

FRANÇAIS (FR)

# Organisation partenaires

# PROTOCOLE D'ACCORD

## Contrat entre

## [Nom du club ou district hôte, pays], « parrain local »

## [Nom du club ou district international, pays], « parrain international »

## [Nom de l'organisation partenaire, pays], « organisation 1 »

## et [Nom de l'organisation partenaire, pays], « organisation 2 »

N.B. : La Fondation doit recevoir ce protocole d'accord exactement sous ce format. Vous devez remplir les champs du formulaire sans modifier aucun autre texte. Si vous n'êtes pas sûr de la façon de remplir les champs, consultez les conseils à la fin.

### OBJET

Subvention mondiale n° [Numéro de la subvention], [Intitulé], à [Ville] ([Pays]), la « subvention du Rotary ».

### DÉFINITION

Une organisation partenaire est une organisation de bonne réputation ou un établissement éducatif désigné par les parrains offrant expertise, infrastructures, appui, formation, éducation, ou tout autre soutien pour la subvention. L’organisation partenaire doit s’engager à envoyer les rapports requis et à accepter tout audit de la Fondation Rotary, et à fournir, le cas échéant, les reçus et preuves d’achat.

### BUT

Ce document établit un contrat de partenariat entre les parties susmentionnées concernant la mise en œuvre d’une action financée par une subvention de la Fondation Rotary. Ce document peut aussi être utilisé avec d'autres groupes participant à l'action, notamment les organisations bénéficiaires, les fournisseurs à but non lucratif ou les agences gouvernementales.

### OBJECTIFS DE L'ACTION

Toutes les parties listées au présent contrat collaboreront pour atteindre les objectifs suivants :

1. [ajouter un objectif]
2. [ajouter un objectif]
3. [ajouter un objectif]

### RESPONSABILITÉS DU PARRAIN LOCAL

Décrire les responsabilités spécifiques du parrain local. Le parrain local doit :

1. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
2. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
3. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]

### RESPONSABILITÉS DU PARRAIN INTERNATIONAL

Décrire les responsabilités spécifiques du parrain international. Le parrain international doit :

1. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
2. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
3. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]

### RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATION 1

Décrire les responsabilités spécifiques de l'organisation 1. L'organisation 1 doit :

1. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
2. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
3. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]

### RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATION 2

Décrire les responsabilités spécifiques de l'organisation 2. L'organisation 2 doit :

1. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
2. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]
3. [ajouter des responsabilités spécifiques à cette action]

### ACCORD

Toutes les parties s'accordent sur les points suivants :

1. La subvention du Rotary, si approuvée, sera versée aux parrains local et international.
2. Les parrains local et international contrôlent et gèrent la subvention du Rotary.
3. Les parrains local et international sont impliqués dans toutes les étapes de l'action.
4. Les parrains local et international disposent chacun d'une commission de la subvention composée d'au moins trois membres et responsable de la gestion de l'action en leur nom.
5. Les parrains local et international et les organisations partenaires se conforment aux [modalités des subventions mondiales de la Fondation Rotary](https://my-cms.rotary.org/fr/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants).
6. Les parrains local et international affirment que les organisations partenaires sont de bonne réputation et responsables, et qu'elles agissent conformément à la législation du pays de l'action.
7. Tous les fonds sont reçus et gérés par les parrains local et international ; ils ne sont pas gérés par les organisations partenaires.
8. Les fonds de subvention restent dans le compte bancaire désigné jusqu'à ce qu'ils soit nécessaire de payer un fournisseur ou de rembourser un achat.
9. Tous les paiements à des fournisseurs et remboursements à des organisations doivent être justifiés par des reçus, des factures acquittées, des quittances ou des accords écrits.
10. Les organisations peuvent allouer des fonds à l'action, sans toutefois recevoir de contrepartie de la Fondation Rotary.
11. La documentation des organisations relative à l'action peut faire l'objet d'un audit financier et opérationnel indépendant par la Fondation Rotary.
12. Dans leur protocole d'accord de certification de club ou de district, les parrains local et international ont convenu de :

* S’assurer que toutes les activités, y compris la conversion des fonds, sont effectuées dans le respect de la législation locale
* S'assurer que l'action respecte les pratiques de gestion financière et des subventions de la Fondation Rotary
* S’assurer que les personnes impliquées dans l'action bénéficiant de la subvention mènent leurs activités de telle manière à ce qu’il n’y ait pas de conflit d’intérêts réel ou perçu comme tel
* Signaler au district toute irrégularité ou mauvaise utilisation des fonds de subvention, potentielle ou confirmée
* Coopérer avec tout audit financier, de la subvention ou opérationnel
* Tenir une comptabilité qui comprenne un grand livre ainsi que toutes les entrées et sorties pour les fonds de subvention
* Verser les fonds de subvention conformément aux modalités des subventions mondiales
* Tenir des dossiers pour les articles achetés, produits ou distribués dans le cadre des activités de la subvention
* Disposer d’un compte bancaire dont l’usage est exclusivement réservé à la réception et au déboursement des fonds de la subvention
* Avoir au moins deux membres du Rotary des clubs ou districts parrains comme mandataires du compte bancaire
* Assurer une séparation des tâches dans la gestion des fonds
* Définir par écrit une procédure de transition concernant les comptes en banque dans le cas où intervient un changement de dirigeants
* Conserver les relevés bancaires pour justifier des entrées et des sorties de fonds
* Conserver les documents liés à la subvention dans un endroit accessible aux dirigeants de club et de district
* Conserver les documents au moins cinq ans, ou plus si la législation locale l’exige.

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout conflit d'intérêts réel ou perçu doit être signalé au personnel Subventions du Rotary durant la procédure de demande, conformément aux règles de la Fondation Rotary concernant les conflits d’intérêts pour les subventions contenues dans les modalités des subventions mondiales. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne est en mesure de prendre ou d'influencer une décision concernant une subvention qui pourrait lui profiter personnellement, ou profiter à sa famille, à son entreprise ou à une entité dans laquelle elle occupe un poste de direction ou de conseil, rémunéré ou non. Cela inclut les cas de membres du Rotary agissant en tant que fournisseurs ou étant administrateurs, dirigeants ou employés de l'une des organisations. Dans le doute, tout conflit d’intérêts potentiel doit être signalé.

Signaler ici tout conflit d'intérêts réel ou potentiel :

[Noms, rôles]

### MODIFICATION

Toute modification apportée à ce document doit être réalisée avec le consentement mutuel des parties et confirmée par un écrit signé et daté, et recevoir l’approbation préalable de la Fondation Rotary.

### COORDONNÉES

Votre vie privée est importante pour le Rotary International et la Fondation Rotary (collectivement « Rotary ») et toute donnée personnelle que vous partagez avec le Rotary ne sera utilisée que dans le cadre de ses activités officielles, notamment dans le cadre de la subvention. Les données personnelles collectées dans ce formulaire sont soumises à la [politique de confidentialité du Rotary](https://my.rotary.org/fr/privacy-policy).

### AUTORISATIONS

Par leur signature, les parties suivantes acceptent les modalités de ce protocole d'accord.

Parrain local :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature : | |  | | | | | | Date : | | Date |
| Prénom et nom : | | | | Prénom et nom | | | Rôle : | | Poste | |
| Adresse : | Adresse | | | | | | | | | |
| Téléphone : | | | Téléphone | | E-mail : | E-mail | | | | |

Parrain international :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature : | |  | | | | | | Date : | | Date |
| Prénom et nom : | | | | Prénom et nom | | | Rôle : | | Poste | |
| Adresse : | Adresse | | | | | | | | | |
| Téléphone : | | | Téléphone | | E-mail : | E-mail | | | | |

Organisation 1 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature : | |  | | | | | | Date : | | Date |
| Prénom et nom : | | | | Prénom et nom | | | Rôle : | | Poste | |
| Adresse : | Adresse | | | | | | | | | |
| Téléphone : | | | Téléphone | | E-mail : | E-mail | | | | |

Organisation 2 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature : | |  | | | | | | Date : | | Date |
| Prénom et nom : | | | | Prénom et nom | | | Rôle : | | Poste | |
| Adresse : | Adresse | | | | | | | | | |
| Téléphone : | | | Téléphone | | E-mail : | E-mail | | | | |

## CONSEILS POUR REMPLIR CE FORMULAIRE

### Général

Si vous ne travaillez qu'avec une seule organisation, ne remplissez les informations que pour l'organisation 1. Vous devez toujours inclure les parrains local et international.

### Objectifs de l'action

Dans cette partie, les partenaires soulignent les objectifs communs de l'action qu'ils espèrent atteindre ensemble.

Par exemple :

* Améliorer la qualité de l'éducation que les élèves reçoivent à l'école primaire publique
* Améliorer la qualité des soins aux patients atteints de cancer à l'hôpital public
* Augmenter les rendements des agriculteurs de 10 % grâce à l'irrigation au goutte-à-goutte

### Responsabilités

Rencontrer tous les partenaires de l'action pour attribuer les responsabilités et les consigner par écrit peut permettre d'éviter les conflits et augmenter les chances de succès. Cela permet de s'assurer que tout le monde est d'accord sur les plans pour l'action et d'éviter toute confusion au cours de la mise en œuvre. Lorsque vous définissez les responsabilités de chaque partenaire, prenez en compte ses ressources et ses compétences. N'oubliez pas que chaque action a ses propres rôles et responsabilités qui sont essentiels à une mise en œuvre efficace. Énumérez les responsabilités détaillées et spécifiques de votre action.

Questions à prendre en compte pour déterminer les responsabilités :

* Qui fournira les services techniques et professionnels ? Quels services spécifiques seront fournis ou quelles compétences spécifiques sont nécessaires ?
* Quels types de personnel, d'infrastructure ou d'équipement sont nécessaires, et qui les fournira ?
* Qui assurera la formation, le mentorat, l'éducation, le plaidoyer et l'étude financière ?
* Qui va diriger et coordonner la sensibilisation de la population locale et les relations publiques ?
* Qui va obtenir un soutien local et des ressources pour l'action ?
* Qui va gérer les fonds de la subvention et payer les fournisseurs ?
* Les organisations partenaires soumettront-elles des notes de frais et des reçus détaillés avant de recevoir les fonds de la subvention ?
* Qui va diriger et coordonner la recherche de fonds ?
* Qui paiera l'entretien à long terme de l'équipement, le fonctionnement, la programmation et le personnel après la fin du financement par des subventions du Rotary ? (Veuillez noter que les membres du Rotary peuvent continuer à soutenir l'action, mais qu'elle ne doit pas dépendre uniquement de ce soutien).
* Qui préparera les rapports sur les subventions du Rotary ? Qui collaborera à la rédaction des rapports ?
* Comment les documents financiers seront-ils conservés ? Qui conservera ces dossiers ? Quel est le plan de conservation des documents ?
* Qui mesurera et évaluera les résultats de l'action ? Comment ? Qui collectera les résultats ? Comment les résultats seront-ils communiqués ?

### ACCORD

Pour des raisons juridiques, la Fondation a besoin que cette section reste telle quelle. Elle ne doit pas être modifiée et vous ne pouvez pas ajouter de texte. Nous sommes conscients que, dans certains cas, les membres du Rotary peuvent être amenés à signer un second protocole d'accord ou contrat pour se conformer à la législation locale. Toutefois, même dans de tels cas, la Fondation a besoin que ce protocole d'accord soit soumis avec votre demande de subvention.

### AUTORISATIONS

Assurez-vous que toutes les parties signent le protocole d'accord. S'il manque une signature, il sera considéré comme incomplet. Chaque parrain et chaque organisation doit décider qui en sera le signataire.

Si vous avez des questions, votre correspondant Subventions peut étudier votre protocole d'accord avant sa signature pour s'assurer qu'il est complet.

## 