et *dans les deux mois* de la conclusion de l'action, pour le rapport final). Les rapports doivent clairement indiquer que les deux parrains ont participé activement à la planification et réalisation de l'action. Le formulaire de rapport final peut être téléchargé sur le site du Rotary (www.rotary.org).

Nourriture lyophilisée

Le versement de la subvention est débloqué une fois que les parrains du projet confirment la disponibilité d'eau potable.

Contamination de l'eau par l'arsenic

Dans certains pays, les nappes phréatiques ont été contaminées par l'arsenic. Tous les dossiers de contrepartie relatifs à l'eau doivent apporter confirmation que ce n'est pas le cas avant que les fonds de subvention soient débloqués.

Conditions préalables au versement de la subvention

- Si un bâtiment doit être construit pour stocker l'équipement acheté avec les fonds de subvention, les fonds de subvention ne seront pas versés tant que la Fondation n'aura reçu confirmation que les travaux sont achevés.
- Les projets financés également par le CRCID (*Canadian Rotary Committee for International Development*) ne recevront pas de fonds tant que la Fondation n'a pas reçu confirmation que le CRCID a approuvé la demande de subvention.

ANNEXE B Évaluation des besoins de la collectivité

Le formulaire d'évaluation des besoins de la collectivité doit être rempli et joint à la demande de subventions de contrepartie concurrentielles (25 001-150 000 USD). Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site internet du R.I. Les informations ci-dessous vous aideront à réaliser cette évaluation.

En quoi consiste une évaluation des besoins de la collectivité ?

Il s'agit de recueillir des informations sur les idées, les besoins, les problèmes et les atouts d'une collectivité afin de déterminer l'action répondant le mieux à ses besoins.

Comment doit-elle être réalisée ?

Votre club doit d'abord mettre en place une commission Évaluation composée de Rotariens compétents, connaissant bien la collectivité et prêts à s'investir dans la réalisation de l'évaluation. Cette commission travaillera avec les décideurs locaux et la population.

Quelques outils d'évaluation :

- **Entretien** – Recueillir de l'information auprès de décideurs connaissant bien les besoins de la collectivité (professions libérales, membres d'associations ou d'organismes locaux).
- **Forum public** – Permet de réunir un éventail varié de personnes.
- **Groupe d'action ciblé** – Permet de connaître les opinions et idées d'un groupe de personnes plus ciblé.
- **Enquête** – Permet de recueillir des informations auprès d'un nombre important de personnes.
- **Analyse des données secondaires** – Études de données déjà existantes.
- **Recensement des atouts.**

Il est préférable que l'évaluation des besoins de la collectivité utilisent plusieurs outils pour minimiser l'influence de certains facteurs (temps, coût, cible, main d'œuvre disponible).

Quelles sont les étapes à suivre ?

- Mise en place de la commission Évaluation.
- Choix de la collectivité à évaluer.
- Sélection des outils d'évaluation.
- Planifier l'évaluation (qui, quoi, quand, où, comment).
- Évaluation.
- Analyse des résultats.
- Préparation du rapport de résultats.
- Utilisation du rapport pour déterminer le cadre du projet.

Quel type d'information recueillir ?

Variable selon les besoins spécifiques des collectivités mais les informations ci-dessous sont à recueillir dans toute évaluation :

- Description de la collectivité, statistiques.
- Besoins identifiés par les dirigeants et la population locale.
- Action actuellement en place pour y faire face.
- Ressources disponibles localement pour aider à faire face aux besoins.
- Opportunités.
- Obstacles.
- Implication de la population.
- Impact à long terme et durabilité de l'action.

Comment utiliser l'information ?

Après analyse, un rapport à l'attention du comité de club, des partenaires et des personnes directement impliquées doit être réalisé. Le formulaire d'évaluation des besoins de la collectivité vous permet de regrouper les informations recueillies.

Comment cette évaluation va-t-elle aider le club dans son choix de projet ?

Le club doit déterminer son choix autant en fonction des besoins identifiés que des ressources disponibles.

ANNEXE C Contrôle financier indépendant

Les récipiendaires de subventions sont encouragés à faire effectuer un contrôle financier indépendant. Ce contrôle est obligatoire pour les subventions de contrepartie concurrentielles ou à la demande des administrateurs de la Fondation.

Ce contrôle doit être effectué par un expert comptable ou un cabinet comptable dûment certifié et aucunement lié au projet, choisi par le gouverneur du district du projet (où les fonds ont été envoyés). La Fondation Rotary se réserve le droit de le désigner elle-même si nécessaire.

Le cabinet comptable doit :

- Étudier les documents bancaires pour vérifier que les soldes d'ouverture et de clôture du compte bancaire et de la comptabilité de l'action correspondent.
- Déterminer si les fonds de subvention ont été utilisés de la manière prévue et si non, pourquoi.
- Vérifier si les comptes ont été gérés conformément aux règles habituelles de comptabilité avec, entre autres, le classement des entrées et des sorties de fonds par date, leur montant et ce pour quoi elles ont été effectuées ; déterminer si les fonds ont été utilisés conformément aux modalités des subventions de contrepartie.
- S'assurer que l'inventaire de tous les actifs a été effectué.
- Vérifier si la gestion des fonds est soumise à une procédure stricte telle que chèques devant être signés par deux personnes, conservation des factures pour les achats de plus de 25 dollars, procédure requise pour les achats (l'appel d'offres est recommandé) et si toutes les activités du projet (y compris la conversion des fonds) sont conformes aux lois et règles en vigueur dans la localité.

- Déterminer si les rapprochements des comptes ont été effectués rapidement ; certifier les soldes d'ouverture et de clôture ainsi que les relevés bancaires.

Le rapport de vérification des comptes doit parvenir à la Fondation dans les quinze mois suivant le versement du premier paiement puis tous les 12 mois jusqu'à notification officielle par la Fondation de la clôture du dossier. Toutes les informations concernant la subvention, y compris les documents financiers (reçus, factures, etc.), doivent être conservées durant 5 ans suite à la conclusion de l'action.

Les principaux partenaires ont la responsabilité de ce contrôle financier et son coût peut être partagé entre les clubs et districts parrains ou autres bénéficiaires. Pour les subventions d'un montant supérieur à 25 001 USD, les bénéficiaires peuvent demander une aide financière annuelle d'au plus 500 USD pour couvrir ces dépenses.

ANNEXE D Fonds pour prêts renouvelables / microcrédits

Ces actions aussi appelées microcrédits visent à organiser des personnes à faibles revenus, souvent des femmes, qui peuvent emprunter argent, animaux ou matériel pour faciliter la création de petites entreprises. Le Rotary utilise le terme « prêt renouvelable » car le capital de départ est sensé être utilisé à perpétuité.

- Il y a une limite de 10 000 USD par groupe d'emprunteurs, une subvention pouvant financer plusieurs groupes. Un groupe est constitué de 10 à 30 personnes souvent des femmes, organisées, instruites et formées aux rudiments de l'épargne, du crédit et de l'entrepreneuriat qui se portent caution les unes pour les autres.
- Les demandes doivent inclure le dossier de demande de subvention de contrepartie ainsi que les formulaires *Fonds pour prêts renouvelables – Supplément* et *Fonds pour prêts renouvelables – Contrat* (un par groupe) disponible sur le site internet du Rotary.
- Les demandes de subvention sont étudiées par les conseillers cadres, notamment en ce qui concerne leur viabilité technique et à long-terme avant d'être soumises aux administrateurs.
- Si les parrains rotariens décident d'abandonner le Fonds, le capital initial doit être retourné à la Fondation.

Réponses à vos questions

Une organisation coopérante peut-elle nous aider dans la mise en place de notre microcrédit ?

Les clubs et districts peuvent obtenir l'aide d'une organisation coopérante tant qu'ils conservent la supervision et le contrôle de l'action. La Fondation examine les demandes impliquant une organisation coopérante à condition que cette organisation démontre sa capacité à remplir les critères de la Fondation et implique significativement des Rotariens locaux dans ses activités.

Existent-ils des exigences supplémentaires en matière de rapports ?

Oui. En plus des rapports liés à la subvention de contrepartie, les Rotariens doivent remplir le formulaire *Fonds pour prêts renouvelables – Supplément* disponible en téléchargement sur le site internet du Rotary.

Pouvons-nous utiliser les fonds de la subvention pour couvrir nos frais administratifs ?

Les fonds de subvention peuvent être utilisés par les clubs/districts comme capital de départ pour monter le Fonds jusqu'à ce qu'il devienne auto-suffisant. De plus, les intérêts générés par les fonds de subvention utilisés comme capital de départ peuvent servir à financer les dépenses administratives liées au Fonds.

Peut-on financer des garanties de prêts ?

Conformément à une décision des administrateurs, la Fondation ne finance pas de système de garantie de prêts.

ANNEXE E Exemple de formulaire de demande de subvention



Subventions de contrepartie – Demande Fondation Rotary

1

DESCRIPTION DE L'ACTION

Explication : Les subventions de contrepartie financent des actions humanitaires de clubs et districts. Veuillez détailler le besoin humanitaire auquel votre action répondra, son objectif, comment elle sera mise en place et comment les Rotariens y participeront directement. Les parrains locaux et internationaux doivent jouer un rôle actif.

Nom du site de l'action (en donnant la ville, l'État ou la province et le pays). Lister plusieurs sites le cas échéant.

Site de l'action _____

Ville/Village _____

État/Province _____

Pays _____

Décrire l'action et le problème ou besoin auquel elle répond en indiquant les bénéficiaires et comment l'action bénéficiera à la collectivité dans le besoin. Donner une estimation de la durée de l'action jusqu'à sa réalisation.

Décrire comment la collectivité bénéficiaire poursuivra l'action à l'issue du financement.

Décrire les activités respectives des parrains local et international dans la mise en œuvre de l'action ; un simple financement n'est pas suffisant (voir les instructions).

PARRAIN HÔTE/LOCAL

Explication : Le parrain hôte/local est le club ou district dans le pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être établie pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal listé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

Club/District principal

Club _____ Numéro du club (si connu) _____

District _____ Pays _____

Contact principal

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____

2^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____

3^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____



PARRAIN INTERNATIONAL

Explication : Le parrain international est le club ou district en dehors du pays bénéficiaire. Une commission d'au moins trois Rotariens doit être établie pour superviser l'action. Les trois membres qui la composent doivent appartenir au club principal listé ci-dessous. La commission de l'action doit être composée de membres du club principal pour les actions parrainées par des clubs ou de membres de clubs du district pour les actions parrainées par un district. Les membres de la commission doivent s'engager à y siéger pour la durée de l'action. Veuillez donner l'adresse du contact principal qui recevra tous les courriers de la Fondation (une adresse e-mail est fortement recommandée afin d'accélérer les communications).

Club/District principal

Club _____ Numéro du club (si connu) _____

District _____ Pays _____

Contact principal

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____

2^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____

3^e contact

Prénom/Nom _____ Numéro de membre _____

Club _____

Poste au Rotary _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____ Pays _____

E-mail _____

☎ (dom.) _____ ☎ (bur.) _____ ☎ _____

5

FINANCEMENT

Explication : Lister tous les financements en USD en indiquant s'ils proviennent du FSD. Le recours au FSD doit être autorisé par le responsable Fondation et le gouverneur. La Fondation double les contributions issues du FSD et apporte une contrepartie de 50 % aux fonds réunis en liquide. Le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD.

Attention : Aucuns fonds ne doivent être envoyés à la Fondation avant que la subvention soit officiellement approuvée par la Fondation. Une fois la subvention approuvée, une lettre est envoyée aux parrains pour les en informer et leur donner des instructions quant à l'envoi des contributions.

Indiquer les valeurs du financement en USD en utilisant le taux de change indiqué à la page précédente.

Clubs ou districts hôtes dans le pays de l'action (le principal club ou district hôte doit fournir au moins 100 USD)	Montant Liquide (USD)	Montant FSD (USD)	Nom du responsable Fondation (en lettres d'imprimerie)	Autorisation du responsable Fondation (signature)	Nom du gouverneur (en lettres d'imprimerie)	Autorisation du gouverneur (signature)
Clubs ou districts internationaux en dehors du pays de l'action	Montant Liquide (USD)	Montant FSD (USD)	Nom du responsable Fondation (en lettres d'imprimerie)	Autorisation du responsable Fondation (signature)	Nom du gouverneur (en lettres d'imprimerie)	Autorisation du gouverneur (signature)
Sous-totaux, liquide et FSD						
Total des contributions des parrains						
Montant sollicité auprès de la Fondation (au moins 5 000 USD)						
Financement supplémentaire externe (pas de contrepartie de la Fondation et les fonds ne peuvent transiter par la Fondation)						
Montant total du financement (doit être égal au budget de la page 4)						



PLANIFICATION

Explication : Avant qu'un dossier de demande soit soumis à la Fondation, les partenaires doivent discuter de la planification de l'action. Les questions ci-dessous visent à faciliter la planification. Attention : un club, district ou Rotarien ne peuvent être le propriétaire d'un article acheté avec des fonds de subvention.

Qui sera chargé d'obtenir les articles financés par la subvention ; qui en sera propriétaire et sera chargé de son entretien et exploitation ? (Il ne peut s'agir ni d'un Rotarien ni d'un club.)

Une formation à l'utilisation et l'entretien de l'équipement technique sera-t-elle offerte ? Si oui, par qui ?

Un logiciel est-il nécessaire pour l'un des articles ? Si oui, est-il fourni ?

Si l'équipement ou les fournitures doivent être envoyés, des dispositions ont-elles été prises pour le dédouanement ?

Il n'est pas possible de financer avec des fonds de subventions l'installation de la plomberie ou de l'électricité dans des structures où l'on travaille ou habite. Il faut donc les financer par d'autres sources. Les clubs/districts parrains ont-ils prévu et décidé de financer l'installation de la plomberie ou de l'électricité pour de l'équipement ou de l'électroménager dans des bâtiments existants (hôpitaux, écoles, bibliothèques, orphelinats, etc.) ?

SUBVENTIONS CONCURRENTIELLES

Explication : Sont concurrentielles les demandes de subvention de 25 001 USD et plus auprès de la Fondation. Les demandes concurrentielles sont étudiées par les administrateurs deux fois par an en octobre et en avril.

Si votre demande de subvention est de 25 001 USD et plus, il faut inclure une évaluation des besoins de la collectivité qui doit montrer :

- comment la collectivité bénéficiaire participera à l'action
- sa viabilité et sa reprise par la collectivité à l'issue de la subvention

Veillez vous référer au guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] et au site du Rotary (www.rotary.org) pour plus d'informations.

AUTORISATIONS

Explication : Les autorisations garantissent que les deux partenaires connaissent et désirent monter l'action décrite. En apposant leur signature ci-dessous, les présidents en exercice des clubs (pour les actions parrainées par des clubs) et les responsables Subventions de district (pour les actions parrainées par les districts), ainsi que les membres de commission acceptent les critères listés et réaffirment leur soutien à l'action. Les signatures peuvent être soumises électroniquement, par fax ou par courrier.

Tous les clubs, districts et Rotariens impliqués dans cette action sont responsables vis-à-vis de la Fondation de sa mise en œuvre et de la soumission des rapports. En apposant leur signature ci-dessous, les parrains acceptent cette responsabilité. Les parrains peuvent soit signer ce formulaire, soit fournir une lettre séparée confirmant leur engagement.

En signant ce formulaire, j'atteste que :

- À ma connaissance, les informations contenues dans ce dossier sont véridiques et exactes et nous prévoyons de mettre en œuvre l'action conformément aux éléments de ce dossier de demande.
- Cette action a été adoptée par le club/district.
- Les contributions en liquide (listées sous la section Financement) seront envoyées à la Fondation ou directement au compte de l'action une fois que les administrateurs auront approuvé la subvention.
- Le Rotary et la Fondation peuvent utiliser les informations contenues dans ce dossier pour promouvoir cette action par divers moyens (notamment *The Rotarian*, la convention du Rotary, *RVM* : le magazine en images, etc.).
- Les parrains acceptent de diffuser sur demande leurs meilleures pratiques. La Fondation est autorisée à fournir leurs coordonnées à d'autres Rotariens désirant monter des actions similaires et à la recherche de conseils.
- À ma connaissance, sauf informations ci-jointes, ni moi ni aucune personne avec qui j'ai eu ou j'ai une relation d'ordre personnel ou professionnel n'allons ou ne comptons bénéficier des fonds de subvention de la Fondation, ou n'avons d'intérêt pouvant résulter en un conflit d'intérêt. Par conflit d'intérêt, on entend une situation dans laquelle un Rotarien, en relation avec une organisation externe, est en mesure d'influencer la manière dont les fonds de subvention de la Fondation sont utilisés ou d'influencer des décisions ce qui pourrait résulter directement ou indirectement en un gain financier pour le Rotarien, un collègue professionnel ou un membre de sa famille, ou donner un avantage indu à d'autres personnes au détriment de la Fondation. (Attention : Veuillez expliquer sur feuille séparée tout manquement à cette règle.)

Parrain hôte		Parrain international	
<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)		<input type="checkbox"/> Président du club (si parrainé par un club)	
<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)		<input type="checkbox"/> Responsable Subventions de district (si parrainé par le district)	
Nom		Nom	
Titre		Titre	
Rotary club de		Rotary club de	
District		District	
Signature		Signature	
Le		Le	
Contact principal		Contact principal	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	
2° contact		2° contact	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	
3° contact		3° contact	
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Le		Le	

8

ORGANISATION COOPÉRANTE EXTERNE

Explication : On entend par organisation coopérante externe une organisation qui est directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action (expertise technique et coordination de l'action). Une entité bénéficiaire est le récipiendaire des biens ou services et n'est pas considérée comme organisation coopérante.

Si l'action bénéficie du concours d'une organisation externe (ni un Rotary club, ni le bénéficiaire de l'action), fournir :

Nom de l'organisation _____

Adresse _____

Code postal/Ville _____ Pays _____

☎ (bur.) _____ ☎ _____

E-mail _____ Site Web _____

Fournir également :

1. Une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et indiquant qu'elle coopérera à tout audit financier des activités liées à l'action ;
2. Une lettre des Rotariens sur place avalisant l'organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité.

RAPPORT FINAL

Explication : Bien que les deux parrains partagent la responsabilité de remplir des rapports intermédiaires et finaux, les administrateurs demandent que l'un d'entre eux assume la responsabilité de soumettre le rapport final à la Fondation. Nous recommandons qu'il s'agisse du club/district qui reçoit les fonds.

En apposant notre signature ci-dessous, notre club/district accepte la responsabilité de soumettre les rapports.

Nom (en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____

Rotary club _____ District _____

CERTIFICATION DU RESPONSABLE SUBVENTIONS DE DISTRICT

Explication : Les administrateurs demandent que le responsable Subventions de l'un des districts parrains (hôte ou international) certifie que le dossier est complet. Toute demande incomplète ou inéligible sera renvoyée au parrain hôte avec une brève explication.

Au nom de la commission, je certifie, qu'à ma connaissance, ce dossier est complet, répond à tous les critères de la Fondation et est éligible à un financement.

Nom du responsable Subventions
(en lettres d'imprimerie) _____ Signature _____

District _____ Le _____



LISTE DE CONTRÔLE

Avant d'envoyer votre dossier, prendre le temps de vérifier qu'il répond aux conditions ci-dessous. Pour toute question, contacter les services Subventions humanitaires.

- Le projet répond-il à **tous** les critères et lignes de conduite du programme (voir le guide *Les subventions de contrepartie* [144-FR] ou le site du Rotary à www.rotary.org) ?
- La description du projet indique-t-elle clairement en quoi l'action bénéficiera aux personnes dans le besoin ?
- Les activités des parrains hôte et international sont-elles clairement présentées ? Les Rotariens participeront-ils activement à l'action ?
- Les commissions de supervision de l'action ont-t-elle été créées par les parrains hôte et international ? Les noms et coordonnées des membres des deux clubs/districts parrainant cette action figurent-ils dans le dossier ?
- Un budget détaillé article par article est-il inclus au dossier ?
- Les contributions des parrains sont-elles indiquées **en USD** en précisant s'il s'agit de FSD ou de liquide ?
- Le responsable Fondation et le gouverneur ont-t-il, par leurs signatures, autorisé l'utilisation du FSD ?
- Les présidents de club (si l'action est parrainée pas les clubs) ou les responsables Subventions de district (si l'action est parrainée par les districts) ont-ils signé le dossier ?
- Les six membres des commissions des deux partenaires (local et international) ont-ils signé le dossier ?
- Une organisation partenaire participe-t-elle à l'action ? Si oui, avez-vous
 - une lettre de ladite organisation confirmant sa participation, avec une description de ses responsabilités et de l'étendue de la collaboration envisagée avec les Rotariens, et qu'elle participera à tout audit financier de l'action, et
 - une lettre du parrain local avalisant cette organisation et confirmant qu'elle y travaille en toute légalité ?
- Le projet fait-il appel à un Fonds pour prêts renouvelables ou un microcrédit ? Si oui, la documentation requise (supplément et contrat) est-elle jointe au dossier ?
- Si votre demande de subvention est de 25 001 USD ou plus, une évaluation des besoins de la collectivité est-elle jointe au dossier ?
- Le responsable Subventions du district parrain hôte ou international a-t-il certifié que le dossier est complet et éligible ?
- Y a-t-il au moins 9 signatures d'autorisation dans le dossier ?
- Chaque parrain a-t-il fait une copie de chaque document pour leurs dossiers ?



Renvoyer le formulaire de demande dûment rempli à :

Humanitarian Grants Program
 The Rotary Foundation
 One Rotary Center
 1560 Sherman Avenue
 Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
 ☎ +1-847-866-9759
contact.center@rotary.org

141-FR—(408)

ANNEXE F Exemple de rapport

**Subventions de contrepartie**

Rapport à la Fondation Rotary

La Fondation Rotary
 One Rotary Center
 1560 Sherman Ave.
 Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
 Fax +1 847 866 9759
 contact.center@rotary.org

Le parrain principal (club/district) doit remettre un rapport à la Fondation tous les douze mois pendant la durée de l'action, et un rapport final dans les deux mois suivant la fin de l'action.

Information sur l'action

Subvention de contrepartie N°	<u>42361</u>	Lieu de l'action (pays)	<u>Ghana</u>
<input type="checkbox"/> Rapport Intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Rapport Final	Période du	<u>1 oct. 2003</u> au <u>1 oct. 2004</u>
Club parrain du pays d'accueil	<u>Accra Downtown</u>	District	<u>9000</u>
Club parrain international	<u>Evanston Downtown</u>	District	<u>6010</u>

Description de l'action

1. Description de l'action.

a. Quels étaient les objectifs initiaux ?

Les objectifs initiaux étaient d'équiper la coopérative *Good Life Women* d'Accra (Ghana) d'un séchoir à mangues ainsi que de fournir aux membres de la coopérative la formation nécessaire à son utilisation.

b. Quels ont été les résultats obtenus ?

Le séchoir à mangues a été installé et la formation des membres de la coopérative assurée.

c. Lieu, date et bénéficiaires de l'action ?

L'action a eu lieu entre novembre 2006 et janvier 2007. Nous avons reçu les fonds en novembre 2006 et placé la commande de l'équipement peu de temps après. Le séchoir a été livré fin décembre à Accra et les membres de la coopérative ont reçu une formation. Cette action profite aux 50 membres de la coopérative.

2. Si l'action a subi des changements, spécifiez comment et pourquoi.

L'action n'a pas subi de changement.

Participation des Rotariens

3. Comment les Rotariens ont-ils dirigé et surveillé l'action ?

De la planification à la conclusion, les Rotariens ont pris en charge tous les aspects de l'action : développement, réception des fonds de la Fondation, vérification et contrôle des dépenses, tenue de la gestion, soumission des rapports en temps et en heure.

4. Combien de Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? 25

5. Comment les Rotariens du club local ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières.

Les Rotariens du club local ont collaboré avec la coopérative pour déterminer le choix de l'équipement. Ils ont fait réaliser des devis et ont travaillé avec le fournisseur local pour la livraison et l'installation du matériel à la coopérative. Les Rotariens locaux ont aussi planifié la visite des Rotariens du club parrain international. Ils ont également aidé les femmes à mettre en place des points de vente sur les marchés pour assurer la vente des mangues séchées. Ensemble, les Rotariens des clubs parrains de l'action ont participé à la formation des femmes à l'utilisation du séchoir.

6. Combien de Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? 12

7. Comment les Rotariens du club parrain international ont-ils participé à l'action ? Citer les implications non-financières.

Les Rotariens du club parrain international ont participé à la planification de l'action en ayant des contacts réguliers avec la coopérative et en venant sur le lieu de l'action avant sa mise en place. Une fois le matériel installé, des visites sur place ont été organisées pour assurer la formation. Pendant toute la durée de l'action, une communication régulière s'est instaurée entre les partenaires.

Impact sur la collectivité

8. Combien de personnes ont-elles bénéficié de l'action ? 350

9. Quel impact l'action a-t-elle eu sur les bénéficiaires ?

L'installation du séchoir a permis aux membres de la coopérative de générer un revenu pour subvenir aux besoins de leur famille. Ils peuvent maintenant nourrir leurs enfants et payer les frais de scolarité. Cette source de revenus supplémentaires a également renforcé la confiance en soi des femmes. Elles ne se sentent plus en marge de la vie locale et ressentent de la fierté de pouvoir aider leur famille de façon tangible.

10. Quels sont les résultats anticipés de l'action à long terme ?

Nous avons espoir que les revenus dégagés par les femmes de la coopérative devraient créer une situation favorable permettant l'amélioration des conditions de vie de l'ensemble de la population (accès aux services de santé, scolarisation des enfants...).

Rapport financier

Devise utilisée GHC Taux de change GHC9,150 = 1 USD

11. Revenus

Origines du revenu	Devise	Montant
1. Subvention de contrepartie TRF et contributions	GHC	105 225,00
2. Autre revenu (précisez)		
3. Autre revenu (précisez)		
4. Intérêts (le cas échéant)		
Total des revenus	GHC	105 225,00

12. Dépenses (ajouter des lignes si nécessaire)

Poste	Nom du fournisseur	Devise	Montant
1. Séchoir à mangues		GHC	77 775,00
2. 50 clayettes de séchage		GHC	9 150,00
3. 500 litres de conservateur de mangue		GHC	9 150,00
4. Emballages plastiques		GHC	4 575,00
5. Garantie		GHC	4 575,00
6.			
7.			
8.			
Total		GHC	105 225,00

13. Relevé bancaire – un relevé bancaire attestant des revenus et des dépenses ci-dessus doit être joint à ce rapport.

Important

- Rapport final:**
Si les fonds restants sont inférieurs à 200 USD, veuillez affecter cette somme de manière appropriée. Si le reliquat s'élève à plus de 200 USD, les fonds doivent être retournés à la Fondation Rotary. En Inde, tous les fonds inutilisés doivent être retournés au bureau régional.
- Subventions de contrepartie de plus de 25 000 USD**
Joindre un rapport de vérification des comptes aux rapports intermédiaires et de fin.
- Conservez vos factures et reçus pour une durée de 5 ans minimum ou plus selon la réglementation locale en vigueur. Uniquement en cas de besoin, la Fondation vous demandera de lui faire parvenir les reçus.*
- Si des fonds pour prêts renouvelables (micro crédits) sont utilisés pour votre action, vous devez télécharger le formulaire rapport complémentaire prêts renouvelables sur www.rotary.org.*

14. Signature certifiée

Si un club est parrain de la subvention, le président actuel du club doit certifier ce rapport. Si le parrain est un district, le rapport doit être certifié par le responsable Subventions de district.

En signant ce rapport, je confirme que, à ma connaissance, le montant de cette subvention de contrepartie a été dépensé dans le respect des lignes de conduite approuvées par les administrateurs de la Fondation. Je confirme en outre l'exactitude des informations fournies. Les originaux des reçus et factures seront conservés pendant au moins cinq ans ou plus selon la réglementation locale en vigueur à des fins d'audit éventuel.

Je suis informé que les photos soumises avec ce rapport deviennent la propriété du Rotary et qu'elles ne me seront pas retournées. Je certifie posséder tous les droits associés à ces photos, y compris de copyright, et autorise le Rotary et la Fondation à faire usage de ces photos sans aucune contrepartie financière ni restriction, sous n'importe quelle forme ou média connu ou à venir. J'autorise aussi le Rotary à manipuler ces photos comme il l'entend et sans aucune restriction sur ses sites web et dans ses magazines, brochures, dépliants, plaquettes, expositions et tout autre document de promotion du Rotary International et de la Fondation Rotary.

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date	1 ^{er} février 2007
Fonction au Rotary	Président	Nom du club	Accra Downtown
		District	9000

Nous vous remercions de nous aider à améliorer notre programme de subventions en répondant aux questions suivantes.

A. Impact pour le Rotary – plusieurs choix possibles

<input checked="" type="checkbox"/>	L'action a permis de renforcer les connections internationales de notre club ou de notre district.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'action a entraîné une augmentation des effectifs du club.
<input checked="" type="checkbox"/>	La visibilité du Rotary dans notre collectivité s'en est trouvée renforcée.
<input type="checkbox"/>	Notre club est plus sensible aux besoins de la collectivité.
<input checked="" type="checkbox"/>	Les activités bénévoles de notre club ont augmenté.
<input type="checkbox"/>	Notre club/district s'intéresse davantage aux subventions de la Fondation et aux programmes du R.I.
<input type="checkbox"/>	Les Rotariens d'autres pays sont davantage sensibilisés aux besoins de notre collectivité.
<input type="checkbox"/>	La participation à cette subvention de contrepartie n'a pas eu un impact sensible sur notre club ou notre district.

B. Durabilité de l'action – plusieurs choix possibles

<input checked="" type="checkbox"/>	L'action se poursuivra sans avoir besoin de fonds de la Fondation.
<input checked="" type="checkbox"/>	La maintenance du matériel acheté avec les fonds de la subvention est assurée localement.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'action comprenait un volet formation et ses acquis sont mis à profit.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'action a apporté aux membres de la collectivité des compétences, connaissances ou institutions qui renforcent leur indépendance.
<input checked="" type="checkbox"/>	La collectivité a entrepris des actions supplémentaires dans le même domaine.
<input type="checkbox"/>	L'action ne sera pas poursuivie.

C. Suggestions

En vous basant sur votre expérience, quelles suggestions feriez-vous pour améliorer le programme des subventions de contrepartie ?

Si vous considérez votre action comme exemplaire du point de vue de l'engagement rotarien et pensez qu'elle mérite d'être publiée, veuillez compléter le formulaire *RI Newstip* sur www.rotary.org. (Ne pas oublier de nous envoyer de bonnes photos prises sur le vif montrant la participation des bénéficiaires et des Rotariens. Veuillez indiquer le nom du photographe.)

Liste de vérification

Votre rapport contient-t-il ?

<input checked="" type="checkbox"/>	La période couverte.
<input checked="" type="checkbox"/>	Les réussites de l'action et la façon dont cela a été accompli
<input checked="" type="checkbox"/>	La participation des Rotariens
<input checked="" type="checkbox"/>	L'impact du Rotary
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport détaillé des revenus et des dépenses
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevé bancaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Signature certifiée
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapport de vérification des comptes (subventions de 25 001 USD et plus)

A faire :

<input checked="" type="checkbox"/>	Copies des rapports pour les deux partenaires.
<input type="checkbox"/>	Retour des fonds restants si supérieurs à 200 USD (Exception : en Inde, la loi exige que tous les fonds inutilisés soient retournés)
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer un dossier pour conserver le rapport et les reçus pour 5 ans ou plus selon la réglementation locale en vigueur

ANNEXE G Liste des ressources

Publications et documents

Subventions humanitaires – guide promotionnel

Formulaire de demande de subvention [141-FR]

Subventions de contrepartie – Modalités

Subventions de contrepartie – Rapport à la
Fondation

Internet

Des informations sur les subventions de
contrepartie sont disponibles sur www.rotary.org

Dirigeants rotariens

Coordinateur régional de la Fondation Rotary

Responsable Fondation de district

Responsable Subventions de district

Programme des subventions humanitaires

La liste du personnel de la Fondation par
territoire d'affectation est disponible sur
www.rotary.org

LES 10 ERREURS LES PLUS COURANTES

1. LE BUDGET N'EST PAS ÉQUILIBRÉ.
2. LA PARTICIPATION DES ROTARIENS SE LIMITE AU FINANCEMENT.
3. LES CONTRIBUTIONS ONT ÉTÉ ENVOYÉES À LA FONDATION AVANT QUE LA SUBVENTION NE SOIT APPROUVÉE.
4. LA DEMANDE EST MAL PRÉSENTÉE.
5. LES PARRAINS NE SONT PAS À JOUR DANS L'ENVOI DE RAPPORTS.
6. LA DEMANDE DE SUBVENTION N'EST PAS SIGNÉE.
7. LE MANQUE DE COMMUNICATION ENTRE LES PARTENAIRES.
8. LE PROJET NE RÉPOND PAS AUX BESOINS RÉELS DE LA COLLECTIVITÉ.
9. LES CLUBS PARRAINS NE SONT PAS À JOUR AVEC LE R.I.
10. LES PARRAINS ONT MODIFIÉ LES OBJECTIFS DU PROJET SANS OBTENIR L'AVAL PRÉALABLE DE LA FONDATION.

« Cette action témoigne au mieux de la capacité du Rotary à relier les peuples et les cultures. »

— RANDY LICKEY, ANCIEN GOUVERNEUR (ÉTATS-UNIS),
À PROPOS DU FINANCEMENT PAR UNE SUBVENTION DE CONTREPARTIE D'UN CENTRE
POUR ENFANTS ATTEINTS D'INFIRMITÉ MOTRICE CÉRÉBRALE AU LIBAN



The Rotary Foundation
of Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 États-Unis
www.rotary.org