**Annexe XX du document de conception de la subvention**

**Gestion financière Questionnaire d'auto-évaluation ( FMAQ )**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bénéficiaire:**   | **Base d'opérations :** |
| **Titre de la proposition :** | **Période d'exercice du bénéficiaire:** |
| **Auto-évaluation complétée par (nom et fonction) :**  | **Date d'auto-évaluation:** |

| **Élément** | **Réponse** |
| --- | --- |
| **1. Organisation et dotation** |  |
| 1.1. Expérience des opérations du FIDA et / ou d'autres donateurs.*Décrire les opérations antérieures financées par le FIDA ou d' autres bailleurs de fonds , y compris le nom des donateurs, les titres du projet, le montant du financement, date de début et la date d'achèvement.* |  |
| 1.2. Sous-récipiendaires - l’évaluation et le suivi.*Y‘a-t-il des sous-récipiendaires pour l'opération? Si oui, décrivez le nom des entités de la base et de l’opération, la répartition estimée des subventions produit, les composantes / activités à couvrir, l’évaluation de leurs capacités de gestion financière, et la disposition de suivi des sous-bénéficiaires. Indiquez si les sous-bénéficiaires sont des groupes communautaires, des organisations paysannes, ou des ONG locales.* |  |
| 1.3. Sous-bureaux.*Y a-t-il des bureaux auxiliaires pour l'opération? Si oui, décrivez l'emplacement des bureaux auxiliaires, les activités à couvrir, l'adéquation du personnel et les modalités de suivi des bureaux auxiliaires.*  |  |
| 1.4. Structure et taille totale du bénéficiaire.*Sur la base des derniers états financiers vérifiés institutionnels (AFS), décrire l'actif total, le revenu total, le bénéfice net / perte, et effectif total à temps plein s .* |  |
| 1.5. Comptabilité et finance personnel*La fonction comptable est-elle dotée de personnel expérimenté et qualifié? Décrire le personnel des finances proposées affecté à ce projet, y compris les noms, titres d'emploi, niveau de scolarité et des années d'expérience pertinente.* |   |
| **2. Planification et budget** |  |
| 2.1. Plan de travail et budget.*D’écrire les politiques et procédures en place pour les activités du projet de plan et préparer les budgets connexes et recueillir des informations à partir des unités en charge des différents composantes.* |  |
| 2.2. Suivi budgétaire.*D’écrire les politiques et procédures en place pour surveiller le budget , y compris les outils utilisés (automatisés ou manuels) et si les approbations des variations du budget requis à l' avance.* |  |
| **3. Flux de fonds** |  |
| 3.1. Compte bancaire.*Dans quelle banque le compte de subvention sera-t-il ouvert? S'agit-il d'un compte désigné pour la subvention? Sinon, décrivez comment les fonds provenant de différentes sources sont suivis et contrôlés.* |  |
| 3.2. Expérience du décaissement du FIDA .*Le bénéficiaire a-t ’il une expérience antérieure des procédures de décaissement du FIDA?* |   |
| 3.3. Transfert aux sous-bénéficiaires et / ou bénéficiaires.*D’écrire les dispositions pour transférer le produit de la subvention du bénéficiaire à chacun des sous-bénéficiaires du projet de mise en œuvre.* |  |
| 3.4. Cofinancement.*Pour la contribution en espèces, décrivez les sources de financement (bénéficiaire, autres donateurs ou bénéficiaires). Pour les contributions en nature, décrivez les sources de financement et la formule pour enregistrer et évaluer la contribution.* |  |
| 3.5. Devises étrangères.*D’écrire brièvement les politiques et procédures applicables à la conversion de la monnaie étrangère dans la monnaie de présentation du bénéficiaire.* |  |
| **4. Contrôle interne s** |  |
| 4.1. Approbation et autorisation.*Les contrôles d'approbation et d'autorisation sont-ils en place et correctement documentés?* |  |
| 4.2. Rapprochements bancaires et en espèces.*Les rapprochements bancaires et en espèces sont-ils préparés par une personne autre que ceux qui traitent ou approuvent les paiements? Sont-ils effectués régulièrement? Quand? Sont-ils examinés et approuvés par un fonctionnaire responsable?* |  |
| 4.3. Immobilisations*Le bénéficiaire tient-il un registre des immobilisations? Les registres des immobilisations sont-ils tenus à jour et rapprochés avec les comptes de contrôle? Les actifs sont-ils suffisamment couverts par des polices d'assurance? Y a-t-il un rapprochement physique périodique des immobilisations et des stocks?* |  |
| 4.4. Canal de signalement anti-fraude et corruption.*D’écrire le mécanisme de signalement pour les employés, sous-récipiendaires et bénéficiaires à qui signaler s'ils soupçonnent une fraude, un gaspillage ou une mauvaise utilisation des ressources ou des biens du projet?* |   |
| 4. 5. Audit interne.*Le bénéficiaire a-t-il une fonction d'audit interne? Si oui, est-ce que la fonction de vérification interne efficace des mesures sont-elles prises sur les conclusions de l'audit? L'activité du projet ou l'unité d'exécution est-elle soumise à un audit interne?* |  |
| **5. Comptabilité** |  |
| 5.1. Norme comptable.*Quelles normes comptables sont suivies?* |   |
| 5.2. Politiques et procédures comptables écrites.*Existe-t-il des politiques et des procédures écrites couvrant toutes les activités comptables et administratives courantes?* |   |
| 5.3. Système de comptabilité.*Quel système comptable est utilisé? S'agit-il d'un ordinateur? Sinon, décrivez si les systèmes manuels sont adéquats pour rendre compte des activités du projet en temps opportun.**Le système est-il capable de générer automatiquement des rapports financiers et des listes de transactions détaillées sur demande? Sinon, expliquez si elle peut être personnalisée.* |    |
| 5.4. Plan comptable.*Le plan comptable est-il adéquat pour rendre correctement compte de la source de financement, des composantes, des catégories de décaissement et des activités du projet et en rendre compte?* |   |
| 5.5. Comptabilité des sous-récipiendaires.*Indiquer comment les dépenses engagées par les sous-bénéficiaires sont enregistrées dans le système comptable du bénéficiaire, et où la preuve comptable des dépenses sont retenues.* |   |
| 5. 6. Conservation des enregistrements.*Quelles sont les politiques de conservation des dossiers financiers et opérationnels? Combien d'années?* |    |
| **6. Rapports financiers** |  |
| 6.1. États financiers.*Décrivez les types et la fréquence de préparation des états financiers institutionnels.* |  |
| 6.2. Budget versus réel.*Les rapports financiers comparent-ils les dépenses réelles aux allocations budgétisées et programmées?*  |   |
| 6.3. États des dépenses.*Le système de rapports du bénéficiaire doit-il être adapté pour rendre compte des dépenses par composantes / catégories de dépenses du projet? Le bénéficiaire a-t-il de l'expérience dans la préparation des états de dépenses (ED) du projet?*  |   |
| **7. Audit externe** |  |
| 7.1. Cabinet d'audit*Indiquez le nom du vérificateur externe du bénéficiaire pour les deux derniers exercices et l’exercice en cours.* |  |
| 7.2. Chronologie*Y a-t-il des retards dans l'achèvement des états financiers vérifiés institutionnels / statutaires du bénéficiaire? Indiquez les dates auxquelles les deux derniers rapports d'audit ont été reportés.* |  |
| 7.3. Norme d'audit*Le bénéficiaire est-il audité conformément aux normes internationales d'audit (ISA)? Sinon, précisez les normes qui sont suivies.* |   |
| 7.4. Conclusions de l'audit.*Des problèmes majeurs ont-ils été identifiés dans le rapport d'audit des deux dernières années?   Quel est le statut de suivi?* |   |

**Liste de contrôle pour les pièces justificatives FMAQ**

Les documents suivants doivent être soumis au FIDA avec la FMAQ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Non.** | **Les documents** | **Oui ou non** |
| 1 | Les états financiers vérifiés des deux derniers exercices années - **OBLIGATOIRES** |  |
| 2. | Lettre de gestion de l'audit des deux exercices précédents décrivant les constatations de l'audit, les recommandations et la réponse de la direction |   |
| 3. | Mandat de l'audit externe |   |
| 4. | Dernier organigramme |   |
| 5. | Dernières politiques et procédures pertinentes, y compris financières, administratives, suivi des sous-récipiendaires, etc.  |   |
| 6. | Plan comptable |   |
| 7. | Termes de référence et curriculum vitae des principaux membres du personnel financier et comptable |   |

1