**BIOPAMA - Appel pour subventions moyennes 2022 Afrique de l’Est et australe - MODÈLE DE CONCEPT**

**Document complémentaire : Questionnaire de diligence raisonnable et capacité financière**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Merci de remplir ce questionnaire de diligence raisonnable et capacité financière. Toutes les informations soumises seront traitées de manière confidentielle et ne seront en aucun cas divulguées à des tiers, sauf en cas d’exigence légale. L’UICN utilisera ce document pour vérifier votre capacité à administrer les fonds BIOPAMA.  *Merci de joindre les pièces justificatives requises en annexe de ce document. Une liste de contrôle de ceux-ci est inclue à la fin du questionnaire.*  ***Si votre organisation est un organisme public, veuillez ignorer les questions marquées d’un astérisque (\*).*** | | | | | | | | | |
| 1. INFORMATIONS CONCERNANT L’ORGANISATION | | | | | | | | | |
| a. | Nom officiel de l’organisation | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| b. | Type d’organisation : | | | | | | | | |
|  | Veuillez cocher l’option la plus appropriée dans chaque colonne ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | À but lucratif | |  | Société constituée | | | | |
|  |  | À but non lucratif / ONG | |  | Société à responsabilité limitée | | | | |
|  |  | Organisme gouvernemental | |  | Société unipersonnelle | | | | |
|  |  |  |  |  | Partenariat | | | | |
|  |  |  |  |  | Organisme de bienfaisance enregistré | | | | |
|  |  |  |  |  | Réseau communautaire | | | | |
|  |  |  |  |  | Autre *(veuillez préciser ci-après)* | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | |
| c. | Documents fondateurs : | | | | | | | | |
|  | * + 1. Dans quel(s) pays votre organisation est-elle constituée par un instrument de droit national approprié ? Veuillez fournir une copie des statuts ou document fondateur similaire (par exemple, un décret dans le cas des organismes publics). | | | | | | | | |
|  | Pays | | Titre du document fondateur | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
|  | * + 1. Veuillez confirmer que vous êtes en mesure d’opérer dans le ou les pays prévu(s) pour l’action et fournir des pièces justificatives (par exemple, protocole d’accord ou lettre d’approbation d’une agence gouvernementale compétente)[[1]](#footnote-1) | | | | | | | | |
|  | Pays | | Titre du document fondateur | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | |
| d. | Détails de propriété (applicable uniquement aux organisations « à but lucratif »). | | | | | | | | |
|  | Veuillez indiquer le nom des propriétaires et leur pourcentage (%) de participation ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| 1. GOUVERNANCE\* | | | | | | | | | |
| a. | Organe directeur : | | | | | | | | |
|  | Veuillez indiquer si l’organisation est régie par : | | | | | | | | |
|  |  | Un conseil d’administration |  |  | Un comité exécutif | | | | |
|  |  | Autre  *(veuillez préciser ci-après)* | |  | Aucun organe directeur | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| b. | L’Organe directeur est-il responsable du contrôle financier de l’organisation ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
| 1. ASPECTS JURIDIQUES\* | | | | | | | | | |
|  | Dépôts réglementaires : | | | | | | | | |
|  | L’organisation est-elle actuellement entièrement conforme et à jour avec toutes les obligations fiscales, d’enregistrement et de sécurité sociale ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si non, veuillez fournir plus de détails ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | REMARQUE : Si le contrat proposé est conclu avec l’un des bureaux de l’UICN suivants, veuillez fournir une attestation de conformité fiscale et de sécurité sociale :  ORMACC – Bureau régional pour le Mexique, l’Amérique centrale et les Caraïbes ;  SUR – Bureau régional pour l’Amérique du Sud | | | | | | | | |
| 1. ASPECTS FINANCIERS | | | | | | | | | |
| a. | Audit : | | | | | | | | |
|  | L’organisation dispose-t-elle d’un audit annuel effectué par un auditeur externe indépendant (ou par un auditeur interne dans le cas des organismes publics) ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si oui, veuillez fournir une copie du dernier rapport annuel de l’auditeur, ainsi que de la réponse correspondante de la direction. *Si le rapport d’audit ne porte pas sur l’exercice financier le plus récent, veuillez expliquer pourquoi.* | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Si vous ne disposez pas d’audits annuels indépendants, ou si votre rapport d’audit indépendant n’inclut pas vos états financiers : | | | | | | | | |
|  | * + 1. L’organisation prépare-t-elle des états financiers annuels ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si non, veuillez fournir une explication ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | * + 1. Veuillez fournir une copie des états financiers annuels de l’organisation couvrant les deux dernières années. | | | | | | | | |
| b. | Principes et systèmes financiers : | | | | | | | | |
|  | 1. Quel système informatique de comptabilité l’organisation utilise-t-elle ? | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | 1. Le système comptable de l’organisation enregistre-t-il et suit-il séparément les revenus et les dépenses pour chaque projet, subvention ou contrat individuel ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | 1. L’organisation possède-t-elle des politiques écrites concernant les aspects suivants (veuillez fournir des copies ou un lien internet) : | | | | | | | | |
|  |  | Comptabilité | | | |  | Oui |  | Non |
|  |  | Approvisionnement | | | |  | Oui |  | Non |
|  |  | Code de conduite, éthique, malversations et corruption (y compris la couverture des conflits d’intérêts) | | | |  | Oui |  | Non |
| c. | Dette :\* | | | | | | | | |
|  | L’organisation a-t-elle une dette relative à : | | | | | | | | |
|  |  | Prêts bancaires | | |  |  | Oui |  | Non |
|  |  | Découvert bancaire | | |  |  | Oui |  | Non |
|  |  | Autre dette | | |  |  | Oui |  | Non |
|  |  | Si oui, veuillez fournir plus de détails ci-après : | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| d. | Assurances :\* | | | | | | | | |
|  | Veuillez cocher les polices d’assurance et le niveau de couverture dont dispose l’organisation ci-après : | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Responsabilité civile |  | Montant | | Immeubles de bureaux |  | Montant | | Véhicules |  | Montant | | Autres assurances |  | Merci de préciser : | | | | | | | | | |
| e. | Comptes bancaires et contrôle des fonds :\* | | | | | | | | |
|  | 1. L’organisation possède-t-elle des comptes bancaires détenus au nom de personnes physiques (au lieu du nom de l’organisation) ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si oui, veuillez fournir plus de détails ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | 1. Au moins 2 signataires bancaires autorisés sont-ils requis pour tout paiement supérieur à une certaine valeur, tel que déterminé par une politique de l’organisation ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Veuillez fournir de plus amples détails ci-après, y compris toute autre contrôle bancaire ou des paiements : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | 1. Une partie des fonds de la subvention seront-ils conservés hors d’un compte bancaire ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si oui, veuillez expliquer le montant à conserver et le nom et poste / titre professionnel de la personne responsable de la conservation de ces fonds en espèces. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| f. | Capacité financière : | | | | | | | | |
|  | 1. Indiquez ci-après le budget de fonctionnement des deux derniers exercices ainsi que l’estimation pour l’année en cours dans la devise de référence de votre organisation. | | | | | | | | |
|  |  | Année en cours | |  |  | | | | |
|  |  | Année précédente | |  |  | | | | |
|  |  | Il y a deux ans | |  |  | | | | |
|  | 1. Votre organisation a-t-elle reçu des fonds de gouvernements ou d’institutions multilatérales au cours des deux dernières années ?\* | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | 1. Quel pourcentage du revenu annuel de l’organisation provient de subventions ?\* | | | | | | | | |
|  |  | 0-30% |  |  | 51-75% | | | | |
|  |  | 31-50% |  |  | 76-100% | | | | |
|  | 1. Veuillez indiquer vos principaux donateurs au cours des deux dernières années :\* (montants, nom des donateurs et durée du projet) | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| 1. GESTION et PERSONNEL | | | | | | | | | |
| a. | Personnel financier : | | | | | | | | |
|  | Les transactions financières de l’organisation sont-elles consignées dans le système financier de l’entité et supervisées par : | | | | | | | | |
|  |  | Un personnel financier qualifié à temps plein | |  | Un personnel non financier | | | | |
|  |  | Un personnel financier qualifié à temps partiel | |  | Une personne / entité non membre du personnel (externe) | | | | |
| b. | Veuillez indiquer le nombre total d’employés à temps plein de l’organisation. | | | | | | | | |
|  |  | >20 |  |  | 1-5 | | | | |
|  |  | 6-20 |  |  | 0 | | | | |
| c. | Registre de gestion du temps du personnel : | | | | | | | | |
|  | L’organisation dispose-t-elle d’un système de registre du temps du personnel ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si oui, veuillez fournir une copie du formulaire de registre de temps de votre organisation. | | | | | | | | |
| 1. CONTRÔLES INTERNES et REGISTRES | | | | | | | | | |
| a. | Disposez-vous de procédures d’autorisation préalable pour les achats importants ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
| b. | Conservez-vous les factures et pièces justificatives pour tout paiement effectué à partir de fonds de subventions ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
| c. | Votre organisation sera-t-elle en mesure de conserver les registres comptables, y compris les factures, pièces justificatives et registres de temps pendant au moins dix ans après la soumission du rapport financier final ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
| d. | Décrivez brièvement le système de classement et de conservation des pièces justificatives de votre organisation. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| e. | Votre organisation dispose-t-elle d’une séparation adéquate des tâches ? | | | | | | | | |
|  | * + 1. La personne effectuant les écritures dans le système comptable prépare-t-elle également les paiements ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | * + 1. La personne effectuant les écritures dans le système comptable approuve-t-elle également les paiements et est-elle signataire du compte bancaire ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | * + 1. La personne responsable du processus d’approvisionnement est-elle parfois également le destinataire des biens ou services ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si vous avez répondu de façon affirmative à l’une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication de la manière dont votre organisation gère les risques associés. | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| 1. RELATIONS | | | | | | | | | |
| a. | L’organisation est-elle membre de l’UICN ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
| b. | L’organisation a-t-elle déjà travaillé avec l’UICN ? | | | | | | | | |
|  |  | Oui |  |  | Non | | | | |
|  | Si oui, veuillez fournir plus de détails ci-après : | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |

**Liste de contrôle - Documents supplémentaires demandés**

Afin de vous aider à vous assurer que votre soumission de diligence raisonnable soit complète, une liste de contrôle des documents supplémentaires que vous pourriez être tenu de fournir vous est proposée ci-après. Veuillez cocher les cases s’appliquant aux documents supplémentaires qui seront soumis avec votre Questionnaire de diligence raisonnable et capacité financière.

1(c)(i) Statuts constitutifs, Constitution, Statuts, Décret gouvernemental, selon le cas, etc.

1(c)(ii) Certificat d’enregistrement de l’organisation dans le pays (le cas échéant).

3 Attestation de conformité fiscale et de sécurité sociale (si nécessaire).

4(a) Rapport d’audit et états financiers annuels.

4(b)(iii) Politiques de comptabilité, d’approvisionnement et code de conduite.

5(c) Formulaire de registre du temps du personnel.

L’UICN pourra demander des documents / informations supplémentaires en fonction de la nature de l’action et des réponses que vous aurez fournies ci-dessus.

**DÉCLARATION DE CERTIFICATION :**

*« Je, soussigné(e), certifie par la présente que je suis autorisé(e) à représenter l’organisation et que tous les faits et informations fournis dans ce document de diligence raisonnable et capacité financière sont véridiques et corrects, et exempts d’omission, d’erreur ou de déclaration erronée.*

*Je comprends et accepte que si les informations fournies dans ce document de diligence raisonnable et capacité financière évoluent, l’UICN devra être informée par écrit d’un tel changement.*

*En outre, je comprends et accepte que l’UICN pourra, à sa seule discrétion, modifier ou résilier toute subvention ou accord de financement accordé au demandeur si des informations contenues dans ce document s’avéraient fausses ou inexactes. »*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Titre professionnel** |  |
| **Date** |  |
| **Signature et cachet de l’organisation** |  |

1. Veuillez noter que si vous prévoyez de travailler avec l’UICN sur d’autres actions que celle en cours, vous souhaiterez peut-être ajouter des pays non liés à cette action, ainsi que la documentation pertinente, afin d’éviter d’avoir à mettre à jour le formulaire à chaque fois. [↑](#footnote-ref-1)