**CITIES ALLIANCE**

**CADRE INTÉGRÉ D’ÉVALUATION (CIE)**

**(À soumettre avec le modèle de proposition intégrale)**

**Nom du bénéficiaire :**

**Pays :**

**Intitulé du projet :**

**Montant du financement :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**A. Gestion financière (GF) et passation des marchés**

| **Domaine/rubrique** | **Question** | **Réponse du bénéficiaire** | **Observations de Cities Alliance** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informations générales sur le bénéficiaire du financement** | Coordonnées de l’organisation bénéficiaire (adresse, téléphone, télécopie, courriel et site web). |  |  |
| Veuillez fournir une copie du dernier organigramme ou de la dernière structure organisationnelle. |  |  |
| Fournissez une brève description de l’organisation bénéficiaire et de ses principales activités/de son mandat. |  |  |
| Quel est le statut juridique/la nature de l’enregistrement de l’organisation bénéficiaire ? Quelle est l’année d’enregistrement (joindre les statuts et la preuve d’enregistrement) ? Depuis combien d’années l’organisation mène-t-elle ses activités? |  |  |
| Le bénéficiaire est-il une entité publique (par exemple, un ministère, une agence gouvernementale ou un département gouvernemental, une entreprise publique ou un établissement public) ? Le bénéficiaire peut-il signer des accords de financement internationaux et recevoir des subventions en vertu de la législation fédérale/nationale de votre pays ? |  |  |
| Quelles sont les exigences légales applicables à l’organisation en matière de rapports ? Veuillez joindre des exemples de rapports financiers et non financiers actuellement produits. |  |  |
| Quels sont les effets des politiques fiscales du pays ou de l’État du bénéficiaire sur la gestion des subventions ou des fonds de donateurs? |  |  |
| Le bénéficiaire a-t-il de l’expérience dans l’administration de subventions d’autres donateurs internationaux ? Dans l’affirmative, veuillez indiquer les projets les plus récents, les organismes de financement/donateurs, les intitulés des projets, leur durée en années, le montant des subventions et tout autre renseignement pertinent. |  |  |
| 1. **Éthique, lutte contre la corruption et transparence** | Le bénéficiaire dispose-t-il d’un code d’éthique ? Ce code est-il publié ? Si oui, où ? Comment ce code est-il administré ? Existe-t-il des moyens de signaler de manière confidentielle les problèmes de conformité et de conduite professionnelle ? |  |  |
| Le bénéficiaire ou ses administrateurs ont-ils déjà été condamnés pour une infraction pénale ? Dans l’affirmative, veuillez fournir des détails, y compris les dates et la façon dont ce problème a été résolu. |  |  |
| Le bénéficiaire, ou l’un de ses administrateurs ou l’un des membres de son personnel est-il propriétaire ou actionnaire d’une entreprise ou d’une organisation qui fournit le même type de services ou de biens ou réalise le même type de travaux que ceux pour lesquels des marchés peuvent être passés au titre de la subvention ? |  |  |
| Le bénéficiaire publie-t-il des rapports annuels ou d’autre nature ? Si oui, ces rapports sont-ils accessibles au public, par exemple via un site web ? Dans l’affirmative, veuillez joindre ces rapports ou en fournir les liens. |  |  |
| Le bénéficiaire dispose-t-il d’une politique relative à la transparence ? Si oui, veuillez en fournir une copie. Si non, veuillez décrire comment l’organisation gère la transparence de ses opérations et de l’établissement de ses rapports. |  |  |
| Le bénéficiaire dispose-t-il de politiques et de procédures pour réduire la fraude et la corruption ? (Décrivez brièvement la politique en place et fournissez une copie du document de politique.) |  |  |
| **Modalités de gestion financière** | | | |
| 1. **Politiques et procédures financières et structure** | Le bénéficiaire dispose-t-il d’un manuel de gestion financière (GF) ou d’un manuel d’opération décrivant les politiques et procédures de gestion financière ? Si oui, veuillez joindre une copie intégrale. Si non, veuillez décrire comment la fonction de gestion financière est ou sera exécutée. |  |  |
| Veuillez fournir l’organigramme le plus récent ou la structure la plus récente du service des finances et de la comptabilité, s’il en existe un. Autrement, veuillez fournir une brève description de la structure actuelle et de son fonctionnement. |  |  |
| 1. **Dotation personnel** | Le bénéficiaire dispose-t-il de membres du personnel spécialisés dans a) la gestion financière, b) la comptabilité et c) la gestion des contrats ? Si oui, veuillez fournir les noms, titres/fonctions, qualifications et années d’expérience de chacun d’eux. |  |  |
| Le bénéficiaire aura-t-il un ou des responsables financiers désignés pour assurer la gestion financière de la subvention sollicitée ? Si la réponse est « oui », veuillez indiquer le nom des personnes qui assumeront la gestion financière de la subvention, ainsi que leurs qualifications, leur expérience et leur rôle. Veuillez indiquer s’ils travailleront à temps plein ou à temps partiel. Si la réponse est « non », veuillez préciser les autres mécanismes proposés par l’organisation pour assurer la gestion financière de la subvention sollicitée. |  |  |
| Le bénéficiaire aura-t-il un responsable de projet désigné pour gérer la subvention sollicitée ? Si la réponse est « oui », veuillez fournir le nom de cette personne et indiquer si elle travaillera à temps plein ou à temps partiel. Si la réponse est « non », décrivez le mécanisme de substitution proposé par l’organisation pour assurer la gestion financière de la subvention sollicitée. |  |  |
| Veuillez fournir les noms et titres des membres actuels du personnel du bénéficiaire qui ont déjà mis en œuvre un projet financé par Cities Alliance ou tout autre projet financé par un donateur. |  |  |
| Veuillez décrire comment l’organisation veille à ce que son personnel chargé des finances et de la comptabilité dispose des compétences nécessaires pour s’acquitter efficacement de ses fonctions et attributions. |  |  |
| 1. **Reporting financier et budgétisation** | Le bénéficiaire prépare-t-il et publie-t-il des états financiers intermédiaires ou d’autres types de rapports financiers ? Si oui, veuillez décrire les informations incluses dans ces rapports (par exemple, les recettes et les dépenses, le bilan, etc.) et leur fréquence. Veuillez joindre des exemples des rapports financiers intermédiaires publiés par le bénéficiaire. |  |  |
| Les rapports financiers intermédiaires sont-ils générés directement par un système de comptabilité automatisé ou sont-ils préparés à l’aide d’autres systèmes tels que des feuilles de calcul Excel ? Veuillez expliquer la procédure. |  |  |
| Décrivez le processus d’examen et d’approbation des rapports financiers intermédiaires et indiquez qui la personne qui en est responsable au sein de l’organisation. |  |  |
| Décrivez le processus de préparation et d’approbation du budget. Les budgets préparés comportent-ils suffisamment de renseignements détaillés pour toutes les activités importantes ? Veuillez joindre un exemple de budget. |  |  |
| Les rapports financiers incluent-ils un état comparant les dépenses réelles à celles budgétisées et quelle en est la fréquence ? Si oui, veuillez joindre un exemple. |  |  |
| Décrivez comment le bénéficiaire surveille l’utilisation du budget et indiquez à quelle fréquence et par qui. |  |  |
| Les écarts importants entre les dépenses réelles et celles budgétisées sont-ils examinés et des explications fournies ? Si oui, veuillez décrire la procédure d’approbation de ces écarts et indiquer qui en sont les responsables. |  |  |
| 1. **Système, politiques et procédures comptables** | Fournissez une brève description du système de comptabilité actuel utilisé par le bénéficiaire. |  |  |
| Indiquez si le système comptable est informatisé ou manuel. S’il est informatisé, veuillez décrire les modules clés du système qui fonctionnent actuellement (par exemple, la budgétisation, les comptes du grand livre, le registre des immobilisations, la production de rapports, etc.). |  |  |
| Le système comptable actuel peut-il être personnalisé de manière à générer des rapports adaptés à des composantes/activités particulières de projets, à des catégories de décaissement et à des sources de financement en fonction des budgets des donateurs approuvés et conformément aux exigences de chaque organisme donateur en matière de présentation de rapports financiers ? |  |  |
| Le système comptable relie-t-il les données financières à l’évolution de la mise en œuvre du projet ? Si oui, veuillez fournir une brève description de la manière dont cela se fait. Si des systèmes distincts sont utilisés pour rassembler et compiler des rapports sur l’état d’avancement de la mise en œuvre, quels sont les mécanismes de contrôle qui sont en place pour réduire le risque que l’utilisation des fonds ne corresponde pas à l’évolution de la mise en œuvre ? |  |  |
| Décrivez comment l’organisation s’assure que le personnel est formé de manière à utiliser pleinement le système comptable actuel et ses modules pour les finances, la budgétisation et les immobilisations. |  |  |
| Indiquez les normes comptables (ou la base comptable) utilisées pour enregistrer les transactions financières du bénéficiaire et pour préparer les états et rapports financiers. (Par exemple, IAS, GAAP, IFRS, normes comptables locales, etc.) |  |  |
| 1. **Contrôles et audit internes** | Le bénéficiaire dispose-t-il d’un cadre de contrôle interne consigné par écrit qui traitement notamment de la définition claire des rôles du conseil d’administration (ou d’un organe similaire), de la direction, des auditeurs internes et des autres membres du personnel ? Si oui, veuillez en fournir une brève description et en joindre une copie. Si non, veuillez expliquer comment les contrôles internes sont traités au sein de l’organisation, y compris la séparation des tâches. |  |  |
| Décrivez comment les fonctions suivantes sont réparties au sein de l’organisation pour assurer des contrôles internes efficaces et indiquez le nom/titre du responsable de chaque fonction :   * Autorisation de transactions financières * Enregistrement des transactions financières * Surveillance des actifs |  |  |
| Décrivez les mécanismes de contrôle en place pour s’assurer que toutes les transactions sont autorisées, enregistrées et rapportées comme il se doit, y compris :   * Opérations bancaires et monétaires et rapprochements * Transactions dans les grands livres généraux et auxiliaires et rapprochements correspondants (portant notamment sur les immobilisations) * Datation et marquage des factures payées pour éviter les doubles paiements * Conservation des pièces justificatives de toutes les transactions comptables et financières, etc. |  |  |
| Indiquez les noms, le titre/la fonction des membres du personnel actuels autorisés à approuver les nouveaux achats et les seuils associés (valeur en dollar/euro des seuils) pour chaque agent. |  |  |
| Le bénéficiaire dispose-t-il d’une fonction/d’un service d’audit interne ? Si oui, veuillez fournir les titres/fonctions, qualifications et années d’expérience de chacun des agents chargés de l’audit interne. Veuillez joindre une brève biographie des membres du personnel actuels chargés de l’audit interne. |  |  |
| La fonction d’audit interne est-elle exerce-t-elle ses missions de manière indépendante et objective ? À qui le personnel chargé de l’audit interne rend-il compte ? Des suites sont-elles données aux constatations de l’audit interne ? |  |  |
| La fonction d’audit interne remplit-elle ses missions conformément à des normes reconnues à l’échelle internationale telles que celles prescrites par l’Institut des auditeurs internes (IIA) ? Veuillez expliquer. |  |  |
| Le travail du service d’audit interne comprendra-t-il un examen des aspects financiers et opérationnels du projet à financer avec la subvention de Cities Alliance ? Veuillez expliquer quel sera le rôle de ce service. |  |  |
| 1. **Audit externe** | Les états financiers annuels sont-ils vérifiés par un cabinet d’audit externe ? Veuillez fournir le nom et le contact des auditeurs externes. |  |  |
| Fournissez des copies des deux derniers rapports financiers vérifiés en vous assurant que les rapports soumis sont complets (les rapports doivent inclure une opinion d’audit, des états financiers vérifiés et des notes afférentes aux états financiers). |  |  |
| Les rapports d’audit sont-ils rendus publics et/ou publiés sur le site web ? Si oui, veuillez en fournir le lien. |  |  |
| Fournissez des détails sur les normes régissant l’audit externe dans le pays où votre organisation mène ses activités (donnez le nom de ces normes). Si les fonds de la subvention de Cities Alliance devaient être dépensés dans un pays autre que celui du bénéficiaire, veuillez expliquer comment l’audit externe de ces fonds sera réalisé et les normes qui s’appliqueraient. |  |  |
| Les auditeurs externes envoient-ils une lettre de recommandations au bénéficiaire ? Une lettre de recommandations fournit des informations sur les insuffisances en matière de comptabilité et de contrôle interne que les auditeurs ont constatées lors de leur examen et inclut la réponse de la direction à ces insuffisances. Veuillez joindre les deux dernières lettres de recommandations communiquées par les auditeurs. |  |  |
| 1. **Flux et décaissement et des fonds** | Le bénéficiaire est-il autorisé à gérer seul des comptes bancaires et à recevoir des fonds de donateurs internationaux? |  |  |
| Dans quelle(s) banque(s) le bénéficiaire dépose-t-il ses fonds ? Comment les paiements sont-ils effectués à partir du compte bancaire ? Veuillez joindre un diagramme de flux des fonds. |  |  |
| Le bénéficiaire ouvrira-t-il un compte bancaire distinct pour les fonds reçus de Cities Alliance ? Veuillez indiquer le nom de la banque, son lieu d’emplacement et la devise du compte bancaire à ouvrir. Dans le cas contraire, veuillez indiquer les dispositifs de contrôle qui seront mis en place par le bénéficiaire pour garantir que les fonds de la subvention de Cities Alliance soient enregistrés, comptabilisés et rapportés comme il se doit. |  |  |
| Le bénéficiaire a-t-il une expérience préalable de la gestion des décaissements de Cities Alliance ? Y a-t-il eu des problèmes majeurs à recevoir des fonds dans le passé ? Veuillez décrire ces problèmes et les mesures prises pour les résoudre. |  |  |
| Le bénéficiaire dépense-t-il les fonds dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis ? Si oui, comment le bénéficiaire prend-il en compte les différences de change ? Veuillez noter que les fonds de Cities Alliance sont transférés et comptabilisés en dollars des États-Unis. |  |  |
| Le bénéficiaire perçoit-il des intérêts sur les fonds reçus de donateurs ? Comment les intérêts perçus sur ces fonds sont-ils enregistrés et utilisés ? |  |  |
| Indiquez les noms, titres/fonctions des membres du personnel actuels autorisés à déposer et à retirer des fonds (y compris les signataires autorisés des comptes bancaires). Veuillez indiquer les seuils pertinents (valeur monétaire) d’approbation des paiements au titre des nouvelles dépenses, le cas échéant. |  |  |
| 1. **Passation de marchés et contrats** | Le bénéficiaire a-t-il mis en place des politiques et procédures spécifiques favorisant la transparence, l’économie et l’efficience dans la passation des marchés ? Ces politiques et procédures sont-elles écrites dans un manuel de passation des marchés ? (Si oui, veuillez joindre une copie intégrale du manuel. Sinon, veuillez décrire la politique et les procédures en place pour régir la passation des contrats de consultants et des marchés de biens et services. |  |  |
| Le manuel du bénéficiaire (ou l’instrument équivalent) décrit-il les procédures de passation de contrats de consultants et de marchés de biens et services ? |  |  |
| Veuillez expliquer brièvement le processus d’embauche de consultants (internationaux/nationaux) et de passation de marchés de biens et services. |  |  |
| Veuillez expliquer l’expérience du bénéficiaire en matière de conformité à des normes de passation des marchés reconnues sur le plan international. |  |  |
| Le bénéficiaire surveille-t-il les résultats de la passation des marchés dans les projets à intervalles réguliers, et des processus sont-ils en place pour répondre aux problèmes lorsqu’ils sont détectés ? |  |  |
| La fonction d’audit interne, le cas échéant, comprend-elle des audits des procédures et activités de passation des marchés ? S’il n’y existe pas de fonction d’audit interne dans l’organisation, veuillez décrire comment la conformité aux politiques et procédures de passation des marchés est vérifiée. |  |  |
| Les employés du bénéficiaire comprennent-ils toutes ses politiques et procédures relatives à la passation des marchés ? Veuillez expliquer comment l’organisation veille à ce que le personnel dispose des compétences nécessaires pour effectuer les tâches de passation des marchés conformément aux politiques et procédures convenues. |  |  |

**B. Risques sociaux et environnementaux (tels qu’évalués par le bénéficiaire)**

| **Domaine/rubrique** | **Type d’activité et problèmes et/ou impacts potentiels** | **Situation** | **Explications du bénéficiaire le cas échéant si vous avez coché OUI à l’une des cases de la section B** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Les activités du projet comprendront-elles/entraîneront-elles l’un des problèmes et/ou impacts potentiels suivants :** | 1. Construction d’un nouveau bâtiment 2. Effets d’activités d’excavation et érosion des sols 3. Augmentation de charges de sédiments dans les eaux réceptrices 4. Circulation de véhicules et sécurité des piétons sur les sites du projet 5. Augmentation de la poussière et du bruit par suite d’activités de démolition et/ou de construction 6. Déchets de construction 7. Site dans une zone peuplée | [] Oui [] Non  [] Oui [] Non |  |
| 1. Système distinct de traitement des eaux usées 2. Effluents et/ou rejets dans les eaux réceptrices | [] Oui [] Non |  |
| 1. Bâtiment(s) et quartiers historiques 2. Risque d’endommagement de sites historiques ou archéologiques connus/inconnus | [] Oui [] Non |  |
| 1. Aménagement du territoire 2. Planification de l’aménagement du territoire avec investissement direct dans la mise en œuvre 3. Investissement au cours de la mise en œuvre avec déplacement potentiel ou restrictions d’accès à des parcs ou aires protégées, mais d’une portée indéterminée 4. Investissement au cours de la mise en œuvre et définition claire du nombre de parties touchées/ampleur de la réinstallation | [] Oui [] Non |  |
| 1. Acquisition de terrains[[1]](#footnote-1) 2. Prise involontaire de terrains entraînant : 3. La réinstallation sur un lieu différent ou la perte d’abri 4. La perte de biens ou d’accès à des biens 5. La perte de sources de revenus ou de moyens de subsistance, que les personnes touchées soient obligées ou non de se réinstaller ailleurs ; ou 6. Restriction involontaire de l’accès à des parcs et aires protégées ainsi désignés par des textes de loi, affectant les moyens de subsistance des personnes déplacées. | [] Oui [] Non |  |
| 1. Matières dangereuses ou toxiques[[2]](#footnote-2) 2. Enlèvement et élimination des déchets de construction et de démolition toxiques et/ou dangereux 3. Entreposage d’huiles et lubrifiants pour machines 4. Utilisation de pesticides | [] Oui [] Non |  |
| 1. Manutention/gestion de déchets médicaux 2. Déchets cliniques, objets tranchants, produits pharmaceutiques (déchets chimiques toxiques et cytotoxiques), déchets radioactifs, déchets ménagers organiques, déchets ménagers non organiques 3. Élimination des déchets médicaux sur place ou hors site | [] Oui [] Non |  |
| 9. Effets sociaux et environnementaux   1. Droits de l’homme 2. Droits des enfants 3. Égalité entre les genres | [] Oui [] Non |  |

1. L’acquisition de terrains comprend le déplacement de personnes, le changement de moyen de subsistance, l’empiétement sur des propriétés privées. Il s’agit ici de terrains achetés/cédés et cela concerne les personnes qui vivent sur des terrains en cours d’acquisition, les squattent et/ou y mènent une activité commerciale (kiosques). [↑](#footnote-ref-1)
2. Les matières toxiques/dangereuses incluent, sans s’y limiter, l’amiante, les peintures toxiques, l’enlèvement de peinture au plomb, etc. [↑](#footnote-ref-2)