

**GESTION DES SUBVENTIONS
DE DISTRICT SIMPLIFIÉES
MEILLEURES PRATIQUES**



ROD HILL, RESPONSABLE FONDATION DU DISTRICT 1100 :

« ... Dans mon district les DSG ont vraiment transformé la vision qu'avaient certains clubs de la Fondation depuis leur lancement il y a deux ans. Ils se sentent vraiment impliqués, la Fondation est plus présente dans leur vie et cela marche très bien. Ils se rendent compte à quel point la Fondation peut être utile à leurs actions, qu'elles soient locales ou internationales. »

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 Monter son équipe	2
CHAPITRE 2 Formuler ses objectifs	5
CHAPITRE 3 Faire la demande de DSG	7
CHAPITRE 4 Fixer un calendrier	9
CHAPITRE 5 Distribuer les fonds.....	10
CHAPITRE 6 Tenir les dossiers et la comptabilité.....	13
CHAPITRE 7 Promouvoir, remercier et résoudre les problèmes.....	16
CONCLUSION	18
ANNEXES	
Dépenses éligibles	19
Documents types	20

INTRODUCTION

En 2003, les administrateurs de la Fondation ont lancé les subventions de district simplifiées (DSG) pour permettre aux districts de soutenir des actions d'intérêt public et humanitaires, localement et à l'étranger. Ces subventions sont gérées à l'échelle du district par ses dirigeants qui ont ainsi l'opportunité d'avoir un réel impact dans le monde.

Cette publication, issue des meilleures pratiques et de l'expérience de districts à travers le monde, est destinée aux dirigeants de district qui désirent obtenir et mettre en place une DSG. La Fondation a effectué une enquête auprès des districts ayant connu un grand succès dans la mise en place de leur DSG sur la base des rapports complets soumis dans les

délais. Soixante-quinze dirigeants issus de 66 districts et de 20 pays ont répondu à l'enquête ce dont nous les remercions. Ce manuel n'aurait pas vu le jour sans leurs contributions qui, nous l'espérons, vous seront utiles. Il s'agit de suggestions uniquement qui n'ont pas vocation à être reproduites à la lettre mais à être adaptées pour répondre à vos besoins et à ceux du district.

Un membre du RC Teton Valley (États-Unis – D-5440) au milieu des villageois devant la nouvelle pompe.



CHAPITRE 1

MONTER SON ÉQUIPE



Comment monte-t-on son équipe ?

Le succès de votre subvention repose sur la solidité de l'équipe de district. Il s'agit de réunir des Rotariens engagés, prêts à consacrer le temps et les efforts nécessaires pour soigneusement mettre en place leur DSG, respecter les principes d'une bonne gestion des fonds et soumettre les rapports dans les délais impartis.

La composition de chaque commission DSG de district varie selon les ressources du district. Certains ont assigné la tâche de gérer les DSG à la commission Fondation ou Subventions, tandis que d'autres ont créé une nouvelle commission à cet effet. Les suggestions suivantes s'appliquent peu importe l'option choisie.

1. Nommer un responsable solide. La force de la commission repose en grande partie sur l'efficacité de son responsable. Trouver un Rotarien engagé, qui a le temps et l'énergie nécessaire, et pourra suivre la subvention jusqu'à sa conclusion. Il est recommandé de nommer une personne qui a une bonne expérience du district et des subventions, que ce soit le responsable Fondation ou Subventions, ou un Rotarien impliqué dans les subventions et intéressé.

Le responsable DSG n'est pas un poste officiel du district selon la Fondation. L'interlocuteur privilégié de la Fondation au sein des districts reste le responsable Fondation mais il peut tout à fait transmettre les informations nécessaires au responsable DSG.

- 2. S'assurer que les membres de la commission connaissent exactement leurs responsabilités,** et ce pour garantir l'efficacité de la commission. Dès leur nomination, ils doivent connaître leurs responsabilités respectives et celles du responsable DSG. Voir en fin de section les meilleures pratiques en la matière.
- 3. Assurer une bonne répartition géographique au sein de la commission.** Les membres de la commission étant chargés de fournir des informations sur les DSG et de servir de ressource pour les clubs, il est préférable qu'ils soient physiquement proches des clubs. Dans le cas de districts multipays, faites en sorte si possible que chaque pays soit représenté au sein de la commission.

4. **Nommer au moins un membre de commission ayant des connaissances comptables et/ou financières.** Une bonne tenue des dossiers et de la comptabilité joue un rôle clé dans une gestion efficace des DSG. De nombreux districts ont choisi à cette fin d'y nommer le trésorier de district.
5. **S'assurer d'avoir quelques dirigeants de district au sein de la commission** tels que le responsables Fondation et Subventions ainsi que le gouverneur ou le gouverneur élu. Les adjoints peuvent également s'avérer précieux.

MEILLEURE PRATIQUE



SUE VANDERHOOF, responsable DSG du district 5420, sur la répartition des responsabilités au sein de la commission :

Responsable DSG :

- Former les Rotariens sur les subventions de district simplifiées
- Recevoir les demandes et vérifier qu'elles remplissent les critères de la Fondation et du district
- Soumettre les demandes répondant aux critères à la commission Fondation qui les étudie et fait son choix
- Coordonner le déblocage des fonds avec le gouverneur, responsable Fondation et trésorier
- Obtenir les rapports finaux et les reçus afférant aux actions
- Maintenir les dossiers DSG à jour
- Soumettre le rapport final de la DSG au responsable Fondation pour approbation et soumission à la Fondation

Commission Fondation :

- Formuler les critères de sélection du district
- Étudier et sélectionner les dossiers qui seront financés

En ce qui concerne les DSG, le responsable Fondation joue un rôle de conseiller sur les directives DSG et a la responsabilité de soumettre le dossier de demande à la Fondation, et d'approuver et de transmettre le rapport final à la Fondation.



Que fait le district lors du renouvellement de ses dirigeants ?

Au Rotary, les dirigeants changent régulièrement ce qui apporte un renouveau d'idées mais également peut créer une rupture dans la continuité essentielle à une bonne gestion. C'est pourquoi les administrateurs ont décidé que certains dirigeants de district, dont le responsable Fondation, devaient être nommés pour trois ans. Cela dit, il se peut qu'un responsable Fondation ne puisse assumer la totalité de son mandat ou que son mandat expire en cours d'une DSG. Comment alors peut-on garantir une certaine continuité ?

Les solutions choisies par les districts sont des plus variées :

- Tous les membres de la commission ont des mandats de trois, un tiers de l'effectif étant renouvelé chaque année.

- Le responsable de la commission assume le rôle de responsable adjoint l'année qui précède son entrée en fonction.
- Le responsable de la commission reste membre de la commission pour un an à l'issue de son mandat pour aider son successeur.
- Le responsable DSG tient des dossiers détaillés qu'il remet à son successeur.

Une bonne passation des pouvoirs et responsabilités est essentielle sous peine de difficultés. C'est à chaque district de mettre en place des directives efficaces.

MEILLEURES PRATIQUES



JOE WILLIAMS, responsable Fondation du district 5470 : Nous faisons une promotion active des postes de district en demandant aux anciens gouverneurs de faire des recommandations sur la base de leurs visites de club, du rôle joué [par les candidats] dans le programme des subventions et dans les actions de club. Ces futurs dirigeants sont ensuite associés aux dirigeants actuels qui jouent un rôle de mentors pour garantir une transmission efficace de l'expérience entre dirigeants et ainsi un soutien efficace des clubs.

WILLIAM PAINE, responsable Fondation du district 1250 : Nous essayons chaque année de recruter un ou deux nouveaux à la commission Fondation et de leur donner chaque année des nouvelles responsabilités, notamment un an à la commission Subvention, et cela pendant 3 ans. Notre objectif est que ces objectifs acquièrent les connaissances et l'expérience requise pour ensuite choisir le rôle qu'il désire jouer au sein de la commission Fondation.

CHAPITRE 2

FORMULER SES OBJECTIFS



Que cherchez-vous à faire ? Quel système mettre en place pour atteindre ses objectifs ?

La formulation d'objectifs est sans aucun doute l'une des étapes les plus importantes d'une DSG. Les objectifs fournissent une direction et offrent un fil directeur aux activités de l'année. Avant de se lancer, le district doit décider ce qu'il désire réaliser grâce à la DSG. Pour cela :

- Faire une liste de toutes les possibilités
- Sélectionner dans cette liste les objectifs prioritaires
- Décomposer chaque objectif en phases
- Passer à l'action
- Évaluer les progrès
- Faire tout ajustement nécessaire

En pratique les objectifs varient grandement d'un district à l'autre :

- Former les clubs aux DSG
- Encourager une participation accrue des clubs à la Fondation
- Apporter un soutien à des domaines d'action spécifiques (eau, santé, alphabétisation)
- Permettre à autant de clubs que possible de participer à une DSG
- Aider les clubs à utiliser les fonds de DSG pour financer les actions dans leurs collectivités
- Faire mieux connaître la Fondation
- Promouvoir les dons à la Fondation
- Mettre en place une action de district

Une fois que votre district a choisi deux ou trois objectifs, vous devez déterminer un plan d'action.

Pour de nombreux districts, le premier objectif est d'éduquer les clubs sur le programme des DSG. Pour que les clubs s'impliquent encore faut-il qu'ils connaissent le programme, le type d'actions qui peuvent être financées et comment ils peuvent y participer. Il est possible de nommer une équipe de district chargée de former les clubs, inclure des séances de formation DSG durant les réunions de district, organiser des visites de club où l'on présentera le programme et/ou le promouvoir dans la lettre mensuelle ou le site du district.

Un autre objectif du district peut être la mise en place d'actions dans le domaine de l'eau et de la santé. Il faut donc formuler des critères précis pour sélectionner les actions qu'il va financer ainsi que des lignes de conduite, échéances formulaires de demande, etc. à l'intention des clubs.

La formulation des objectifs et d'un plan d'action est différente selon les districts mais elle repose dans tous les cas sur un travail d'équipe.

MEILLEURE PRATIQUE



MICK WHITE, responsable Subventions du district 1220 :

Nous avons trois grands objectifs :

- a) Faire connaître la Fondation en encourageant les clubs à utiliser les fonds DSG pour financer leurs actions
- b) Encourager les clubs à s'associer avec d'autres clubs pour développer l'action et la coopération interclubs
- c) Encourager les clubs à monter des actions plus importantes

Nous avons invité les clubs à déposer des demandes et avons fixé le plafond par subvention à un niveau suffisant pour tenter les clubs mais permettant de financer plusieurs actions dans l'année. Nous avons fait connaître l'existence de ces fonds lors de l'assemblée de district, du séminaire Fondation et de visites du responsable et des membres de la commission Fondation à chaque club.

La joie des bénéficiaires à l'arrivée de matériel de cuisine pour leur nouvelle école. Action parrainée par le club de Leith (Édimbourg – D-1020).



CHAPITRE 3

FAIRE LA DEMANDE DE DSG



Quelle est la procédure de demande d'une DSG ?

C'est un processus simple basé sur deux ans : une année de planification suivie d'une année de réalisation. Durant l'année qui précède l'année de mise en place de la subvention, le district soumet sa demande de DSG. The district peut demander jusqu'à 20 % de son FSD sur la base de ses contributions d'il y a trois ans. Le gouverneur élu et responsable soumettent ensemble la demande.

Les dossiers sont acceptés du 1^{er} juillet au 31 mars et approuvés du 1^{er} août au 15 mai. Il est recommandé de soumettre les dossiers aussitôt que possible dans l'année pour être sûr de recevoir les fonds au début de l'année de réalisation et de bénéficier du maximum de temps pour mettre en œuvre la subvention. De plus, en terminant la subvention sur l'année, les districts sont à même de recevoir d'autres DSG dans les délais.

MEILLEURES PRATIQUES



KEN ROBINSON, responsable Subventions du district 7010 : La première année nous avons demandé 50 % du montant et furent submergés par les demandes de club. Les deux années suivantes, nous avons choisi de répondre à autant de demandes que possible et avons sollicité le montant maximum.

IAN STUART, responsable Subventions du district 1170 : La première année, nous n'avons financé qu'un seul projet de petite envergure. Suite à cela, nous avons décidé de demander la quasi-totalité du montant disponible, espérant que les clubs soumettraient nombre de projets.

SEPPO HASILA, responsable Fondation du district 1430, indique que le district additionne les budgets indiqués dans les demandes de club et fait ensuite sa demande en conséquence.



Comment déterminer le montant à solliciter ?

Le district a à hauteur de 20 % de son FSD sur la base de ses contributions trois ans plus tôt. Si instinctivement, un district est enclin à demander le maximum, il est important de bien réfléchir et de solliciter uniquement le montant que le district pense raisonnablement utiliser l'année de réalisation sur la base des objectifs formulés durant l'année de planification. Ainsi la différence reste sur le FSD du district et peut être utilisé pour financer d'autres activités.

Par exemple, si un district s'est fixé comme objectif qu'autant de clubs que possible puissent participer à la DSG, il est logique de solliciter le maximum à condition que tout soit en place dans le district pour gérer tous ces dossiers.

Par contre, si un district décide de monter une seule action à l'échelle du district, il devrait développer un plan d'action et un budget, puis solliciter le montant inscrit au budget. Inutile de solliciter 40 000 USD si le budget ne compte que 20 000 USD.

Un facteur important à prendre en compte est la capacité de gestion du district. En effet, il revient au district non seulement de soumettre la demande et de distribuer les fonds mais également de s'assurer que chaque action ainsi financée utilise les fonds à bon escient et soumet les rapports dans les délais. De plus, les DSG de plus de 25 000 USD doivent répondre à des critères administratifs supplémentaires. Si votre district a une petite équipe, elle aura peut-être du mal à gérer une subvention importante.

Pour les districts qui débutent avec les DSG, nous conseillons de commencer petit et d'augmenter au fil des ans. La première année, le district peut par exemple solliciter la moitié du montant disponible, développer ses ressources et apprendre à gérer les fonds de subvention. La deuxième année, les choses étant rodées, il peut alors demander 75 % et la troisième année, la totalité du montant disponible.

CHAPITRE 4

FIXER UN CALENDRIER



Que faut-il faire pour gérer efficacement une DSG ?

Il s'agit de fixer un calendrier et de le respecter pour que la subvention soit approuvée, les fonds débloqués, les actions réalisées et les rapports soumis, dans les délais.

ANNÉE 1 : PLANIFICATION

Juillet – septembre	envoi des documents DSG par la Fondation
Octobre – décembre	formulation des objectifs DSG, détermination du montant sollicité
31 décembre	envoi de la demande à la Fondation
Janvier – mars	mise en place des procédures, réunions avec les dirigeants de district
31 mars	les clubs sont informés des procédures administratives à suivre.
Avril – juin	envoi des demandes des clubs au district, étude des dossiers par la commission DSG, sélection des bénéficiaires par le district

ANNÉE 2 : RÉALISATION

Juillet	le district reçoit les fonds (à condition que les rapports aient été soumis pour des subventions précédentes)
Juillet – août	le district informe les clubs que la subvention a été approuvée, leur envoie les fonds et les informe des échéances pour la soumission des rapports
Juillet – mars	mise en place des actions par les clubs
31 mars	les clubs soumettent les rapports finals au district
30 avril	le district soumet son rapport final à la Fondation

Il est important que les clubs connaissent les échéances. Les clubs doivent aussi se fixer des échéances quant à l'utilisation des fonds reçus et la soumission des rapports.

MEILLEURE PRATIQUE



PAT DERR, responsable Fondation du district 5870 : Nous annonçons la DSG lors du SFPE et de l'assemblée de district ce qui aide

les clubs à planifier leurs actions. Ils nous réclament désormais les formulaires dès février !

CHAPITRE 5

DISTRIBUER LES FONDS



Comment le district doit-il répartir les fonds ?

L'une des caractéristiques des DSG est l'autonomie offerte au district quant à l'utilisation de la subvention tant qu'elle respecte les critères établis par la Fondation (voir annexe ci-après). Les districts ont plusieurs options pour répartir les fonds en fonction des objectifs choisis :

1. **Par mise en concurrence des dossiers.** Les clubs déposent des dossiers conformément aux critères et lignes de conduite du district. La commission DSG les évalue tous et sélectionne ceux qui répondent le mieux aux critères.

Cette méthode améliore la qualité des dossiers et des actions financées. En effet, les clubs sachant qu'ils sont en compétition, s'appliquent à sélectionner un projet de qualité et à soumettre un dossier complet. Cette pré-planification aide en retour le district à financer des actions qui auront un réel impact sur la collectivité.

2. **Par thème.** Certains districts choisissent d'allouer des fonds à des actions dans un domaine d'action prioritaire tel qu'alphabétisation, eau et santé.
3. **Par ordre d'arrivée de dossiers.** Perçue par beaucoup comme la plus équitable par les districts qui rechignent à faire un choix parmi tous les dossiers soumis par les clubs et qui leur tiennent à cœur.

On peut citer également :

- Le montant alloué au club est proportionnel à ses dons per capita
- Ne sont financés que les clubs qui ont atteint leurs objectifs Dons annuels

- Montant réparti parmi tous les clubs du district équitablement
- Les fonds sont remis aux adjoints des gouverneurs qui les répartissent aux clubs qui leur sont assignés
- Le district finance tous les dossiers qui répondent aux critères du district et de la Fondation

De nombreux districts offrent des fonds DSG en contrepartie des contributions des clubs et ce pour accroître l'impact de la subvention.

Peu importe la méthode de distribution choisie, le district doit au préalable choisir des critères spécifiques d'utilisation des fonds tels que montants minimum et maximum, types d'actions à financer, sites, critères de contrepartie, et échéances de soumission des rapports. Le district doit aussi créer ou adapter un formulaire de demande à destination des clubs (voir modèles en annexe). Les clubs doivent recevoir les critères du district et de la Fondation ainsi que le formulaire de demande.

Les districts doivent avoir mis en place un système de formation des clubs sur les DSG en fonction des réalités géographiques, linguistiques et technologiques du district. Le chapitre 7 est consacré à la publicité dans le district.



Comment peut-on utiliser les fonds à l'étranger ?

La moitié des districts ayant répondu à notre enquête ont financé des actions se déroulant à l'étranger. En effet, si certains districts estiment que les DSG doivent financer des actions locales, d'autres estiment qu'elles permettent de financer des actions internationales de petite envergure qui ne peuvent pas prétendre à un financement par les subventions humanitaires. Suggestions :

1. **Trouver un club ou district dans le pays hôte prêt à s'associer avec votre district.** Ce club/district sera mieux à même d'évaluer l'efficacité et le potentiel de succès de l'action. Il sera également en mesure de superviser l'action sur place.
2. **Envisager de vous associer avec un club/district local ou une organisation coopérante avec laquelle votre district a collaboré dans le passé,** que ce soit dans le cadre d'une subvention ou d'un EGE et ce pour accroître les chances de succès et partant sur des bases déjà établies.
3. **Demander ou imposer au club de se rendre sur place pour visiter le site de l'action.** Le club sera ainsi en mesure de voir si les fonds de subventions sont utilisés à bon escient. Ces visites facilitent également la soumission des rapports. Attention, les fonds DSG ne peuvent financer ces déplacements qui doivent être pris en charge par les Rotariens.

MEILLEURES PRATIQUES



RON PICKFORD, responsable Fondation du district 9780 : En général, nous finançons des actions humanitaires, avec quelques exceptions ici et là pour une action sortant de l'ordinaire. Les dossiers sont évalués sur base concurrentielle car cela encourage les clubs à faire les recherches nécessaires et à s'appliquer sachant qu'ils sont tous en compétition.

WILLIAM RAINS, responsable Fondation du district 5830 : Les fonds sont alloués aux meilleurs dossiers sur la base des besoins et du nombre de bénéficiaires. La commission estime que c'est la meilleure façon d'utiliser des fonds qui ont été contribués dans le but de promouvoir la paix et l'entente mondiale.

Les fonds DSG utilisés à l'étranger, que ce soit un pays rotarien ou non, doivent l'être conformément aux critères, comme les fonds utilisés localement, et le district est le seul responsable des fonds. Il est donc essentiel que le club international supervise avec soin le déroulement de l'action et obtienne les informations requises pour les rapports dans les délais.

Attention : si votre district compte acheter, avec les fonds de subvention, des biens et services qui seront utilisés dans ou par un pays, entité ou personne soumise par les États-Unis à des sanctions économiques et commerciales, il devra obtenir l'approbation préalable de la Fondation. En effet, la Fondation doit obtenir

l'autorisation du gouvernement américain. La Fondation Rotary étant une organisation constituée aux États-Unis, les fonds doivent être utilisés conformément à la législation américaine. Les pays concernés par ces interdictions sont notamment Cuba, l'Iran, la Libye, le Myanmar, le Soudan et la Corée du nord.

MEILLEURES PRATIQUES



IAN STUART, responsable Subventions du district 1170 : La quasi-totalité des fonds DSG sont utilisés à l'étranger. Les critères de participation des Rotariens et de gestion des fonds ont été assurés au travers de la supervision directe de l'action par les Rotariens qui doivent se rendre sur place au moins une fois. Les Rotariens connaissent personnellement les sites où se déroulent les actions.

CALUM THOMSON, responsable Subventions du district 1020 : Nous avons accordé une DSG à un club qui a des liens étroits avec une école en Zambie. Les Rotariens nous ont fait leur rapport dans les délais avec photos et factures. Nous sommes convaincus que les liens construits au fil des ans avec l'école furent à la clé du succès de la subvention.

CHAPITRE 6

TENIR LES DOSSIERS ET LA COMPTABILITÉ



Comment le district peut-il s'assurer que les fonds sont utilisés à bon escient ? Comment tenir les dossiers et garder trace des dépenses ?

Le district a la responsabilité de superviser tous les fonds de la subvention, qu'ils soient utilisés localement ou à l'étranger. En cas de mauvaise utilisation, c'est le district qui est tenu responsable puisque c'est à lui que la subvention a été accordée (voir tableau en annexe des frais inéligibles). Le district doit donc avoir en place une procédure stricte de supervision et de tenue des dossiers avant que les fonds soient distribués.

Dès le départ, les districts doivent informer les clubs participants des critères d'utilisation des fonds, leur remettre les *Modalités des subventions de district simplifiées*, un document très précis, puis s'assurer qu'ils ont bien compris quelles dépenses sont éligibles. En cas de doute, les dirigeants de district sont invités à contacter le personnel de la Fondation avant de distribuer les fonds au club.

Dès que les clubs ont commencé à utiliser les fonds, ils doivent soumettre régulièrement des rapports au district qui peut ainsi s'assurer que les dépenses répondent aux critères du district et de la Fondation. Le district doit ensuite consolider ces rapports pour soumettre un seul compte rendu à la Fondation. Il est important de rappeler aux clubs qu'ils doivent vous soumettre leurs rapports à vous et non à la Fondation.

De nombreux districts créent un fichier par club ayant reçu un financement et y placent tous les rapports intermédiaires ou final reçus du club avec les pièces justificatives. Le district assume la responsabilité de conserver tous les reçus justifiant l'utilisation de la DSG.

D'autres ont créé des tableurs Excel pour garder trace des dépenses mais aussi des rapports soumis par tous les clubs participant à la DSG. Vous pouvez aussi y inclure des informations comme le statut de la demande, le vote des membres de la commission, la date d'approbation, la date de paiement, etc. D'autres districts enfin font appel à des logiciels professionnels de comptabilité.

Dernier point : la Fondation se réservant le droit d'effectuer un audit à tout moment des subventions, des dossiers à jour faciliteront les choses.

MEILLEURES PRATIQUES



NANCY PETTUS, responsable Subventions du district 5440 : J'ai créé un tableur qui indique les clubs, actions, votes des membres de la commission, fonds alloués et contacts dans les clubs, qui me permet de connaître en permanence le solde des fonds disponibles.

D. RAND HILLIER, responsable Subventions du district 5020 : Nous utilisons un tableur Excel pour chaque dossier que nous recevons et le responsable Subventions fournit au responsable Fondation un bilan mis à jour suite à chaque demande qui indique clairement le solde des fonds DSG disponibles après l'approbation de chaque subvention.



Comment s'assurer que les rapports sont complets et soumis dans les délais ? Comment peut-on encourager les clubs à faire régulièrement des rapports au district ?

Les rapports jouent un rôle important dans la mise en place des actions. Grâce aux rapports, le district et la Fondation savent que les fonds sont utilisés conformément aux critères et lignes de conduite. On attend des districts qu'ils soumettent des comptes rendus réguliers à la Fondation sur l'avancée des actions mais encore faut-il que les clubs lui aient fourni les informations requises. Le district doit donc marteler aux clubs l'importance des rapports, ce qu'ils doivent contenir, les pièces à y joindre, etc.

Certains districts signalent rencontrer des problèmes pour obtenir les rapports des clubs. Certains clubs ne savent pas qu'il leur faut

soumettre des rapports, d'autres n'ont pas gardé les informations et reçus nécessaires, ou encore n'ont pas pu mettre en place l'action telle qu'elle avait été approuvée mais ne veulent pas rembourser le district. Le district peut contourner tous ces obstacles grâce à une bonne campagne d'information et un suivi régulier.

De nombreux districts envoient aux clubs le formulaire de rapport à utiliser, dès que la subvention est approuvée ou que les fonds sont débloqués. Ainsi les clubs ont le document en main avant même de mettre en place leur action. D'autres districts affichent le formulaire sur le site du district. Il est également possible de télécharger le formulaire officiel de rapport à la Fondation sur le site du Rotary. Les districts sont en effet invités à l'utiliser plutôt que de créer leur propre formulaire.

Les districts doivent fournir aux clubs le formulaire et des échéances précises, bien en amont de la date fixée par la Fondation pour se donner le temps de recevoir les informations manquantes le cas échéant et ne pas subir les conséquences d'un retard dans leurs propres rapports.

De nombreux districts chargent une personne au sein de la commission DSG de s'assurer que les clubs soumettent des rapports complets dans les temps. Cette personne leur envoie des rappels et assure un suivi par e-mail, téléphone ou en personne. Un aspect important du suivi est de rappeler aux clubs que leur retard risque de se traduire par l'interdiction du district de participer à d'autres DSG ce qui suffit souvent à les motiver.

Une stratégie novatrice a été mise en place par certains districts : les clubs utilisent leurs propres fonds et sont remboursés sur des fonds DSG sur soumission de leur rapport final. Cette technique rencontre un grand succès même s'il est parfois difficile pour un club de réunir les fonds nécessaires. Si vous choisissez cette approche, il est important que les clubs reçoivent l'approbation du district avant de commencer à mettre en œuvre leur action.

MEILLEURES PRATIQUES



NEWTON CAMARGO MORAES, responsable Fondation du district 4600 : Les clubs sélectionnés dans le cadre d'une DSG reçoivent une formation et un suivi sur les rapports finals.

PAT DERR, responsable Fondation du district 5870 : Nous divisons le district en deux et un membre de la commission Subventions travaille avec chaque groupe, en leur rappelant les échéances, étudiant les rapports soumis, vérifiant que les copies des factures sont envoyées, ce qui requiert de nombreux appels et e-mails. Si les actions ne peuvent être complétées dans les délais impartis, si l'argent

n'est pas dépensé conformément aux termes approuvés, ou si les factures ne peuvent être fournies, il est demandé aux clubs de rembourser les fonds de subvention. Nous mettons l'accent sur le fait que le district sera pénalisé l'an prochain si les actions ne sont pas finies dans l'année. Les rapports complets sont transmis au responsable Fondation qui les compile et fait son rapport à la Fondation.

MÁRCIO SANSÃO, responsable Fondation du district 4480 : Chaque club reçoit en même temps que les fonds, un kit de formation qui comprend un formulaire de rapport final.

CHAPITRE 7

PROMOUVOIR, RECONNAÎTRE ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES



Comment un district doit-il promouvoir sa DSG ?

Deux points sont à prendre en compte. Tout d'abord, il s'agit de faire connaître la DSG au sein du district et aux clubs qui pourraient être intéressés. Pour un meilleur choix, le district doit informer le plus de clubs possibles. Suggestions :

- Réunions hebdomadaires sur le programme des DSG
- Exposés lors de manifestations de district (assemblée, séminaire Fondation, conférence, etc.)
- Visites du gouverneur aux clubs
- SFPE

- Lettre mensuelle
- Site du district
- E-mails aux présidents de club

Ensuite, envisager de promouvoir la DSG en dehors du district auprès du public. Les actions réalisées grâce aux DSG ont un impact certain, pourquoi ne pas le faire savoir. Certains districts contactent même les médias locaux et internationaux. D'autres districts choisissent cependant de laisser les clubs participant faire la publicité de la DSG.

MEILLEURE PRATIQUE



CHUCK MUSGRAVE, responsable Fondation du district 5750 : Nous avons un programme de promotion continu auprès des clubs. Les DSG sont inscrites au programme du SFPE, de l'assemblée de district, du séminaire Fondation, de la conférence de district et de la visite officielle du gouverneur. De plus, les clubs sont nombreux à inscrire les DSG et la Fondation au programme de leurs réunions hebdomadaires au cours de l'année. Tout programme consacré aux subventions de contrepartie ou à la Fondation inclut un volet DSG.



Comment reconnaître adéquatement ceux qui ont réalisé avec succès leurs actions ?

Les districts font preuve de créativité à travers le monde :

- Les clubs qui participent à une DSG sont mentionnés dans la lettre mensuelle et sur le site du district, et sont reconnus lors des manifestations de district.
- Les actions réussies sont présentées lors d'exposés ou ont un stand aux grandes manifestations de district.
- Des prix sont remis durant des manifestations spéciales de district.

MEILLEURES PRATIQUES



ANTONIO COLARUSSO, responsable Subventions du district 2030 : Des prix sont remis par le gouverneur aux clubs ou aux Rotariens particulièrement actifs dans la promotion et la réalisation d'actions DSG.

HIROSHI FUKE, responsable Subventions du district 2660 : Pour les actions d'importance, nous décernons le prix pour réalisations marquantes lors de la conférence de district et elles sont ainsi plus connues.



Que faire quand quelque chose se passe mal ?

Il se peut qu'un club refuse de soumettre son rapport en dépit de rappels, ou utilise les fonds à mauvais escient et refuse de les rembourser. Il est préférable d'avoir un système en place en cas de problèmes. Suggestions :

1. L'incident est signalé à la commission DSG.
2. La commission mène son enquête et tente de trouver une solution.

3. Dans le cas contraire, la question est transmise au responsable Fondation ou au gouverneur.
4. S'ils ne peuvent résoudre la situation, le club est suspendu de toute participation dans une DSG et/ou aux autres subventions pour une période déterminée. Il est demandé au club de rembourser le montant DSG au district.

La procédure peut varier d'un district à un autre mais il est conseillé d'en informer les clubs avant qu'ils ne débutent leurs actions.

MEILLEURE PRATIQUE



SUE VANDERHOOF, responsable Subventions du district 5420 : Les clubs ont été informés qu'ils ne pouvaient utiliser les fonds DSG que pour des actions approuvées par la commission Fondation et que dans le cas contraire ou en utilisant l'argent pour financer des actions ne répondant pas aux critères de la Fondation et du district, ils s'exposaient à

devoir rembourser le district et la Fondation. En cas de non soumission de rapports, la commission Fondation fait une évaluation qui peut résulter à la mise du club en probation. Celui-ci ne peut alors plus participer à des subventions pour une période déterminée.

CONCLUSION

Les DSG offrent aux districts une opportunité sans pareille de pouvoir monter des actions humanitaires et d'intérêt public localement et à l'étranger avec une assez grande autonomie qui s'accompagne de responsabilités supplémentaires. La réussite d'une DSG repose sur l'engagement et l'étroite supervision

du district. Nous espérons que ce guide des meilleures pratiques donnera aux districts les outils pour mettre en place avec succès leurs subventions et améliorer les conditions de vie à travers le monde.

Des Rotariens du RC Craig (Moffat County) (États-Unis – D-5440) au travail pour aménager une aire de jeux dans un quartier défavorisé de leur ville.



ANNEXE

DÉPENSES ÉLIGIBLES

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
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
Déplacements intérieurs	Déplacements internationaux
Dépenses détaillées article par article	Faux frais, dépenses diverses
Aide aux victimes de mines terrestres	Déménagement
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
Activités d'embellissement d'une collectivité	Activités d'embellissement dans des endroits qui ne sont pas facilement accessibles au public

DOCUMENTS TYPES

Vous pouvez vous aider des documents suivants, préparés et utilisés par les districts, dans la mise en place de votre DSG. Leur utilisation n'est cependant pas obligatoire.

- DSG – Lignes de conduite et modalités
- DSG – Grandes lignes
- DSG – Formulaire de demande (2 modèles)
- DSG – Modèle de lettre d'approbation
- DSG – Rapports requis – Instructions (modèle)
- DSG – Modèle de rapport annoté
- DSG – Modèle de rappel
- DSG – Modèle d'une communication adressée aux présidents élus des clubs

DSG – Lignes de conduite et modalités



Subvention de district simplifiée (DSG)

Les subventions de district simplifiées financent les actions humanitaires locales et internationales à court terme des districts et/ou de leurs clubs. Les actions financées grâce à une DSG doivent :

Lignes de conduite et modalités

- Être conformes aux directives générales des subventions humanitaires disponibles sur www.rotary.org ou en contactant la Fondation Rotary ;
- Respecter les souhaits de la collectivité bénéficiaire et, dans le cas d'une action internationale, les us et coutumes du pays où l'action est montée.
- Participation des Rotariens :
 - Évaluer les besoins et planifier l'action ;
 - Former une commission composée d'au moins 2 Rotariens pour superviser l'utilisation des fonds ;
 - Superviser les fonds ;
 - Mettre en œuvre les actions ;
 - Prouver l'implication et la prise en charge par la collectivité bénéficiaire ;
 - Organiser des réunions avec les autorités, fournisseurs et bénéficiaires locaux ;
 - Promouvoir les actions dans les médias locaux.

Lignes de conduite

- Les actions doivent être initiées par un club ou un district.
- Les fonds de subvention ne peuvent pas être utilisés pour :
 - Le remboursement pour des projets en cours ou déjà achevés ;
 - L'acquisition de terrain ;
 - La construction ou la rénovation de bâtiments (sauf logement à coûts réduits pour familles extrêmement défavorisées) ;
 - Le paiement de salaires, frais ou honoraires ;
 - Les dépenses de fonctionnement d'une autre organisation ;
 - Une aide à des particuliers pour obtenir un diplôme ou participer à une formation professionnelle ;
 - Un soutien exagéré à tout bénéficiaire, organisation coopérante ou action ;
 - Des frais de déplacement à l'étranger.

Date limites

- Les demandes doivent être soumises entre le 1er janvier et le 31 mars ;
- Elles seront étudiées par la commission Fondation de district lors de la réunion du 3 mars 2005 et les fonds attribués dans la limite de leur disponibilité ;
- Le rapport doit être envoyé dans les deux mois suivant le terme de l'action. Si la durée de l'action est supérieure à 6 mois, des rapports intermédiaires sont dus semestriellement (Les formulaires de rapports peuvent être obtenus auprès du responsable de la commission Subventions) ;
- Les fonds doivent être utilisés dès leur versement et un rapport final doit être soumis au responsable Subventions de district au plus tard au 1er juin de l'année durant laquelle la subvention a été attribuée ;
- Le district doit soumettre un rapport final à la Fondation avant la fin de l'année rotarienne durant laquelle la subvention a été attribuée. Les clubs ne soumettant pas leur rapport en temps voulu réduisent les chances du district d'obtenir d'autres subventions l'année suivante.

Tout manquement aux directives de la fondation impliquera le remboursement des fonds utilisés à mauvais escient et l'interdiction de bénéficier d'une nouvelle subvention pour une période allant jusqu'à 5 ans.

DSG – Grandes lignes



La Fondation Rotary Subventions de district simplifiées – Grandes lignes

Objet

Le district a obtenu une partie de son FSD de la Fondation Rotary à utiliser comme subvention pour financer les activités de service et les actions humanitaires de ses clubs.

Qui peut en bénéficier ?

Tous les clubs du district dont les membres sont actifs et prêts à s'impliquer. La commission Fondation de district gère les fonds au nom de la Fondation.

Utilisation des fonds

Les actions financées grâce à une subvention doivent :

- Respecter les souhaits de la collectivité bénéficiaire ;
- Y améliorer les conditions de vie ;
- Être utilisées pour une action initiée par un district ou un Rotary club.

Les subventions ne sont pas destinées à :

- Établir une fondation, un trust ou à ouvrir un compte rémunéré ;
- Bénéficier directement à un Rotarien pour quelque chose qui n'entre pas dans le cadre de l'activité rotarienne normale ;
- Acquérir des terrains ou des bâtiments ;
- Construire ou rénover une structure habitable destiné au logement ou à l'activité d'individus ;
- Payer salaires, frais ou honoraires de particuliers ;
- Soutenir les dépenses administratives ou de fonctionnement de toute organisation ;
- Aider des particuliers à obtenir un diplôme, une formation ou faire des recherches ;
- Financer des déplacements à l'étranger.

Les subventions peuvent être utilisées pour financer les frais de transport de marchandises dans le cadre d'actions internationales, des formations, des activités d'alphabétisation, des soins médicaux et du matériel médical ou de l'assistance à personnes handicapées.

Les rapports

Un rapport intermédiaire au bout de 6 mois, puis un rapport final dans les 2 mois suivant l'achèvement de l'action doivent être soumis à la commission Fondation de district. Le rapport intermédiaire contient les détails sur le déroulement de l'action et des activités financières. Le rapport final inclut des photographies et des articles de presse couvrant l'action ainsi que le rapport financier.

Publicité

Le club doit faire reconnaître dans les médias les personnes ayant contribué à l'action et si possible installer une plaque commémorative sur ou à proximité du lieu de l'action.

Formulaires de demande

Pour obtenir les formulaires de demande ou pour en savoir plus, contacter le responsable Fondation de district ou le responsable Subventions de district.

DSG – Formulaire de demande



Demande de subvention de district simplifiée

À remplir en lettres d'imprimerie. Utiliser des feuilles volantes si nécessaires. Les demandes incomplètes ne seront pas étudiées.

Consulter Subventions de district simplifiées (DSG) – Lignes de conduite et modalités ci-joint pour plus d'informations.

1. DESCRIPTION DE L'ACTION

Décrire l'action, le lieu, ses objectifs et la façon de les atteindre. Note : L'action ne doit pas débiter avant l'approbation de la subvention de district simplifiée par la commission Subventions du district.

1. Décrire brièvement l'objectif de l'action ?

2. Comment répond-elle à un besoin de la collectivité ?

3. Comment va se passer la communication et le travail entre les parrains pour la mise en place de l'action ?
Donner des exemples précis.

Date du début (anticipée) : _____ Date de fin (anticipée) : _____

2. AUTRES ORGANISATIONS

Remplir cette section si cette action implique une organisation coopérante et fournir une lettre de ladite organisation décrivant ses responsabilités et l'étendue de la collaboration avec les Rotariens.

En signant cette demande, les Rotariens parrains garantissent que l'organisme avec lequel ils collaborent à bonne réputation et qu'il opère en conformité avec la loi du pays bénéficiaire.

Non de l'organisation _____

Lettre de participation de l'organisation jointe

3. ROTARY CLUB DU DISTRICT REMPLISSANT CETTE DEMANDE

Nom du club ayant la responsabilité de l'action et de la coordination financière.

Club _____

Contacts : Nommer deux Rotariens qui seront chargés d'assurer la surveillance et la gestion des fonds sur la durée totale de l'action.

1^{er} contact**2^e contact**

Nom _____ Nom _____

Poste au Rotary _____ Poste au Rotary _____

E-mail _____ E-mail _____

Address complète _____ Address complète _____

street address _____ street address _____

town _____ town _____

county / postal code _____ county / postal code _____

Tel _____ Tel _____

domicile _____ domicile _____

bureau _____ bureau _____

Fax _____ Fax _____

domicile _____ domicile _____

bureau _____ bureau _____

4. BUDGET

Inclure un budget détaillé de l'action. Joindre les devis des fournisseurs et/ou autres documents pour chaque article.

Devis des fournisseurs joints TOTAL _____

5. ACHAT D'ÉQUIPEMENT, DE MATÉRIEL OU DE FOURNITURES

1. Qui deviendra propriétaire des équipements, du matériel ou des biens ? (un Rotary club ou un Rotarien ne peuvent pas en être propriétaire)
2. Qui sera responsable de la maintenance, du fonctionnement et/ou du stockage des équipements et des biens ?
3. Dans le cas d'une action internationale où l'équipement ou les biens doivent être expédiés, avez-vous pris les dispositions nécessaires pour les formalités douanières ?

6. FINANCEMENT

Lister tous les financements et indiquer les montants en liquides ainsi que la subvention de district simplifiée sollicitée.

Rotary club parrain principal	Montant de la contribution
_____	_____
Autres Rotary clubs/districts	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Autres sources de financement	_____
	SOUS-TOTAL
Montant sollicité auprès du district	_____
<i>Ne doit pas dépasser la contribution du/des Rotary club(s)</i>	_____
	TOTAL

7. PUBLICITÉ

Indiquer de façon détaillée comment vous comptez faire savoir au public qu'il s'agit d'une action parrainée par le Rotary.

8. RAPPORT

Le club parrain a la responsabilité de soumettre un rapport intermédiaire et un rapport final à la commission Subventions de district. Indiquer ci-dessous les coordonnées du Rotarien chargé de cette responsabilité.

Nom _____ Signature _____
Rotary club de _____

9. PARTICIPATION ROTARIENNE ET AUTORISATIONS**Autorisations**

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

Lister les activités dans lesquelles votre club va s'impliquer activement.

En signant ce formulaire, nous attestons que :

- À notre connaissance, les informations contenues dans ce dossier sont véridiques et exactes ;
- Ce dossier est conforme aux lignes de conduite des DSG mentionnées dans le document DSG – Lignes de conduite et modalités ;
- Cette action a été adoptée par le club/district ;
- Nous comprenons et nous nous conformerons aux exigences requises des Rotariens définies sur le document DSG – Lignes de conduite et modalités ;
- Dans le cas où l'action durerait plus de 6 mois, à soumettre des rapports intermédiaires tous les 6 mois à partir de la date de versement des fonds et un rapport final dans les deux mois après l'achèvement de l'action.

Nom du président du club _____ Signature _____
(en caractères d'imprimerie)

Rotary club de _____ Date _____

10. AUTORISATION D'UTILISATION DES FONDS DU CLUB

Photocopier cette page si besoin est. Les présidents de tous les clubs effectuant une contribution doivent signer cette autorisation.

Nom du président du club _____ Signature _____
(en caractères d'imprimerie)

Rotary club de _____ Date _____

Montant de la contribution autorisé _____

11. LISTE DE CONTROLE

Avant d'envoyer le dossier, prendre le temps de vérifier qu'il répond aux conditions ci-dessous. Pour toute question, contacter le responsable de la commission Subventions de district.

- Le projet répond-il à tous les critères des DSG ?
- Le club parrain a-t-il chargé 2 Rotariens de la supervision de l'action et a-t-il listé correctement leurs coordonnées sur le formulaire ?
- Y a-t-il une confirmation écrite des présidents des clubs qui seront en poste l'année de la demande de financement ?
- Avez-vous bien insisté sur les responsabilités du parrain de l'action ? Sont-elles conformes aux critères d'une action financée par une DSG ?
- Y a-t-il un engagement écrit du parrain de l'action (ou signature du document en page 9) ?
- Un budget détaillé incluant les devis des fournisseurs est-il inclus au dossier ?
- Une organisation partenaire participe-t-elle à l'action ? Si oui, disposez-vous d'une lettre de ladite organisation décrivant ses responsabilités et l'étendue de la collaboration avec les Rotariens ?
- Avez-vous précisé comment vous comptez faire connaître cette action ?
- Avant d'envoyer votre demande, avez-vous fait une copie de tous les documents pour vos dossiers ?

NOTE : la commission Subventions de district fera le maximum pour étudier au plus vite chaque demande.

Envoyer votre dossier complet au responsable Subventions de district.

DSG – Formulaire de demande



Demande de subvention de district simplifiée (DSG)

Les fonds disponibles pour les DSG 2006-2007 sont de 25 000 dollars. Les demandes seront étudiées et les subventions attribuées en fonction de l'aspect humanitaire le 11 septembre 2006 et le 14 décembre 2006 (dans la limite des fonds disponibles). Le montant attribué est variable selon les actions. Les clubs n'ont pas l'obligation de participer au financement bien que cela soit fortement recommandé. La commission DSG de district se réserve le droit de mettre fin à toutes actions ne répondant pas aux critères financiers habituels. L'attribution de DSG se limitera à des actions montées dans le district. Aucune demande de subvention pour des actions internationales ne sera donc acceptée. Cette restriction se base sur les chiffres des 3 dernières années montrant que les subventions pour des actions dans le district 6010 dépassaient les fonds disponibles.

Club _____ Date d'envoi _____

Nom de l'action _____

Date de début anticipée _____ Date de fin anticipée _____

(Note : l'action ne peut pas débiter avant approbation de la demande)

Commission Actions du club : (les membres doivent accepter de servir jusqu'à la réalisation de l'action, même en cas de prolongation).

Responsable _____

Autres membres (2 minimum) _____

Description et objectif de l'action (joindre d'autres feuilles si nécessaire)

Autres organisations (joindre la lettre de participation)

Montant de la contribution du club : _____ \$

Montant des contributions d'autres organisations : _____ \$

Montant de la subvention demandé : _____ \$

(Joindre facture pro-forma ou devis des achats)

Plan médiatique de présentation de l'action : _____

Je certifie que ce dossier est conforme aux lignes de conduite mentionnées dans le document DSG
– Lignes de conduite et modalités.

www.rotary.org/newsandinfo/downloadcenter/pdfs/grants_dsg_terms.pdf,

Des rapports intermédiaires et un rapport final accompagné d'un compte rendu financier seront soumis à la commission Subventions aux dates stipulées dans la lettre d'approbation reçue du responsable Fondation de district. Je certifie que les fonds de subvention non utilisés seront renvoyés au district 6010 dès la fin de l'action.

Signature du président de club

Date

Réservé à la commission

Recommandé par : _____ Date _____
(Gérard MANVUSSAT, commission Subventions de district)

Recommandé : _____ Date _____
(Alain PROVISTE, responsable commission Subventions de district)

Approuvé par : _____ Date _____
(Jean HEMARD, responsable Fondation de district et membre de la commission Subventions de district)

Numéro de dossier : DSG XXXXX - _____ Montant approuvé : _____

COORDONNÉES DU DEMANDEUR :

Jean BRUN

Responsable commission Subventions

1000 Avenue de la Marine

56000 VANNES

Tél Bureau : +1 847-555-5555 Domicile : +1 847-555-5554

jdoe@email.com

DSG – Modèle de lettre d'approbation

ROTARY INTERNATIONAL

DISTRICT 6010



Marie DUPOND
 Rotary club de Crèvecœur le Grand
 12 rue Victor Hugo
 Crèvecœur le Grand, 60360200

Objet : Action Aire de jeu
 Début de l'action : 8/2/2005
 Fin de l'action : 1er mai 2006

Chère Marie,

C'est avec plaisir que je suis en mesure de t'annoncer que, le 2 août, notre commission a approuvé 1 600 dollars pour votre action d'Aire de jeu. Un chèque sera remis au délégué de votre club qui assistera à l'un des deux séminaires Fondation du district, le premier étant prévu le 13 août à Beauvais et l'autre le 20 à Senlis. Nous t'enverrons aussi des renseignements supplémentaires sur la mise en route de l'action, les relations publiques et les formulaires pour les rapports.

Ci-joint, je te fais parvenir une copie des modalités pour ces subventions. Bien entendu, ton club s'engage à assurer une bonne gestion des fonds et à soumettre les deux rapports requis, à savoir : un premier rapport dû au 1er décembre 2005 et un rapport final, dû une fois l'action terminée, mais de toute façon avant le 1er mai 2006.

Garde avec soin toutes les factures et reçus pour le rapport final. Ton club doit garder des archives pendant 5 ans. Tout reliquat devra être retourné au district avec le rapport final.

Nos meilleurs vœux de succès. N'oublie pas de nous tenir au courant pendant l'année. Félicitations pour ce beau projet !

Amitiés rotarienne,

Jean BRUN
 Pièce jointe

DSG – Rapports requis – Instructions (modèle)



Rapports requis - Instructions

Ces rapports sont à soumettre à la Fondation conformément aux instructions fournies ici. Le district doit en garder une copie, y compris toutes pièces jointes, reçus et factures, pendant un minimum de trois ans en cas de vérification comptable. Il est recommandé aux clubs d'en garder aussi une copie.

Échéancier

Soumettre un rapport final dès la fin de l'action.

15 janvier : Compte rendu intermédiaire si l'action n'est pas achevée.

15 mars : Compte rendu intermédiaire si l'action n'est pas achevée. Attention : les actions doivent être complétées dans l'année.

Généralités

Il est recommandé de prendre connaissance des **critères** et des **modalités**. Il est aussi bon de revoir le dossier. Il s'agit là des documents clés de votre action.

En préparation du rapport, il est toujours bon de revoir le dossier afin de maintenir une certaine cohérence dans la présentation des informations et aussi dans la présentation des dépenses qui devront correspondre au budget approuvé avec quelques ajustements normaux.

Ces rapports sont très souvent faxés plusieurs fois. Il est donc impératif d'en soigner la présentation et d'inclure toutes les pièces requises. Il est recommandé d'utiliser une police plus grosse (12 pt, Time New Roman) et d'ajouter des annexes pour les explications et descriptions.

Il est préférable d'utiliser le formulaire en Word distribué par la Fondation. Envoyer son rapport au responsable de district par email, fax ou courrier. **Les rapports finals doivent être dûment signés et accompagnés des justificatifs, factures et pièces requises.** Ne pas faxer des documents difficiles à lire, mais les envoyer par courrier.

Il est recommandé de contacter le responsable de district avant de soumettre le rapport, cela fait gagner du temps.

Note : Les Rotariens doivent envoyer le formulaire ci-après pour chacune des actions montées dans le cadre de ce programme aux dirigeants du district ou au responsable DSG.

DSG – Modèle de rapport annoté



Modèle de rapport annoté

Numéro de la subvention de district _____ Rapport N° _____

Doit être rempli par des Rotariens. A retourner à votre district.

Rotary Club: (votre club) _____

Nom de l'action: (votre action) _____

Rapport intermédiaire

Rapport final

Rapport intermédiaire

Si votre action est en cours, soumettre un rapport intermédiaire pour montrer les résultats et où vous en êtes. Y ajouter un rapport détaillé des dépenses à ce jour.

Rapport final

Le rapport final doit être rempli complètement. Ne pas faire référence aux rapports précédents. Fournir un compte rendu détaillé sur la manière dont les fonds ont été dépensés du début jusqu'à la fin de l'action. Inclure tous les documents et justificatifs requis.

DESCRIPTION

1. Brève description de l'action. Qu'est-ce qui a été fait, quant et où ? Qui étaient les bénéficiaires ?
(Il est possible d'utiliser le même langage fourni dans le dossier et de modifier en fonction des résultats sur le terrain.)
2. Combien de Rotariens ont-ils participé à l'action ?
3. Qu'ont-ils fait ? Donnez au moins deux exemples.
(Il s'agit d'une participation active à l'action, par exemple choisir, acheter, livrer, installer du matériel, faire la promotion de l'action, se rendre sur place, être en contacts fréquents avec les bénéficiaires avant, pendant et après. Il ne s'agit pas de réunir des fonds.)
Voir le document sur les modalités pour d'autres idées d'activités. Les réponses aux questions 2 & 3 sont cruciales.)
4. Combien de non Rotariens ont-ils bénéficié de l'action ?
5. Quel est l'impact anticipé à long terme sur la collectivité ?
(Pour les questions 5 & 6, il est possible de reprendre les explications fournies dans la demande et de les modifier le cas échéant.)
6. Si une organisation coopérante était impliquée, quel a été son rôle ?
(Il s'agit d'une autre organisation ayant en principe apporté un concours financier. Il est inutile de citer l'organisation récipiendaire à moins qu'elle ait contribué des fonds.)

RAPPORT FINANCIER (LES DISTRICTS DOIVENT GARDER TOUS LES REÇUS DES DÉPENSES)

(Le rapport financier doit être complet et exacte. Des reçus et les factures payées doivent être fournis pour toute dépense à partir de 100 dollars. Les reçus et justificatifs doivent être organisés, avec sous-totaux, d'une manière professionnelle. Les informations doivent correspondre au budget fourni. Ne pas oublier toutes annexes utiles. L'important est de ne rien oublier.)

7. Revenus	Montant
1. Fonds reçus du district dans le cadre d'une DSG	_____
2. Autre financement (précisez) _____	_____
3. _____	_____
	Total

8. Dépenses (précisez et ajoutez des lignes si nécessaire)	
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
	Total des dépenses

9. Je soussigné atteste qu'au mieux de mes connaissances les fonds provenant de la subvention de district simplifiée ont été utilisés pour des dépenses éligibles conformément aux directives des administrateurs de la Fondation et que les informations fournies sont véridiques et exactes. Des reçus pour toutes les dépenses financées par la subvention ont été fournis au district.	
Signature _____	Date _____
Imprimer nom, titre et club _____	

DSG – Modèle de rappel

De la part de Jean BRUN
Envoyé le lundi 7 novembre 2005 à 9:35
À : msmith@email.com, rjohnson@email.com, mstanford@email.com, sbrogan@email.com
Objet Rapport intermédiaire dû le 1er décembre 2005

Veuillez me faire parvenir par email, fax ou courrier votre rapport intermédiaire pour votre action financée dans le cadre de notre subvention de district simplifiée obtenue en aout 2005.

Ci-joint le formulaire à utiliser en fichier PDF. Le deuxième page est à remplir et à me renvoyer par le club. C'est moi qui suis chargé de consolider le tout et de les envoyer à la Fondation au nom du district.

Jean BRUN
Responsable Subventions de district
1000 rue de la République
Beauvais 60000
03 44 00 00 00
Fax 03 44 11 11 11

DSG – Modèle d'une communication adressée aux présidents élus des clubs

JEAN BRUN, AGD

Responsable des subventions de district simplifiées
District 1770
1000 rue de la République
Beauvais, 60000

jbrun@email.fr
03 44 00 00 00

Le 17 février 2005

Lettre adressée à un président de club élu

Notre gouverneur étant sur le départ pour Anaheim pour sa semaine de formation dans le cadre de l'Assemblée internationale m'a demandé de te contacter au sujet du programme des subventions de district simplifiées.

Dans le cadre de ce programme, nous avons environ 10 000 euros à donner aux clubs, pris sur notre FSD. Il s'agit donc pour les présidents élus de songer à une action locale ou internationale à monter pendant leur mandat. Un financement sera accordé en priorité aux clubs qui doubleront les sommes demandées auprès du district. Les présidents intéressés devront ensuite présenter leurs projets au gouverneur lors du SPPE.

Comme documentation, veuillez trouver ci-joint les critères, les instructions et un dossier de demande.

Je reste à ta disposition pour tout complément d'information.

Amitiés rotariennes

AGE Jean BRUN

EN CONCLUSION :

« Au cours des années, certains Rotariens, surtout dans les petites villes, ne voyaient pas l'intérêt de soutenir la Fondation Rotary. Grâce aux subventions simplifiées de district, ces Rotariens sont aujourd'hui en mesure de voir les possibilités : ils sont en mesure d'aider leurs voisins, d'améliorer les conditions de vie, d'ajouter un petit plus. Les petits Rotary clubs sont en mesure de soutenir la Fondation, grâce à ces subventions de district. »

— JIM COLE, DISTRICT 5730

LA FONDATION ROTARY DU ROTARY INTERNATIONAL



ONE ROTARY CENTER 1560 SHERMAN AVENUE EVANSTON, IL 60201-3968 ÉTATS-UNIS