



# LISTE DE CONTRÔLE ANNUELLE DE LA CONFORMITÉ DES PARTENAIRES AVEC LIGNES DIRECTRICES

MISE À JOUR:  
AVRIL 2022

Lors de l'envoi initial de votre proposition de subvention, veuillez fournir la documentation suivante pour soutenir et démontrer les contrôles internes de votre organisation. Votre point de contact de l'équipe des finances programmes de charity: water examinera les documents envoyés et continuera le processus de collection des documents séparément du processus de développement de la nouvelle subvention. Ces documents doivent être fournis avant la signature de tout Accord de subvention.

S'il s'agit de la première subvention de votre organisation de la part de charity: water, des articles supplémentaires peuvent être demandés. S'il ne s'agit pas de votre première subvention de la part de charity: water, veuillez fournir les états financiers vérifiés les plus récents (de l'année précédente), le dernier formulaire IRS 990 (si votre organisation est basée aux États-Unis) et soumettre à nouveau l'un des autres documents de la liste s'il y a eu des mises à jour ou des changements depuis votre dernière subvention. Si un document ci-dessous n'existe pas, merci de fournir une explication par écrit à charity: water pour que nous vous guidions sur la marche à suivre.

## GOVERNANCE

### POUR LES ORGANISATIONS BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

- Statuts constitutifs (pour le siège américain)  
.....
- Règlements (pour le siège américain)  
.....
- Liste de tous les membres du conseil, y compris la date d'entrée en vigueur de la liste, et noms complets avec fonction pour chaque membre (pour le siège américain)  
.....
- Enregistrement local avec date d'expiration (pour le pays où se déroule le projet)  
.....
- Lettre d'admissibilité de l'IRS (service de revenu interne) (pour le siège américain)  
.....
- W-9 (pour le siège américain)  
.....
- Formulaire IRS 990 le plus récent (organisations basées aux États-Unis uniquement)

### POUR LES ORGANISATIONS NON BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

- Statuts constitutifs  
.....
- Règlements  
.....
- Liste de tous les membres du conseil, y compris la date d'entrée en vigueur de la liste, et noms complets avec fonction pour chaque membre  
.....
- Enregistrement local avec date d'expiration (pour le pays où se déroule le projet)  
.....
- W-8EXP (organisations non basées aux États-Unis uniquement)

## CONTRÔLE INTERNE

### POUR LES ORGANISATIONS BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

- États financiers vérifiés en externe (les 3 derniers exercices doivent être déposés auprès de charity: water).
  - 20xx États financiers vérifiés
  - 20xx États financiers vérifiés
  - 20xx États financiers vérifiés*(\*Voir la Note d'orientation pour plus de détails)*  
.....
- Matrice d'autorisation d'approbation

### POUR LES ORGANISATIONS NON BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

- États financiers vérifiés en externe (les 3 derniers exercices doivent être déposés auprès de charity: water).
  - 20xx États financiers vérifiés
  - 20xx États financiers vérifiés
  - 20xx États financiers vérifiés*(\*Voir la Note d'orientation pour plus de détails)*  
.....
- Matrice d'autorisation d'approbation

## CONTRÔLE INTERNE

---

### POUR LES ORGANISATIONS BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

---

- Tableaux des effectifs de l'organisation
    - Siège (pour les ONG internationales partenaires)
    - Bureau de pays (pour tous les partenaires)
- 

- Manuel d'exploitation (y compris les politiques d'achat, de gestion des stocks / inventaires et de gestion des véhicules / flotte)
- 

- Politique de protection (ou politique alternative telle que la protection de l'enfance et / ou les politiques concernant les enfants et les adultes vulnérables)
- 

- Code de conduite et conflit d'intérêts
- 

- Manuel financier et comptable
- 

- Manuel des ressources humaines ou manuel de l'employé
- 

### POUR LES ORGANISATIONS NON BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

---

- Tableaux des effectifs de l'organisation
    - Siège (pour les ONG internationales partenaires)
    - Bureau de pays (pour tous les partenaires)
- 

- Manuel d'exploitation (y compris les politiques d'achat, de gestion des stocks / inventaires et de gestion des véhicules / flotte)
- 

- Politique de protection (ou politique alternative telle que la protection de l'enfance et / ou les politiques concernant les enfants et les adultes vulnérables)
- 

- Code de conduite et conflit d'intérêts
- 

- Manuel financier et comptable
- 

- Manuel des ressources humaines ou manuel de l'employé
- 

## RAPPORTS FINANCIERS

---

### POUR LES ORGANISATIONS BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

---

- Système de comptabilité (inclure le nom du logiciel)
- 

- Politique des taux de change
- 

- Politique d'affectation
- 

### POUR LES ORGANISATIONS NON BASÉES AUX ÉTATS-UNIS

*(soumettre tous les éléments de cette liste pour le bureau de pays où le travail est mis en œuvre)*

---

- Système de comptabilité (inclure le nom du logiciel)
- 

- Politique des taux de change
- 

- Politique d'affectation
- 



# LIGNES DIRECTRICES POUR LA LISTE DE CONTRÔLE

## GOUVERNANCE

---

Ces éléments confirment que l'utilisation des fonds par l'organisation est conforme à son objectif d'exonération fiscale et que son travail est effectué conformément à la législation locale et / ou américaine pertinente.

**Statuts constitutifs** – cela prouve que l'organisation est une entité à but non lucratif légalement reconnue. Doit contenir une clause identifiant l'organisation en tant qu'organisation à but non lucratif.

**Règlements administratifs** – ils énoncent la mission et les objectifs de l'organisation et fournissent des informations sur le statut d'organisation à but non lucratif.

**Liste de tous les membres du conseil** – nécessaire pour répondre aux exigences du U.S. Patriot Act mandaté par le gouvernement fédéral, car charity: water est un organisme à but non lucratif basé aux États-Unis. Cette liste doit inclure la date de la dernière mise à jour, les noms complets et les fonctions / titres de chaque membre actif du conseil.

**Enregistrement local** – preuve claire et convaincante que le bénéficiaire est légalement enregistré dans les pays où le travail est effectué. Les enregistrements locaux doivent être fournis pour chaque pays dans lequel des projets charity: water peuvent être mis en œuvre. Veuillez vous assurer que la date d'expiration de l'enregistrement est clairement lisible.

**W-8EXP (organisations non basées aux États-Unis uniquement)** – veuillez soumettre une copie de ce formulaire disponible à l'adresse <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw8exp.pdf>. Ce formulaire ne doit être soumis à charity: water que tous les trois ans. Si le formulaire W-8EXP le plus récent a été soumis il y a plus de trois ans, veuillez soumettre un formulaire mis à jour. charity: water doit avoir ce formulaire dans le dossier pour les organisations étrangères exonérées d'impôt selon le U.S. Internal Revenue Service (service des impôts aux États-Unis).

- Si vous souhaitez consulter des instructions détaillées pour compléter ce document, reportez-vous aux sites:
  - <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/iw8exp.pdf>
  - <https://www.irs.gov/instructions/iw8exp>
- Pour plus d'information concernant le formulaire W-8EXP, veuillez vous référer aux [instructions](#) mises à votre disposition par l'équipe finance de charity: water.

**Lettre de détermination de l'IRS et W-9 (organisations américaines uniquement)** – preuve claire et convaincante que l'organisation est un organisme de bienfaisance reconnu. Veuillez soumettre ce document si l'entité dans votre accord de subvention charity: water est basée aux États-Unis.

**Formulaire IRS 990 (organisations américaines uniquement)** – veuillez soumettre ce formulaire si l'entité de votre prochain accord de subvention avec charity: water est basée aux États-Unis.

## CONTRÔLE INTERNE

---

Ces éléments permettent de comprendre les capacités de gestion comptable, administrative et financière de l'organisation.

**États financiers vérifiés en externe (3 derniers exercices)** – ils fournissent l'assurance que l'organisation est financièrement solide et sera viable pendant la durée d'un programme ou d'un projet. Pour les organisations internationales à but non lucratif, nous demandons que des états financiers vérifiés soient fournis à la fois pour le siège et le bureau de pays où les fonds de charity: water seront utilisés. Si les déclarations au niveau du bureau de pays ne sont pas disponibles, veuillez fournir une déclaration écrite du représentant de pays expliquant la raison pour laquelle aucun état vérifié n'est disponible pour le bureau de pays et une explication des procédures d'audit dans le pays. Veuillez noter que tous les états financiers doivent faire l'objet d'un audit externe.

**Matrice d'autorisation d'approbation** – elle fournit l'assurance que l'organisation a différents niveaux de révision et d'approbation et que différentes personnes approuvent et examinent les achats, les paiements et les obligations contractuelles. La Matrice d'autorisation d'approbation est une liste ou un tableau spécifique au pays qui indique qui peut approuver les achats, les paiements et les obligations contractuelles, et définit les limites / seuils de coût pour chaque domaine de responsabilité.



**Tableaux des effectifs de l'organisation** – il fournit l'assurance que l'organisation et les partenaires d'exécution ont la structure organisationnelle appropriée au niveau de volume financier et opérationnel, y compris une séparation appropriée des tâches. Ceux-ci devraient être fournis pour le siège ainsi que pour les bureaux de pays concernés par des projets charity: water.

**Manuel d'exploitation (y compris la politique d'achat, la gestion des stocks / inventaires et la gestion des véhicules / flotte** – il fournit l'assurance que l'organisation a évalué et documenté ses politiques et procédures en matière d'approvisionnement, de passation de marchés, d'immobilisations, de dépenses générales, de gestion des stocks et de gestion de flotte. charity: water n'impose pas de politiques spécifiques aux partenaires; cependant, chaque bénéficiaire doit adhérer à ses politiques pendant la durée d'une subvention. charity: water peut effectuer des audits périodiques pour assurer le respect des propres directives du bénéficiaire.

**Manuel financier et comptable** – il fournit l'assurance que l'organisation a évalué et documenté ses politiques et procédures en matière de finances et de comptabilité.

**Manuel des ressources humaines ou manuel de l'employé** – il fournit l'assurance que l'organisation a évalué et documenté ses politiques et procédures pour tout le personnel et qu'elle est conforme aux lois du travail locales. Pour les partenaires internationaux à but non lucratif, cela devrait être prévu pour le programme de pays où les fonds de charity: water seront utilisés.

**Politique de protection (ou alternative telle que la politique de protection de l'enfance et des adultes vulnérables)** – elle fournit l'assurance que l'organisation s'engage à protéger tous les enfants et les adultes vulnérables contre la discrimination, les préjudices, les abus et l'exploitation.

**Code de conduite avec déclaration de conflit d'intérêts** – le code de conduite (ou équivalent) garantit que l'organisation établit une norme élevée de comportement éthique pour son personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles. Chaque pays partenaire de charity: water soumettra un exemple de la déclaration ou du formulaire de code de conduite le plus récent utilisé dans le pays, ainsi qu'une déclaration du représentant du pays attestant que tous les membres actuels du personnel des finances, des achats et de la haute direction ont examiné et accepté de respecter le code de conduite. charity: water exige également l'assurance que le personnel de gestion, des finances et des achats de l'organisation examinera si une relation ou une situation crée l'apparence d'un conflit d'intérêts ainsi qu'un conflit d'intérêts réel. En tant que tel, si un point de Conflit d'intérêts n'est pas inclus dans le Code de conduite de l'organisation, veuillez également soumettre un exemple du formulaire de conflit d'intérêts le plus récent utilisé dans le pays et inclure dans la déclaration du représentant du pays que tous les membres actuels du personnel des finances, des achats et de la haute direction ont également examiné et signé la norme sur les conflits d'intérêts. (Il n'est plus nécessaire de fournir une copie de ce document pour chaque membre du personnel.) Si le Code de conduite avec déclaration de Conflit d'intérêts ou équivalent est inclus dans la Politique de protection de l'organisation, le Manuel des ressources humaines ou un autre formulaire employé, veuillez indiquer où il peut être trouvé.



## RAPPORTS FINANCIERS

---

*Ces éléments aident à développer une solide compréhension de la capacité de l'organisation à produire des rapports financiers fiables, opportuns et exacts conformément aux exigences de charity: water.*

**Système de comptabilité** – démontre que l'organisation maintient un système de comptabilité qui suit les revenus et les dépenses du programme ainsi que la comptabilité et les rapports basés sur les projets. Les organisations doivent être capables de produire des rapports qui répondent aux besoins de charity: water.

**Politique de taux de change** – démontre que l'organisation surveille et applique les taux de change de manière réaliste et cohérente. Elle peut être soumise sous la forme d'une note sur papier à en-tête de l'entreprise ou dans le cadre d'un Manuel comptable.

**Politique d'attribution** – démontre la méthodologie suivie pour allouer les coûts partagés à divers programmes et donateurs. Elle peut être soumise sous la forme d'une note sur papier à en-tête de l'entreprise ou dans le cadre d'un Manuel comptable.

De plus, charity: water n'exige pas la soumission d'une politique antiterroriste, mais c'est la politique de charity: water de chercher à s'assurer qu'aucun de ses fonds ne soit utilisé, directement ou indirectement, pour fournir un soutien aux individus ou entités associés au terrorisme. Conformément à cette politique, nos partenaires doivent déployer des efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun des fonds fournis par charity: water ne soit utilisé pour soutenir des individus ou des entités associés au terrorisme. Nous demandons à tous les partenaires de maintenir des politiques et des procédures pour assurer la conformité à ces exigences et de conserver une documentation à jour pour appuyer ses efforts raisonnables pour assurer la conformité.

Nos partenaires sont informés que le décret américain et la loi américaine interdisent les transactions et la fourniture de ressources et de soutien aux personnes et organisations associées au terrorisme. Il est de la responsabilité juridique de nos partenaires de s'assurer du respect de ces décrets et de ces lois. Cette disposition doit être incluse dans tous les sous-contrats / sous-accords émis dans le cadre de nos programmes. En plus de s'appuyer sur des ressources disponibles localement, nos partenaires peuvent utiliser les ressources disponibles en ligne pour examiner les listes établies publiées par le gouvernement américain. Vous pouvez les trouver sur:

- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/123085.htm>

Les transactions avec des individus, des organisations ou toute autre entité, y compris les gouvernements sanctionnés sur les listes ci-dessus, sont interdites.

## OUTILS OFFERTS POUR RENFORCER LES CONTRÔLES INTERNES

---

charity: water a développé des outils pour vous aider à renforcer vos contrôles internes et développer des politiques pour répondre à nos exigences en cas de besoin. Veuillez contacter votre contact charity: water si vous souhaitez accéder à l'un des outils dont nous disposons:

- Exemples de politique d'attribution
- Lignes directrices sur les taux de change
- Guide de réparation des consommables du programme

