



**Rotary**  
District 1750



## **Petit Guide pratique 2024-2025**

### **Renseignements pratiques**

- Dates limites de paiement et remise des dossiers
- Questions de Secrétariat
- Questions de Trésorerie
- Procédure d'attribution de PHF
- Demande de Certificat d'intronisation
- Le Bureau Europe Afrique

### **Annexes**

- Structure des cotisations
- Procédure de versement à la Fondation et à Polio+
- Procédure de demande d'aide financière à la Fondation
- Demande de participation financière à AIDE ROTARY
- Formulaire utilisation Huma club
- Demande de bourse

# RENSEIGNEMENT PRATIQUES

## DATES LIMITES DE PAIEMENT ET REMISE DES DOSSIERS

### Président

**1 juin** : Remplir le document de planification et les objectifs sur Rotary Club Central

**Avant le 30 juin** : Paiement à Rotary Mag (abonnement +annuaire)

**1 juillet** : Mise en place du comité et préparation du budget prévisionnel

**A compter du 1er juillet** : dépôt des dossier pour les Subventions Fondation (FSD)

**20 décembre** : Envoi au Support District Aide Rotary 1750 des demandes de Participations.

**31 décembre** : Inscription des dirigeants entrants sur Mon Rotary

**28 février** : Envoi au Support District Aide Rotary 1750 des dossiers pour les Prix Servir, Travail Manuel, Littéraire, Éthique Professionnelle, Nouvelles Technologies-Environnement

**1 mai** : Prix pour le développement de l'effectif et des relations publiques.

**Avant le 30 juin** : Date finale pour la citation du Rotary

### Secrétaire

**31 décembre** :

Inscrire les données des comités entrants sur les sites Mon Rotary et le Rotarien.

### Secrétaire de direction

Mettre à jour l'effectif du club sur les sites Mon Rotary et le Rotarien

Saisir sur Rotary Club Central les actions du club.

### Trésorier

**1 juillet** :

Paiement cotisation ACRODI 1750

Paiement taxe per capita

Paiement abonnement Rotary Mag - Le Rotarien

**1 janvier** :

Paiement taxe per capita

Paiement cotisation ACRODI 1750

**Avant le 28 février** :

Envoi au trésorier du District des fonds destinés à la Fondation et à Polio+ pour les clubs ayant opté pour cette option. (Cf. Procédure en annexe)

## QUESTIONS DE SECRETARIAT

Le Secrétaire du club peut être aidé par un Adjoint lorsqu'il ne peut assister à la réunion statutaire. Généralement le secrétaire adjoint est le précédent secrétaire qui peut, dès que son successeur est connu, lui donner tous les éléments pour effectuer les tâches de secrétariat.

Dès qu'il est connu, le secrétaire doit s'inscrire sur Mon Rotary et sur le site LeRotarien.org.

Il pourra alors, dès le 1<sup>er</sup> juillet, avoir accès aux modifications de l'effectif de son club sur Mon Rotary, à la condition que les dirigeants entrants aient été inscrits sur ce site (**ils devraient l'être avant le 31 décembre**).

Dès l'Assemblée de District, à laquelle il se doit de participer car un atelier spécifique lui est destiné, il doit récupérer tous les documents nécessaires à sa fonction de secrétaire (sources : site 1750).

### TACHES DU SECRETAIRE DU CLUB

#### Tâches internes

- Tâches liées au régime associatif du club (Loi 1901)
- Mise en conformité des statuts et règlement intérieur du club, à vérifier tous les ans, voire à modifier tous les 3 ans au moins, selon les modifications imposées par le Conseil de Législation, ou lorsque le club parraine un programme Rotaract, Interact ou un club Satellite
- Assemblée générale : au moins une assemblée générale avant le 31 décembre de l'année rotarienne (d'autres assemblées peuvent être réunies, ordinaires ou extraordinaires).
  - Préparation de l'Assemblée : rédiger le rapport global d'activité, envoyer les convocations (délai, ordre du jour), tenir la réunion selon l'ordre du jour (feuille de présence, quorum et mode de scrutin, vote du quitus de l'ancienne équipe, élection de la future équipe, et des membres d'honneur, vote des montants des cotisations).
  - Modalités après Assemblée : Registre des Délibérations, Déclaration à la Préfecture, Dispositions bancaires.
- Assurance responsabilité civile du club
  - S'assurer et contrôler le degré de couverture pour chaque action spécifique, surtout en présence de mineurs,
  - Penser à demander une assurance de responsabilité civile pour Dirigeants d'association Loi 1901.

#### Tâches liées à la fonction de Secrétaire

Chaque début d'année rotarienne, le Secrétaire transmet les modifications du comité à la préfecture.

- Archives du club (Organisation, classement et mise à jour)
- Effectif du club
- Réunions statutaires  
Préparer la réunion avec le Président

Établir et diffuser les convocations et l'agenda du club

Établir le compte rendu de la réunion

- Réunion du Comité  
Préparer l'ordre du jour avec le Président  
Établir le programme et le calendrier des manifestations du mois  
Établir le compte rendu de la réunion
- Bulletin du club  
A réaliser par le rédacteur du Bulletin (secrétaire ou autre membre du club),
- Visites officielles  
Préparer les visites de l'Adjoint du Gouverneur (ADG)  
Préparer avec le protocole et l'ADG la visite officielle du Gouverneur
- Relations avec le Trésorier du club  
Vérifier avec le Trésorier que les cotisations au RI et les paiements obligatoires sont faits dans les temps.

### **Tâches relationnelles avec le District et le Rotary International**

- Effectif  
Le Secrétaire doit vérifier que l'effectif correspond à la réalité de l'effectif inscrit sur Mon Rotary.
- Admissions, Démissions, Radiations et distinctions  
Dès l'admission, la démission ou la radiation d'un membre, notifier cette modification de l'effectif directement sur le site Mon Rotary, et sur le site du Rotarien.  
Avant l'intronisation, demander un certificat d'intronisation au Secrétaire du District (Indiquer le nom, prénom, classification de l'admis, le nom prénom du parrain, le nom, prénom et adresse du Président pour l'envoi du certificat).  
Pour les transferts, attendre l'aval du club de départ afin d'inscrire le nouveau membre sur mon Rotary.

**Toutes les données des membres modifiées en cours d'année doivent être inscrites sur Mon Rotary** (changement d'adresse, changement de téléphone et surtout changement de mail. Cela oblige le membre à se réinscrire sur Mon Rotary).

### **Tâches avec Le Rotarien**

- S'inscrire sur le site internet LeRotarien.org afin d'effectuer toute modification en ligne.
- Le secrétaire garde la main pour modifier les données dès le 2 juillet.
- Envoyer ou modifier les données des membres (changements d'adresse, de téléphone et de mails) et de même pour les admissions, démissions, radiations, distinctions.
- En mars/avril, le secrétaire devra faire vérifier par chaque membre les données le concernant pour la mise à jour de l'annuaire informatisé.

### **Fin de mandat de secrétaire**

Il transmet à son successeur, dès qu'il est connu et au plus tard le 30 juin, les archives du club et les documents de travail (Annuaire, mémento, manuel du secrétaire, manuel de procédure, Official Directory si format papier...).

## QUESTIONS DE TRESORERIE

Pour permettre une bonne gestion financière du club, voici quelques informations, indispensables.

**Il est obligatoire que chaque club Rotary soit déclaré en tant qu'Association Loi 1901.** Chaque année, le secrétaire transmet les modifications du comité à la Préfecture.

Le Trésorier doit avoir accès aux comptes dès son entrée en fonction et disposer des chèquiers du club. Il doit avoir la signature, tout comme le Président.

### BUDGET DES CLUBS

Le budget type pour la gestion des finances du club comprend à minima deux comptes, un compte associé aux frais de fonctionnement et un compte associé à la gestion des œuvres et actions humanitaires (Compte "Actions")

#### ***Les dépenses de fonctionnement propres au club***

Dans ce poste apparaissent toutes les dépenses engagées par le club donc tout à fait variables, d'un club à l'autre :

- Frais de bouche (lors des réunions statutaires : apéritifs, repas, ...). *Un compte spécifique est recommandé pour isoler ces dépenses et recettes*
- Frais de gestion du club : loyer, assurance, secrétariat, participation du club aux frais des membres assistant aux manifestations du District, dépenses de promotion du Rotary Club (calicots, dépliant de présentation, etc ...)

#### ***Les dépenses destinées au financement des œuvres***

Dans ce poste (Compte "actions") sont enregistrées les dépenses liées aux participations et aides versées, les dépenses engagées pour le montage et l'organisation des actions de collecte, ainsi qu'en recettes les bénéfices et dons reçus.

**Si le club a opté pour la défiscalisation des dons et des cotisations**, il est recommandé d'utiliser un 3<sup>ème</sup> compte pour enregistrer les recettes et les dépenses qui constituent une contrepartie pour les membres au sens de la réglementation fiscale. En effet ces "contributions" ne peuvent pas bénéficier d'une déduction fiscale pour le cotisant. Il s'agit notamment des frais de "bouche" (exemple : les repas statutaires)

Les autres recettes (cotisations ou dons) couvrant les frais de fonctionnement du club peuvent faire l'objet d'un reçu fiscal ouvrant droit à déduction fiscale. *Attention, pour l'administration fiscale l'année de référence est l'année calendaire (1<sup>er</sup> janvier/31 décembre) et non l'année rotarienne.*

Les reçus fiscaux correspondants aux dons et aux cotisations (pour la partie défiscalisable) sont établis par le trésorier début d'année calendaire (janvier/février) et remis aux contributeurs. Pour les dons provenant des entreprises ou sociétés, il est recommandé d'adresser le reçu au fur et à mesure de leur réception des dons,

l'exercice fiscal des entreprises ne correspondant pas nécessairement à l'année calendaire.

Le trésorier adressera chaque année, à l'administration fiscale de son Département :

- Le montant global des reçus fiscaux délivrés (en séparant les particuliers – art. 200 du CGI et les Sociétés ou Entreprises – art. 238 bis du CGI).
- Le nombre de reçus de chaque nature (particulier ou entreprise) émis.

*A noter qu'il existe des applications spécifiques aux associations permettant notamment d'automatiser l'envoi des reçus fiscaux (exemple : Helloasso).*

**Si le club n'a pas opté pour la défiscalisation des dons et des cotisations**, il a la possibilité d'utiliser compte Huma Club, géré par AIDE ROTARY 1750, afin de rendre fiscalement déductibles la contribution de ses membres au financement de ses œuvres.

Huma Club ne constitue qu'une banque de dépôt des clubs qui peuvent à chaque instant exercer leur droit de tirage sur leurs fonds. Lorsque le club décide une action humanitaire, il vous appartient de demander au Trésorier d'AIDE ROTARY 1750 l'établissement et l'envoi d'un chèque de règlement par prélèvement de votre compte Huma Club, sans oublier de préciser la nature exacte de l'opération et la dénomination précise du bénéficiaire du chèque à l'aide de la fiche jointe au présent mémento (pas de chèque à un club Rotary). Il est possible de payer la cotisation pour un Ryllien avec le compte Huma Club. Le compte Huma Club a pour vocation d'être utilisé au cours de l'année rotarienne. Ne thésaurisez pas avec votre compte Huma Club.

## **LES CONTRIBUTIONS A REGLER**

- **La Taxe per Capita pour financer le fonctionnement Rotary International**

*Taxe per Capita : 79.5 \$ par membre (soit 39.25 \$ par membre en juillet et en janvier)*

*Pour mémoire ce montant passera à 41\$ par semestre en 2025/2026.*

Sur appel du bureau de Zurich, vous aurez à verser une contribution de 39,25\$ par membre le 1er juillet et 39,25 \$ par membre le 1er janvier suivant. La valeur du dollar est accessible sur le site du Rotary International.

Le club verse, par nouveau membre admis en cours de semestre, une cotisation mensuelle égale à 1/12 de la cotisation annuelle et ce jusqu'à la période de facturation suivante.

Ces versements sont à effectuer par chaque trésorier de club avec la facture simplifiée d'une page depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015, indiquant clairement le montant des cotisations, et les éventuels soldes au Rotary. Cette facture est basée sur l'effectif inscrit par le secrétaire sur Mon Rotary 10 jours avant l'envoi de la facture. Cette facture n'est pas modifiable. Cette facture peut être payée par virement ou directement par prélèvement automatique SEPA, ce qui est fortement recommandé.

Pour adopter le prélèvement automatique de la facture, il suffit de retourner le mandat attaché à la facture dûment rempli à [directdebiteao@rotary.org](mailto:directdebiteao@rotary.org) ou bien de le poster à Rotary International Bureau Europe Afrique, Witikonerstrasse 15, CH-8032 Zurich.

**Le Secrétaire du club doit ajouter les nouveaux membres et supprimer les membres radiés sous 30 jours (ou au 1er janvier ou au 1er juillet, le cas échéant) et communiquer les noms des dirigeants entrants du club au plus tard le 31 décembre.**

Plus d'exactitude dans les données Effectif permet au Rotary d'apporter un meilleur service aux clubs. Si un nouveau membre est rapidement enregistré par le Secrétaire du club, il recevra plus vite son courrier de bienvenue et aura accès à tous les avantages réservés aux membres.

➤ **La Cotisation de District pour financer le fonctionnement du District**

Sur appel du Trésorier du District, vous aurez à verser cette cotisation par chèque libellé à l'ordre ACRODI 1750 en deux fois : 45 € au 1<sup>er</sup> juillet 2024 et 45 € le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

➤ **Abonnement au journal « Rotary Mag » + Annuaire (38 € par membre)**

Sur appel du journal « Rotary Mag », au travers de son association « Le Rotarien », chaque trésorier, en début d'année rotarienne règle par chèque l'abonnement au Rotary Mag, servi automatiquement d'après la liste établie par le secrétariat de chaque club (membres, membres d'honneur, veuves de rotarien...). La liste doit être fournie à l'association « Le Rotarien » début juillet à l'adresse suivante : « Le Rotarien » 34 rue Pierre Dupont 69001 LYON Tel : 04 72 00 32 10 ou 04 72 00 32 12

**Financer la Fondation du Rotary International et le Programme Polio+**

➤ **Contribuer à la Fondation Rotary : un engagement moral**

le programme « Un Don chaque année », invite chaque Rotarien à faire une contribution personnelle « en fonction de ses moyens » au FONDS ANNUEL.

Les droits à PHF du club sont acquis par les dons assurés par son budget et ses collectes fonds (Fonds Annuel et Polio Plus)

Pour mémoire : **50% des fonds versés au Fonds Annuel de la Fondation sont réaffectés au District qui les utilisent pour abonder les projets des clubs, locaux ou internationaux (voir page 14 de ce guide)**

➤ **Eradication de la Poliomyélite : Le programme PolioPlus!**

Lancé en 1985, cette initiative du Rotary International pourrait se transformer en une réussite remarquable d'ici 2026 selon l'OMS. Après 35 années d'efforts, la dernière

ligne droite est décisive. Pour cela, les besoins ont été estimés à 450 millions de Dollars sur les trois prochaines années.

Les rotariens sont invités à contribuer à hauteur d'au moins 30 €/membre ou, mieux encore, à **adhérer individuellement au Cercle PolioPlus !**

<https://cerclepolioplus.org>.

**Voir en annexe : Procédure pour verser à la Fondation Rotary et pour Polio+**

### Tableau récapitulatif

FONCTIONNEMENT			
NATURE	Montant / membre	Observations	A verser à
Taxe per Capita	79.5 \$	39.25 \$ le 1 <sup>er</sup> juillet 39.25 \$ le 1 <sup>er</sup> janvier Sur appel de Zurich	<u>Virement</u> Deutsche Bank AG Königsallee 45-47 Düsseldorf D 40211 Germany
Cotisation District	90 €	45 € le 1 <sup>er</sup> juillet 45 € * le 1 <sup>er</sup> janvier	ACRODI 1750
Abonnement au mensuel Rotary Mag	34 €	<b>Avant le 30 juin</b> Appel par la Revue	LE ROTARIEN 34 Rue P. Dupont 69001 LYON Tel 04 78 39 69 05
Annuaire ROTARY Mag	4,5 €	A payer avant le 30 juin	LE ROTARIEN 34 Rue P. Dupont 69001 LYON Tel 04 78 39 69 05



# PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE PHF (Paul Harris Fellow)

## SIGNIFICATION DE LA DISTINCTION

Toute personne qui effectue un don, ou au nom de laquelle un don est effectué, d'un montant de 1000 \$, est honorée du titre de Paul Harris Fellow. Le récipiendaire reçoit un certificat et un insigne.

Les clubs collectent une cotisation volontaire pour contribution aux fonds des programmes de La Fondation et cumulent ainsi chaque année autant de droits à PHF que de multiples de 1000 \$ versés. Les comités attribuent alors les distinctions aux personnalités Rotariennes ou non, qu'ils veulent honorer pour une action remarquable ou un engagement durable.

Les droits sont désormais définitivement acquis.

**Un Rotarien peut prendre l'initiative de verser 1000 \$ directement à la Fondation. Il reçoit alors par l'entremise du Gouverneur, sa distinction PHF simple ou multiple.**

## PROCEDURE

Dès qu'un club a décidé d'honorer une personne, en lui offrant un PHF simple ou multiple (saphir ou rubis), il y a lieu de procéder de la manière suivante :

- **Faire la demande directement auprès d'Éric SAUTY (eric.sauty1750@orange.fr)** en lui précisant qu'une tranche de 1000 \$ est destinée à la demande d'un PHF pour tel récipiendaire (identité) et l'adresse de réception de l'insigne et du certificat (Président du club).
- Prévoir 6 semaines entre la demande et la remise de la distinction au récipiendaire surtout à l'approche de la fin d'année rotarienne.

## DEMANDE DE CERTIFICAT D'INTRONISATION

Demande auprès du Secrétaire du District : Monique CARRE

N'oubliez pas de fournir les renseignements nécessaires à l'établissement du document :

- Nom Prénom de l'intronisé,
- Classification de l'intronisé (Rotarien ou non-rotarien),
- Nom du Club,
- Date d'intronisation,
- Nom Prénom du Parrain,
- Nom Prénom du Président du club.

**Pour obtenir le certificat à la date de l'intronisation, prévoir deux semaines de délai et donner l'adresse postale du Président du club pour le retour.**

# Le Bureau Europe Afrique

Le Bureau Europe Afrique est localisé à Zurich.

ROTARY INTERNATIONAL  
BUREAU EUROPE AFRIQUE  
Witikonerstrasse 15  
CH-8032 Zurich – SUISSE  
Tel : +41 44 387 71 11 Fax : +41 44 422 50 41

Ce bureau compte quatre départements : Support Clubs et districts (CDS), Fondation, Finances, Commandes et publications.

## Support Clubs et districts (CDS)

- Formation des dirigeants, en particulier, les Gouverneurs et les Présidents de clubs,
- Renseignements sur les directives du Conseil d'Administration, les documents statutaires et sur les procédures administratives,
- Gestion du Site Web du Rotary International.
- Superviseur : Mireille Mettan Email : [mireille.mettan@rotary.org](mailto:mireille.mettan@rotary.org)  
Tél : +41 44 387 71 29
- Coordinatrice : Catherine Nyffenegger Email : [catherine.nyffenegger@rotary.org](mailto:catherine.nyffenegger@rotary.org) Tél : +41 44 387 71 27

## Fondation

- Renseignements sur le fonctionnement de la Fondation Rotary,
- Traitement des reconnaissances de la Fondation (PHF, donateurs majeurs)
- Information sur les crédits des clubs et districts (points PHF),
- Clarifications sur Polio plus et les différents fonds de la Fondation
- Informations sur les programmes humanitaires et éducatifs.  
[Celia.mehou-loko@rotary.org](mailto:Celia.mehou-loko@rotary.org) Tél : +41 44 387 71 86

## Finances

- Comptabilisation des cotisations per capita et autres paiements au RI,
- Renseignements sur la facture semestrielle des clubs et sur le cycle de recouvrement,
- Comptabilisation des dons et des contributions à la Fondation Rotary,
- Déversements des allocations budgétaires aux Gouverneurs de District et déboursements des subventions des programmes de la Fondation Rotary,
- Remboursement des frais des responsables et volontaires.
- Roberto Mazzi : [roberto.mazzi@rotary.org](mailto:roberto.mazzi@rotary.org) Tél : +41 44 387 71 78

## Commandes et Publications

- Réponse aux questions sur les publications et matériel du RI,
- Envoi des commandes,
- Distribution des publications Rotary par mailing.

Email : [eao.order@rotary.org](mailto:eao.order@rotary.org) Tél : +41 44 387 71 84



**DOSSIER D'ANNEXES**

## Structure des cotisations au 1<sup>er</sup> juillet 2024

PART DE LA COTISATION	Caractère	Montant	DECIDEUR	OBJECTIF	REMARQUES COMPLEMENTAIRES
-----------------------	-----------	---------	----------	----------	---------------------------

### A l'initiative du Rotary International

Cotisation au Rotary International (Taxe per capita)	Obligatoire	79.5 USD  (+1 USD (COL))	Le Rotary International  (Conseil de législation)	Contribue au fonctionnement du ROTARY INTERNATIONAL	41,00 USD 4en 2025/2026. (Fluctuation selon taux de change). <b>Défiscalisable</b>
Abonnement Le Rotarien et annuaire	Obligatoire (1)	34€	Association Le Rotarien	Magazine mensuel des Rotary francophones	<b>Non Défiscalisable</b>
Annuaire Rotary Version numérique	Obligatoire	4.5 €		Annuaire des Rotary clubs français	<b>Non Défiscalisable</b>
<b>Sous-total 1</b>		114€			

(1) Pour un couple de Rotariens, 1 seul abonnement pour la même adresse.

### A l'initiative du District

Cotisation au District	Obligatoire	90€	Le District (en AG)	Contribue au fonctionnement du district	<b>Défiscalisable</b>
<b>Sous-total 2</b>		90 €			

Parts imposées (Ri et District) : 204€ dont 164 € défiscalisables (soit une réduction d'impôts de 108€)

### A l'initiative du Club

Participation au Fonds d'Aide de District	Décision individuelle (1)	45€	AIDE ROTARY (en AG)	Aides au financement des actions des clubs	<b>Défiscalisable</b>
Part de la cotisation liée aux frais de fonctionnement du club	Règlement interne du Club		Le Club (en AG).		<b>Défiscalisable</b> (hors ce qui constitue une contrepartie pour les membres tels que frais de repas statutaires)
Dons au compte Actions du Club)			Le Club (en AG)	Financement des actions du club	<b>Défiscalisable</b>

(1) Les membres de l'association AIDE ROTARY sont les membres des RC qui acquittent la participation de 45€ à l'association – (le règlement de cette participation valant adhésion)

## PROCEDURE de VERSEMENT des DONs à la FONDATION et à POLIO+

**Le trésorier du Club effectue le virement de la somme totale pour la Fondation et pour le programme Polio+ sur le compte ACRODI dédié (RIB ci-dessous) avant le 28 février pour l'année rotarienne en cours.**

Le trésorier d'ACRODI, se charge du transfert des fonds selon la répartition Fondation/ Polio+, décidée par le Club.

Pour tous renseignements complémentaires :

**Jean-Paul MARTIN - Rotary Club Auxerre Saint Germain**

37 avenue Pasteur - 89000 AUXERRE

Tél : 06 80 66 30 67 / 03 86 52 58 13

[martinjeanpaul2@wanadoo.fr](mailto:martinjeanpaul2@wanadoo.fr)

Pour mémoire, autre solution possible : Le trésorier du Club se charge des virements sur le site « My Rotary ».

Quelle que soit la procédure choisie, les sommes versées, directement ou indirectement, seront bien affectées au Club d'appartenance et détermineront ainsi le nombre de PHF attribués au Club.

<b>Crédit Mutuel</b>						
<b>RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE</b>						
Identifiant national de compte bancaire - RIB						
Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise	Domiciliation	
10278	02504	00020486812	69	EUR	CCM BEAUNE MALADIERES	
Identifiant international de compte bancaire						
IBAN (International Bank Account Number)		BIC (Bank Identifier Code)				
FR76	1027	8025	0400	0204	8681	269
		BIC (Bank Identifier Code)			CMCIFR2A	
<b>Domiciliation</b> CCM BEAUNE MALADIERES ZAC DES MALADIERES 14 RUE GUSTAVE EIFFEL 21200 BEAUNE ☎ 03 80 26 77 26				<b>Titulaire du compte (Account Owner)</b> ACRODI 1750 FONDATION POLIO + CHEZ M BERTHELON FRANCOIS 46 RUE DU FAUBOURG SAINT MARTIN 21121 FONTAINE LES DIJON		
Remettez ce relevé à tout autre organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.				PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ		

**Rotary Club** de.....

... S'agit-il d'une action : locale (oui) ou internationale (non) ?

Y a-t'il un club international partenaire de l'action ?

**Nature de l'opération**

**Financement** : Part du club demandeur : ..... €

Part d'autres clubs éventuels: . ..... €

Participation demandée au District 1750 : .... .. €

Autre financement : ..... €

**Budget total envisagé pour l'opération** : .....€

**Membres rotariens du Club demandeur responsables de l'opération** :

1 – .....

2 – .....

3 – .....

**Bénéficiaire des fonds demandés** (prestataire, fournisseur, association....) : .....

Le Président du Club,

Le Trésorier du club

**A envoyer au responsable subventions mondiales à compter du 1<sup>er</sup> juillet  
( [jean\\_paul.narjollet@club-internet.fr](mailto:jean_paul.narjollet@club-internet.fr) ) 06.80.66.20.58**

Rotary Club de.....

Description du projet :

Bénéficiaire :

Budget : (joindre les devis)

Financement :

## Procédure de demande de subvention à AIDE ROTARY

Les demandes de **Participations Financières à AIDE ROTARY** présentées par les Clubs en vue d'accompagner leurs **actions et/ou bourses**, doivent être envoyés, **pour le 20 décembre 2024 au plus tard, et en même temps** aux 2 supports District :

- Jeanne Palau-Lignier – 13 rue Turgot - 21000 Dijon ; [jeanne.palau@wanadoo.fr](mailto:jeanne.palau@wanadoo.fr)
- et Jean-Lou Sculfort - 5 rue Jules Enfroy 10000 Troyes ; [jlsculfort44@orange.fr](mailto:jlsculfort44@orange.fr)

Le dossier de demande de PFD doit se composer :

- du **formulaire pré-imprimé** (formulaire ci-joint en annexe 1) dûment rempli et signé ;
- de tous **justificatifs** concernant la demande, à joindre au formulaire :
  - . pour les actions, présentation précise de l'opération **et devis** ;
  - . pour les bourses, **dossier spécial** (formulaire ci-joint en annexe 2).

Les dossiers seront examinés, lors d'une commission, en janvier 2025. La suite donnée à chacune des demandes par cette commission fera l'objet d'une notification qui sera envoyée à chaque Président du Club concerné par les supports District AIDE ROTARY.

Le Club doit désigner au moins deux responsables de l'opération et devra **fournir un rapport d'action** (compte-rendu justificatif) au gestionnaire du dossier **au plus tard six mois après le déblocage des fonds (1)**, pour chacune des subventions accordées (formulaire ci-joint en annexe 3 ; dans le cas où l'action n'est pas terminée, établir un rapport intermédiaire). Faute d'adresser ce rapport, le club ne pourra plus solliciter d'autres subventions.

Pour que leurs demandes de subvention pour des actions ou pour des bourses soient prises en considération, les clubs doivent être à jour, en ce qui concerne les subventions AIDE ROTARY :

- du versement des contributions de leurs membres à AIDE ROTARY (contribution de 45 € pour Huma District) ;
- et de la transmission de leurs rapports de fin d'action (1), pour chaque PFD acceptée précédemment, au gestionnaire du dossier correspondant, selon qu'il s'agit d'une PFD financée par AIDE ROTARY ou par la FONDATION, dans les 6 mois suivant la remise des fonds (un rapport par Subvention) : formulaire ci-joint en annexe 3.

---

**(1)** Devront être jointes aux *rapports d'action* (*formulaire ci-joint en annexe 3*) les copies :  
- **du chèque ou du virement correspondant au versement de la subvention**

---

### 1/ LES PARTICIPATIONS FINANCIERES D'AIDE ROTARY pour les actions

1-1/ **Les Participations** qui sont **prises en charge par AIDE ROTARY 1750** (sur les fonds Huma District) ont pour objet de participer à des actions méritantes des clubs, locales, nationales ou internationales.

A ce titre, sont privilégiées les actions s'appuyant sur le thème de l'année rotarienne et celles permettant de véhiculer l'image du Rotary, la priorité étant donnée à **des actions innovantes et non répétitives**.



Les demandes de Subvention concernant les ShelterBox et les Student Exchange ne peuvent pas être prises en considération par AIDE ROTARY, étant précisé que, pour ces actions, les Clubs peuvent utiliser leurs fonds Huma Club.

AIDE ROTARY 1750 n'établissant pas de chèque au nom des Clubs, mais au nom des prestataires, fournisseurs ou associations, les destinataires doivent être soigneusement mentionnés dans la demande.

#### **1-2/ Les règles d'attribution d'Aide Rotary**

Le montant de la participation du District **ne dépassera pas celui de l'apport du Club** et sera **au plus de 2.500 €** par demande (par Club en cas de demande conjointe à plusieurs Clubs).

Au cas où un Club présenterait plusieurs demandes, dont l'ordre de priorité devra être indiqué, il ne pourra pas lui être attribué plus de 3 PFD, avec par ailleurs un montant maximum de 6.000 € au total par Club (sous réserve toutefois que le montant des crédits d'AIDE ROTARY pour l'année concernée le permettent).

Toute action ayant obtenu une participation du District une année n'en recevra plus, sauf exception, les années suivantes.

#### **1-4/ Les modalités de versement des Subventions attribuées par AIDE ROTARY**

Après la notification au Président du Club concerné, le versement (par chèque) au bénéficiaire de chaque subvention attribuée sera à demander, par le Président et le Trésorier du Club, au Trésorier d'AIDE ROTARY 1750 ; ils pourront lui faire en même temps une demande d'utilisation des fonds huma club, s'ils souhaitent que la part du Club pour l'action concernée soit financée par ces fonds ;

## **2/ LES BOURSES DE DISTRICT**

2-1/ **Les Bourses du District 1750**, qui sont financées par AIDE ROTARY, ont pour but de compléter le budget d'un projet personnel et individuel d'un jeune âgé de moins de 28 ans domicilié dans le District 1750 (il ne peut pas être enfant de Rotarien). Le projet peut se réaliser dans de nombreux domaines (artistique, technique, scientifique, littéraire, professionnel, manuel, recherche...), mais il doit être précis, ciblé avec une motivation claire et des buts définis, avec un budget réaliste.

#### **2-2/ La procédure dans les Clubs**

Le Club doit engager un processus de présélection des candidats :

- Création d'une équipe de recherche de candidats et d'une commission de sélection
- Entretien avec les candidats afin d'analyser précisément :
  - Son projet (critères, organisation matérielle, contacts avec les hôtes, budget),
  - Son environnement familial et la vérification des ressources,
  - Les qualités sociales et humaines du candidat qui feront de lui un « *ambassadeur de bonne volonté du Rotary* ».
- Nomination d'un Rotarien parrain pour le suivi du boursier et préparation du(des) dossier(s).
- Envoi de chaque dossier par le Club parrain aux Supports District AIDE ROTARY 1750 (par mail à Jeanne Palau-Lignier et à Jean-Lou Sculfort ; par courrier à Jeanne Palau-Lignier – 13 rue Turgot - 21000 Dijon) au plus tard pour le 20 décembre 2024.

Chaque dossier sera composé, outre de la demande de PFD (formulaire ci-joint en annexe 1) :

- du **dossier pré-imprimé dûment complété** (formulaire ci-joint en annexe 2),
- d'une lettre de recommandation du Club parrain justifiant son choix du candidat,
- d'une **lettre manuscrite** de motivation du candidat précisant dans le détail le projet (joindre les lettres de recommandation et les accords d'engagement des hôtes éventuels),
- du **budget (réaliste et complet)** du projet du candidat (détail quantifié des dépenses, détail identifié et chiffré des recettes avec les justificatifs pour les autres aides sollicitées),
- d'un curriculum vitae du candidat et de tout document accréditant son projet,
- de **l'avis d'imposition** de la famille et, le cas échéant, du candidat,
- d'un certificat médical d'aptitude, le cas échéant.

### **2-3/ Les règles d'attribution par le District**

La demande (*dossier à remplir ci-joint : annexe 2*) ne sera recevable que si la situation financière du candidat ou celle de sa famille ne lui permet pas de réaliser son projet (compte tenu de l'indemnité de stage éventuelle s'il s'agit d'un stage obligatoire dans le cursus d'un étudiant).

La commission du District, qui se réunira en janvier 2025, étudiera donc chaque dossier au regard de la situation familiale du candidat (imposition et quotient familial) et, sauf exception dûment motivée, ne retiendra pas les demandes pour des jeunes se rendant à l'étranger grâce à Erasmus.

Le montant de la participation d'Aide Rotary, qui **ne dépassera pas celui de l'apport du Club**, sera **au plus de 1.000 € par bourse**, le montant total des bourses attribuées ne pouvant par ailleurs pas dépasser 5.000 € par club (sous réserve toutefois que le montant total des crédits d'AIDE ROTARY budgétés pour l'année concernée le permette).

### **2-4/ Les modalités de versement des bourses attribuées**

Comme pour les subventions pour les actions financées par AIDE ROTARY 1750, après la notification au Président du Club concerné, le versement (par chèque à l'ordre du bénéficiaire) de chaque bourse accordée sera à demander, par le Président et le Trésorier du Club, au Trésorier d'AIDE ROTARY 1750 auquel, s'ils souhaitent que la part du Club pour la bourse concernée soit financée par ses fonds Huma club, ils pourront faire en même temps une demande d'utilisation desdits fonds.

## **Formulaire paiement AIDE ROTARY**

(se référer au fichier informatique envoyé par le trésorier d'AIDE ROTARY)

## Formulaire utilisation Huma club



ROTARY INTERNATIONAL – District 1750 - AIDE ROTARY 1750  
ASSOCIATION POUR L'AIDE DU 1750 éme DISTRICT ROTARY  
Association loi 1901 – JO n°2 du 10 janvier 1996

ROTARY CLUB de ..... Le ..... 20.....

### UTILISATION DE FONDS SUR COMPTE HUMA-CLUB

Demande à adresser au Trésorier d'AIDE ROTARY :  
Patrice BÉGUIGNÉ 1 Impasse Eugène Labiche 71100 St Rémy  
Tél : 06.34.08.30.94 - Email: pbeguigne@kpmg.fr

Par imputation sur notre compte HUMA-CLUB, nous vous remercions de nous adresser, pour le ..... un chèque de ..... euros, établi, selon le cas, à l'ordre :

- de l'association suivante :

Nom : .....

Siège social : .....

*(Joindre éventuellement un extrait des statuts pour une association non connue à l'échelon national)*

- ou du fournisseur suivant (joindre la facture) ou du bénéficiaire suivant :

Nom : .....

Adresse : .....

Cette somme servira à financer l'action suivante, décidée par notre comité le .....

.....

.....

*(Justifier cette action dans le cadre ci-dessous : montant, durée, partenaires éventuels, bénéficiaires..)*

Adresse exacte où doit être envoyé le chèque (Président ou Trésorier du club) :

.....

...

.....

...

Le Trésorier du club

Le Président du club

(Indiquer les noms en clair à côté des signatures)

Nouveau solde du compte HUMA CLUB ..... le .....

Signature du Trésorier :

Rotary Club ..... le .....

S'agit-il d'une action : locale (oui-non) ou internationale (oui-non) ?

S'agit-il d'une : aide humanitaire (oui-non) ou bourse (oui-non) ?

Y a t'il un club international partenaire de l'action (oui-non) ?

**Nature de l'opération ?** joindre **impérativement** tous justificatifs, présentation précise de l'opération, devis, dossier spécifique pour les demandes de bourses, etc...

.....  
.....  
.....

**Association non rotarienne partenaire éventuelle :** raison sociale, adresse du siège, renseignements sur sa fiabilité et sa pérennité, nom des principaux responsables, etc ...) :

.....  
.....

**Financement :** Part du club demandeur : ..... €

**ou** part du club demandeur via son compte Huma Club : ..... €

Part d'autres clubs éventuels **(1)** : ..... €

Participation demandée au District 1750 : ..... €

Autre financement : ..... €

**(1)** du District 1750 ou/et internationaux : à détailler en annexe -----

**Budget total envisagé pour l'opération :** .....€

**Membres rotariens du Club demandeur responsables de l'opération :**

1 - ..... e-mail : .....

2 - ..... e-mail : .....

3 - ..... e-mail : .....

**Bénéficiaire des fonds demandés** (prestataire, fournisseur, association, boursier,...) : .....

.....

Le Président du Club,  
(*prénom, nom, e-mail, signature*)

Le Trésorier ou le membre du Club responsable des  
fonds du District, (*prénom, nom, e-mail, signature*)

**A envoyer aux Supports District pour le 20 décembre 2024 au plus tard et en même temps :**

- à Jeanne Palau-Lignier - 13, rue Turgot - 21000 Dijon [jeanne.palau@wanadoo.fr](mailto:jeanne.palau@wanadoo.fr)

- et à Jean-Lou Sculfort - 5 rue Jules Enfroy 10000 Troyes [jlsculfort44@orange.fr](mailto:jlsculfort44@orange.fr)

## Demande de bourse



District 1750  
Bourgogne Champagne

## Dossier de demande de bourse 2024-2025. n° \_\_\_\_\_

Nom et prénom du candidat : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Situation familiale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone (portable) : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Etudes – Formation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diplômes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Stages – projets antérieurs réalisés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 1/ SITUATION DU CANDIDAT (CV à joindre)

- Étudiant (oui - non)
- Salarié (oui - non) (si oui, nom de l'employeur : \_\_\_\_\_)  
si oui, êtes-vous imposable sur le revenu (oui - non) ? (le cas échéant, joindre impérativement votre avis d'imposition ou certificat de non-imposition)
- Autre : \_\_\_\_\_

### 2/ ETUDES, APPRENTISSAGE

Nature des études : \_\_\_\_\_

Boursier (oui-non) ; si oui, donner toutes précisions : \_\_\_\_\_

Études suivies en 2023/2024 : \_\_\_\_\_

École ou Université : \_\_\_\_\_

Études prévues en 2024/2025 : \_\_\_\_\_

École ou Université : \_\_\_\_\_

Diplômes obtenus : \_\_\_\_\_

### 3 / SITUATION DE LA FAMILLE

Profession du père : \_\_\_\_\_

Profession de la mère : \_\_\_\_\_

Adresse de la famille : \_\_\_\_\_

Nombre d'enfants à charge : \_\_\_\_\_ Ressources de la famille : \_\_\_\_\_

Est-elle imposable à l'impôt sur le revenu ?  OUI  NON

*(Joindre impérativement l'avis d'imposition ou le certificat de non-imposition des parents)*

### 4/ NATURE DU PROJET (joindre détail et programme dans une lettre manuscrite de motivation)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5/ BUDGET DU PROJET

DEPENSES		RECETTES	
<i>Nature des dépenses</i>	<i>Montant</i>	<i>Nature des recettes</i>	<i>Montant</i>
Droits d'inscription/scolarité Logement Nourriture Transports Livres Autres (à détailler)		Aide familiale Autres aides, indemnités ou bourses (à détailler)  <b>Bourse demandée au Rotary</b>	
<b>TOTAL dépenses *</b>		<b>TOTAL recettes *</b>	

\* Total dépenses = Total recettes

Je soussigné(e) ..... certifie exactes les informations ci-dessus.

A ..... , le ..... Signature :