



455 Massachusetts Avenue, NW, 8th Floor
Washington, DC 20001-2621
p: 202.728.5500 | f: 888.875.2887

www.ndi.org
www.twitter.com/ndi
www.facebook.com/national.democratic.institute

Cher potentiel bénéficiaire,

Bonjour et bienvenue ! Nous sommes ravis que vous fassiez une demande de subvention auprès du National Democratic Institute (le NDI) et nous espérons de travailler avec vous si l'opportunité se présente.

Pour nous aider à nous assurer de la conformité avec les politiques et les règles de nos bailleurs et pour nous assurer que vous recevez le type d'assistance qui convient à vos besoins, nous vous demandons de remplir le questionnaire ci-joint – appelé le **Questionnaire préliminaire à l'octroi d'une subvention (PAQ)** et que vous nous fournissiez les documents relatifs à votre organisation ainsi que la proposition de subvention du NDI.

La **liste de contrôle (checklist)** ci-dessous vous aidera à rassembler tous les documents requis.

Veuillez noter que s'il manque un des documents requis, cela pourrait retarder l'approbation et l'octroi de votre subvention.

Il est aussi important de noter que, en respectant les règles de nos propres bailleurs, nous demandons à ce que vous soumettiez votre dossier de proposition et votre PAQ au NDI en **français**.

Finalement, signez la page 3 de ce document pour attester que tous les renseignements que vous soumettez sont, à votre connaissance, exacts.

Nous sommes impatients de travailler avec vous!

Veuillez noter que la proposition, le budget, les notes budgétaires, et les propositions financières ne sont pas requis à ce stade.

Liste de contrôle des renseignements et documents requis pour les subventions du NDI

Veuillez utiliser la liste de contrôle ci-dessous pour vous assurer que vous soumettez toute la documentation requise dans le cadre de votre demande de subvention auprès du NDI. Le NDI vous a normalement fourni des exemples de documents et modèles pour la documentation propre au NDI.

Notez que le NDI peut aussi demander des renseignements supplémentaires au sujet des personnes clés au sein de votre organisation (membres du conseil d'administration et/ou du personnel) afin de respecter les règles du gouvernement des États-Unis concernant les transactions interdites avec les personnes qui commettent, menacent de commettre, ou soutiennent le terrorisme.

Document	Joint	Non Applicable	Commentaires/ Explication supplémentaire (si le document n'est pas attaché ou ne s'applique pas)
Proposition narrative et financière			
Proposition (modèle ci-joint)	☐	☐	
Budget (modèle ci-joint)	☐	☐	
Notes budgétaires (modèle ci-joint)	☐	☐	
Projections financières (montant en cash prévu par mois)	☐	☐	
Documents justificatifs			
Questionnaire préliminaire PAQ (questionnaire ci-joint)	☐	☐	
Certificat/attestation d'enregistrement	☐	☐	
Numéro DUNS (<i>Data Universal Numbering System</i>) assigné par Dun and Bradstreet, Inc.	☐	☐	
Un descriptif de votre organisation, sa mission et son histoire	☐	☐	
Un organigramme de votre organisation	☐	☐	
Document de politiques et procédures de comptabilité	☐	☐	
Document de procédures et politiques pour l'évaluation des sous-bénéficiaires (<i>applicable seulement si des subventions secondaires sont comprises dans votre budget</i>)	☐	☐	
Informations sur l'audit (<i>si applicable</i>)			
Copie de l'audit le plus récent de votre organisation	☐	☐	
S'il n'y a pas d'audit récent, un « bilan » et un « relevé de dépenses et revenus » pour l'année financière la plus récente	☐	☐	
Copie la plus récente de la lettre d'audit adressée à la direction y compris toute remarque ou recommandation	☐	☐	
Taux pour les coûts indirects (<i>si applicable</i>)			
Accord négocié du taux des coûts indirects (<i>Negotiated Indirect Cost Rate Agreement - NICRA</i>) approuvé	☐	☐	
Pour les projets d'observation électorale seulement			
Veuillez inclure dans votre proposition une partie décrivant votre plan pour la distribution des fonds pour l'observation électorale. Vous pouvez utiliser le formulaire « Election Funds Distribution Plan » du NDI comme guide (modèle ci-joint)	☐	☐	

Certification Requisite

Je, NOM COMPLET , TITRE , en tant que représentant(e) autorisé(e) de NOM LÉGAL DE VOTRE ORGANISATION , certifie que les renseignements fournis à l’Institut National Démocratique (NDI) sont exacts au meilleur de mes connaissances et que toute falsification intentionnelle pourrait entraîner un rejet de votre demande de subvention au NDI.

Signature: X

Date:



QUESTIONNAIRE PRÉLIMINAIRE POUR LES BÉNÉFICIAIRES POTENTIELS D'UNE SUBVENTION DU NATIONAL DEMOCRATIC INSTITUTE (NDI)

Ce questionnaire sert à recueillir les informations de base sur votre organisation et vos systèmes financiers. Nous utiliserons ces informations lorsque nous reverrons votre dossier, avant d'octroyer une subvention. Si vous ne savez pas comment répondre à l'une des questions ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter un bureau local du NDI ou un représentant du NDI à Washington. Veuillez envoyer ce formulaire dûment rempli par email avec tout le dossier de votre proposition de projet ainsi que les éléments énumérés dans la « Liste de vérification des renseignements et documents requis pour les subventions du NDI » (ci-joint) directement à un bureau local du NDI ou à un représentant du NDI à Washington.

SECTION A : INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Nom légal de l'organisation demandant la subvention:
2. Adresse de l'organisation (*Si votre organisation a plusieurs bureaux, fournissez l'adresse du siège social, si vous utilisez une boîte postale, veuillez également fournir l'adresse physique du bureau*):
3. Votre organisation est-elle légalement enregistrée ou constituée conformément aux lois de votre pays?
Oui : ☐ Non : ☐
Si "non" expliquez :
3. Spécifiez le statut légal de votre organisation:
☐ À but non lucratif
☐ À but lucratif (commercial)
☐ Université ou établissement d'éducation
Veuillez décrire quel est le département, au sein de l'université, qui sera responsable de tous les aspects financiers de la subvention proposée (soit la comptabilité universitaire, le département en question au sein de l'université, ou autre):
☐ Autre :
5. Votre organisation gèrera-t-elle les fonds de la subvention au nom d'une coalition ou d'un consortium d'organisations?
Oui : ☐ Non : ☐
6. Veuillez décrire quel service en particulier sera responsable de tous les aspects financiers de la

subvention proposée (par exemple, service de la comptabilité au sein de votre organisation, secrétariat, autre):

7. Veuillez indiquer **le nom** et **le titre** de la personne qui **signera** l'accord de subvention avec le NDI:

Nom : Titre :

8. Conseil d'administration / organe directeur de l'organisation:

a. Votre organisation a-t-elle un conseil d'administration ou un autre type d'organe directeur? (D'autres types d'organes directeurs peuvent être : un comité directeur, un conseil consultatif, un comité exécutif, etc.)

Oui : ☐ Non : ☐

Si vous avez répondu « oui », veuillez fournir une liste complète des membres de votre conseil d'administration ou des membres de l'organe directeur ainsi que la limitation de chaque mandat et de la date de la fin de leur mandat, s'il y a lieu. Vous pouvez inclure ces informations ci-dessous ou bien en pièce jointe, au besoin :

b. S'il y a lieu, veuillez fournir les coordonnées du président du conseil d'administration:

Nom :

Téléphone :

Adresse email:

c. Existe-t-il un lien familial entre les membres du conseil et les employés de l'organisation?

Oui: ☐ Non: ☐

Si “ oui ”, veuillez expliquer.

9. Coordonnées du personnel clé de l'organisation:

a. Directeur exécutif / président / directeur général (PDG):

Nom :

Téléphone :

Adresse email :

Date d'embauche :

b. Directeur financier / chef comptable :

Nom :

Téléphone :

Adresse email :

Date d'embauche :

c. Gestionnaire de programme pour le programme proposé auprès du NDI:

Nom :

Téléphone :

Adresse email :

Date d'embauche :

10. Veuillez fournir des informations sur le nombre de personnes affiliées à votre organisation:

Employés à temps plein :

Employés à temps partiel :

Bénévoles :

11. Est-ce qu'un employé ou un membre du conseil d'administration de votre organisation ou des membres de leur famille ont une relation financière ou familiale avec un employé du NDI ou un membre de la famille d'un employé du NDI? Oui : ☐ Non : ☐
Si "oui", veuillez expliquer la relation :

12. Quelles sont les dates de début et de fin de l'année fiscale pour votre organisation? (Par exemple, votre année fiscale est-elle la même que l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre ou est-elle différente?)
De à

13. Quel est le budget de votre organisation pour l'année fiscale en cours?

14. Veuillez énumérer toutes les subventions qui seront actives en même temps que le programme proposé auprès du NDI. Vous pouvez inclure cette liste en pièce jointe, si vous le souhaitez.
Nom du bailleur : Période de subvention (date de début et de fin) : Montant de la subvention (en dollars américains):

15. Votre organisation a-t-elle reçu ou reçoit-elle directement ou via une autre organisation des fonds de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID), du Département d'État des États-Unis ou du National Endowment for Democracy (NED)?
Oui : ☐ Non : ☐
Si "oui", nommez le bailleur:



Conseil important ! Si vous avez répondu « non » à la question 15, ne vous inquiétez pas, NDI organisera une formation sur la gestion des subventions et les principales exigences de conformité, y compris les principes des coûts de la subvention.

16. Est-ce que votre organisation prévoit de dépenser 750 000 dollars financé par l'USAID ou le Département d'État américain (DOS) au cours d'une année fiscale pendant la durée de la subvention proposée par le NDI?
Oui : ☐ Non : ☐
Si "oui", veuillez expliquer :

17. Impôts :
a. Enumérez tous les impôts que votre organisation est tenue de payer (telles que les taxes sur la masse salariale, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), etc.):

,

- b. La législation locale prévoit-elle un mécanisme d'exonération ou de remboursement de la TVA?
Oui : ☐ Non : ☐

SECTION B : CONTRÔLES INTERNES



Les contrôles internes sont des procédures qui garantissent que : 1) les transactions financières sont approuvées par une personne autorisée et respectent les lois, les règlements et les politiques de l'organisation, 2) les actifs sont conservés en toute sécurité, et 3) les registres comptables sont complets, précis et réconciliés régulièrement. Il est important de séparer ces fonctions dans votre organisation.

La séparation des tâches requiert généralement un minimum de trois personnes comme suit:

- ✓ La personne qui autorise ou approuve les transactions financières. (Cela devrait être un officiel tel le président ou le directeur exécutif.)
- ✓ La personne qui contrôle le liquide, les chèques bancaires ou autres actifs (dépositaire des actifs)
- ✓ La personne qui enregistre les transactions financières (le comptable).

Si trois personnes ne sont pas disponibles pour remplir ces fonctions, au moins deux personnes doivent être impliquées dans chaque transaction financière.

It

Veillez répondre aux questions suivantes concernant les contrôles internes de votre organisation en indiquant le **nom** et le **poste/titre** des personnes qui exerceront les fonctions énumérées ci-dessous. Si vous remplissez ce formulaire au nom d'une coalition / d'un consortium ou d'un autre service de gestion spécifique au sein de votre organisation, veuillez répondre à chaque question en rapport avec le service de gestion et de mise en œuvre.

1. Comptes bancaires



Conseil important ! Les sous-bénéficiaires du NDI sont tenus d'ouvrir un compte bancaire exclusivement **pour les fonds de NDI**. Pour gagner du temps, il est recommandé que les organisations commencent ce processus dès que possible. Il est recommandé que les comptes bancaires aient plus d'un signataire.

a. Qui autorise les changements sur les comptes bancaires? (Enumérez les personnes autorisées.)

Nom :

Titre :

b. Qui signe les chèques et autorise les demandes de transfert bancaire? (Enumérez les personnes autorisées)

Nom :

Titre :

c. Qui réconcilie le relevé bancaire avec les registres comptables? (Enumérez les personnes autorisées)

Nom :

Titre :

d. Qui revoie les réconciliations des relevés bancaires? (Enumérez la liste des personnes autorisées.)

Nom:

Titre:

e. À quelle fréquence les réconciliations bancaires sont-elles effectués?

2. Liquide au bureau



Conseil important!

Le « **Petty Cash** » est une petite somme d'argent conservée par un personnel de l'organisation pour de petits achats ou des remboursements tels que les fournitures de bureau, les frais de taxi, etc.

Le « **Operational Cash** » est une somme plus élevée pour un usage temporaire à une période spécifique et limitée (généralement une semaine ou moins) et nécessaire pour mener à bien les activités essentielles pour lesquelles les fonds sont autorisés (formations, remboursements de frais de voyage, etc.).

a. Quelle est la limite de « petty cash » que votre organisation autorise (équivalent en dollars américains)? \$

Est-ce que votre organisation garde un “operational cash”? Oui : ☐ Non : ☐

Si « oui », votre organisation a-t-elle des limites de temps et de montant pour conserver le « operational cash »?

Oui: ☐ Non: ☐

Décrivez comment votre organisation garde le *petty cash* en sécurité?

Décrivez comment votre organisation garde le *operational cash* en sécurité?

b. Qui autorise le déboursement du *petty cash* et du *operational cash*?

Petty cash :

Nom :

Titre :

Operational cash :

Nom :

Titre :

- c. Qui garde et débourse le *petty cash* et le *operational cash*?

Petty cash :

Nom :

Titre :

Operational Cash :

Nom :

Titre :

- d. Qui réconcilie l'argent au bureau avec les journaux de caisse et les registres comptables?

Nom :

Titre :

- e. À quelle fréquence votre organisation réconcilie-t-elle l'argent au bureau?

- f. Votre organisation effectue-t-elle des décomptes de caisse à l'improviste?

3. Approvisionnement et équipement

- a. Votre organisation dispose-t-elle d'une politique d'analyse des prix pour l'achat de services et d'équipements, tels que l'obtention de plusieurs proformas?

Oui : ☐ Non : ☐

Si "oui", veuillez décrire la politique d'achat, y compris les seuils d'autorisation:

- b. Qui dans votre organisation autorise les contrats et achats avec les fournisseurs ou les fournisseurs de services?

Nom :

Titre :

- c. Décrivez qui dans votre organisation sera en charge des approvisionnements suivants :

Demande (personne faisant une demande pour l'achat requis de biens ou de services):

Nom :

Titre :

Achats (individu qui s'assure que les biens et services sont acquis dans les bonnes quantités)

au prix le plus bas possible):

Nom :

Titre :

Réception (responsable de la réception et de l'inspection des marchandises des fournisseurs):

Nom :

Titre :

Traitement des factures (personne qui traite les factures en enregistrant les transactions dans le système comptable):

Nom :

Titre :

d. Qui dans votre organisation tient les registres d'inventaire?

Nom :

Titre :

e. À quelle fréquence votre organisation effectue-t-elle une vérification de l'inventaire (une comparaison des enregistrements dans l'inventaire avec l'équipement réel)?

4. Autres tâches

a. Qui vérifie les dépenses pour s'assurer qu'elles sont recevables (conformément aux conditions de l'accord et aux politiques de votre organisation)?

Nom :

Titre :

b. Qui veille à ce que le budget ne soit pas dépassé et que les catégories budgétaires individuelles ne dépassent pas les limites?

Nom :

Titre :

c. Qui est responsable de l'archivage de tous les reçus et autres documents de dépenses?

Nom :

Titre :

d. Qui entre les données comptables dans le système comptable?

Nom :

Titre :

e. Qui prépare les rapports financiers pour les bailleurs?

Nom :

Titre :

f. Qui prépare les rapports narratifs pour les bailleurs?

Nom :

Titre :

g. Y a-t-il une relation familiale entre les employés énumérés dans la section des contrôles internes ci-dessus? Si “oui”, veuillez expliquer :

SECTION C : POLITIQUES, PROCÉDURES ET SYSTÈME DE COMPTABILITÉ

1. Fraude, éthique et code de conduite

a. Votre organisation a-t-elle des politiques en ce qui concerne la fraude, l'éthique et un code de conduite?

Oui: ☐ Non: ☐

Si “oui”, préciser:

b. Si “oui”, comment est-il partagé avec les employés?

c. Y a-t-il eu des cas de fraude confirmée dans votre organisation au cours des deux derniers exercices fiscaux? Oui : ☐ Non : ☐

Si “oui”, expliquez:

2. Autres politiques et procédures:

a. Votre organisation dispose-t-elle de politiques et de procédures écrites pour les éléments suivants? (Veuillez cocher les éléments pour lesquels il y a des procédures et politiques en place):

☐ Comptabilité

☐ Ressources Humaines

☐ Approvisionnement

☐ Autre (énumérez les):

3. Système de comptabilité

a. Quel type de système de comptabilité que votre organisation utilise?

☐ Manuel (Excel, registres manuels, etc.)

☐ Informatisé (Quicken, Quickbooks, etc.) Donnez le nom du logiciel:

☐ Les fonctions de comptabilité sont externalisées, expliquez:

b. Le système de comptabilité peut-il séparer les revenus et les dépenses d'une subvention du NDI des revenus et des dépenses d'autres activités de votre organisation autres que celles financées par le NDI?

Oui : ☐ Non : ☐

c. Y a-t-il des circonstances dans lesquelles des factures ou des reçus ne peuvent ou ne seront pas obtenus?

Oui : ☐ Non : ☐

Si “oui”, expliquez :

- d. Êtes-vous en mesure dans vos rapports comptables de montrer les dépenses selon les catégories du budget soumis à NDI?
Oui : ☐ Non : ☐

4. Paie, avantages et suivi du temps de travail

- a. Votre organisation a-t-elle :

Une échelle salariale approuvée par le conseil d'administration? Oui : ☐ Non : ☐

Une lettre d'embauche ou un contrat qui comprend le salaire de l'employé?

Oui : ☐ Non : ☐

Des archives sur les calculs salariaux? Oui : ☐ Non : ☐

- b. Quels documents sont utilisés dans votre organisation pour appuyer pour les paiements de salaire (coupon, reçu de salaire, chèque, autre)?
- c. Les employés de votre organisation sont-ils tenus de verser une partie de leur salaire à l'organisation? Oui : ☐ Non : ☐
- d. Veuillez énumérer tous les avantages fournis aux employés:
- e. Veuillez décrire en détail comment votre organisation suit les heures travaillées (par bailleur, par projet, par employé) :



Conseil important

Suivi du temps de travail : Afin de déclarer les coûts du personnel (salaire) dans le cadre de la subvention proposée, votre organisation doit enregistrer le nombre total d'heures travaillées par chaque employé, décomposé par projet/bailleur spécifique. Le but d'un tel système est de documenter comment le personnel affecte son temps à une variété d'activités et/ou des bailleurs multiples. Le pourcentage de temps réellement consacré à un projet doit être égal au pourcentage du salaire imputé à ce projet.

Le document (~~feuille de temps~~ *timesheet*) contenant le nombre d'heures travaillées, tant pour le projet avec le NDI que pour tout autre projet, doit être signé par l'employé et son superviseur direct.

Si votre organisation ne fait pas de suivi des heures travaillées comme décrit ci-dessus, le NDI fournira un exemple de feuille de temps.

SECTION D : MONITORING POUR LES SOUS-BÉNÉFICIAIRE

Cette section ne vous concerne que si votre organisation prévoit de fournir une sous-subvention à une autre organisation sous la forme d'une subvention ou d'un contrat. NDI doit approuver

toutes les sous-subsventions dans le cadre du projet NDI.



Conseil important

Si votre organisation prévoit d'avancer des fonds à une autre organisation avec les fonds de la subvention du NDI sous la forme d'un accord ou d'un autre medium juridique, ce contrat sera considéré comme une sous-subsvention. De tels arrangements doivent être inclus dans le budget de votre proposition dans la catégorie "Sous-subsventions". Un bénéficiaire principal (une organisation qui reçoit une subvention du NDI) doit avoir la capacité de faire le monitoring de ses sous-bénéficiaires, et le bénéficiaire principal est financièrement responsable de tous les fonds gérés par ses sous-bénéficiaires.

La surveillance des sous-subsventions comprend normalement le suivi des avances, l'examen des rapports financiers et narratifs (y compris l'examen de toutes les pièces justificatives des dépenses), les conseils et assistance, la réalisation de visites sur place, la résolution des problèmes.

Une politique de suivi des sous-subsventions doit être en place et partagée avec le NDI. Si aucune politique écrite n'est disponible, le NDI fournira des recommandations.

Votre organisation donnera-t-elle des sous-subsventions à une autre organisation avec les fonds provenant de la subvention du NDI? Oui : ☐ Non : ☐

****Si "non", vous pouvez directement aller à la section E "Contrôle des fonds"****

- a. Votre organisation dispose-t-elle de procédures écrites pour faire le suivi des sous-bénéficiaires?
Oui : ☐ Non : ☐ (si "Non" voir question C ci-dessous)
Si "oui", veuillez joindre ces procédures à ce document. Si votre politique est rédigée dans une langue autre que l'anglais, veuillez fournir un résumé en anglais.
- b. Si vous n'avez pas de procédures écrites, veuillez décrire comment votre organisation évaluera les sous-bénéficiaires, c'est-à-dire comment elle suivra leurs progrès, vérifiera si leurs coûts sont recevables, fera le monitoring des activités et reverra les rapports financiers et narratifs des sous-bénéficiaires. Quels types de documents sont-ils tenus de soumettre à votre organisation et à quelle fréquence?
- c. Votre organisation dispose-t-elle d'un modèle d'accord avec un sous-bénéficiaire ou un modèle équivalent?
Oui : ☐ Non : ☐
Si "oui", fournissez un exemple au NDI.
- d. Y a-t-il des circonstances qui pourraient empêcher votre organisation de contrôler les activités financières et de projet du sous-bénéficiaire par exemple des difficultés de communication, le manque de personnel, les problèmes de sécurité, etc.)?
Oui : ☐ Non : ☐
Si "Oui" expliquez :
- e. Veuillez fournir les informations suivantes pour tous les sous-bénéficiaires proposés dans le cadre du projet proposé auprès du NDI: ***(Veuillez noter que si vous n'avez pas encore sélectionné les sous-bénéficiaires pour ce projet, vous devez fournir au NDI les informations suivantes dès que le sous-bénéficiaire est identifié, si besoin).***

Appellation légale de l'organisation:

Noms du personnel clé:
Président du conseil d'administration :
Président/directeur exécutif/PDG :
Agent financier/directeur financier/chef comptable :
Manager du programme :

SECTION E: CONTROLE DES FONDS



Conseil important

Les bénéficiaires du NDI et les sous-bénéficiaires qui reçoivent des avances de fonds d'une subvention doivent avoir un **compte bancaire spécifique** enregistré au nom de l'organisation dans le but de conserver **uniquement les fonds de la subvention du NDI**. Le compte bancaire peut être en monnaie locale ou en dollars américains (USD).

Normalement, le NDI verse des fonds périodiquement par virement sur le compte bancaire séparé. L'accès au compte bancaire doit être limité aux personnes autorisées. Les soldes bancaires doivent être réconciliés avec les enregistrements comptables chaque mois.

Si l'argent ne peut pas être conservé dans une banque, il est très important de garder l'argent dans un coffre-fort sécurisé et d'avoir des contrôles stricts sur l'entretien et le décaissement.

1. Compte bancaire spécifique :

Un compte bancaire spécifique enregistré au nom de votre organisation peut-il être établi uniquement pour les fonds de subvention du NDI? Oui : ☐ Non : ☐

Si "non", veuillez expliquer comment votre organisation prévoit de recevoir les fonds de la subvention proposée?

2. Conversion de devises en dollars américains :



Conseil important

Veuillez noter que les fonds du NDI peuvent **UNIQUEMENT** être échangés par des voies formelles (telles qu'une banque, un bureau de change) et pas sur le marché noir. L'organisation doit conserver la documentation à l'appui comme preuve de l'échange.

a. Veuillez décrire où, comment et à quelle fréquence les dollars américain seront convertis en monnaie locale :

b. Veuillez décrire le type de pièces justificatives que votre organisation reçoit comme preuve du taux de change :

3. Paiements :

Comment les paiements seront-ils effectués pour les dépenses imputées à la subvention du NDI? Veuillez cocher tout ce qui s'applique:

- ☐ **Chèques** aux fournisseurs/contracteurs/employés
- ☐ **Transferts bancaires** aux fournisseurs/contracteurs/employés
- ☐ Retraits d'espèces à partir d'un compte bancaire, suivis de paiements en espèces
- ☐ Autre (décrivez):

Si vous avez coché « retraits d'argent », veuillez énumérer les types de dépenses qui seront

payées de cette manière:

SECTION F : AUDITS

1. Votre organisation a-t-elle fait effectuer une vérification par un auditeur externe et indépendant?
☐ Audit financier annuel organisationnel
☐ Audits spécifiques aux donateurs
☐ Pas d'audits
☐ Autre:
2. Votre organisation fait-elle régulièrement des audits/revues internes?
Oui : ☐ Non : ☐
3. À quelle fréquence les audits/revues externes et internes sont-ils effectués?

SECTION G : FORMATION

Seriez-vous intéressé par une formation en gestion financière ou pour recevoir des exemples de formulaires du NDI sur l'un des sujets énumérés ci-dessous? Veuillez cocher tout ce qui vous intéresse:

- ☐ Gestion des subventions du NDI
- ☐ Gestion des avances de fonds/cash
- ☐ Réconciliation des comptes bancaires
- ☐ Politiques de voyage
- ☐ Politiques d'approvisionnement
- ☐ Prévention de la fraude/code de conduite des employés
- ☐ Autre:

***Veuillez vérifier si vous avez bien
répondu à toutes les questions de ce formulaire.
Merci!***