Shape, arrow

Description automatically generated

**Formulaire de due diligence à remplir par le partenaire (Niveau 3)**

**Introduction**

Keele Univerity est dévouée à la recherche internationale et travaille avec de nombreux partenaires dans le monde. **Le** [**UK Research and Innovation**](https://www.ukri.org/) (organisation pour la Recherche et l’Innovation au Royaume-Uni) requiert des organisations de recherche britanniques travaillant avec des partenaires internationaux la mise en place de politiques et des processus pour une évaluation des risques sur le principe de la due diligence (diligence raisonnable). Les organisations britanniques doivent être en mesure de prouver la réalisation d’un processus de due diligence, qui fait partie des processus d’assurance des financements et d’obtention de certains appels à projet.

Le processus de due diligence doit permettre d’identifier les risques dans la mise en œuvre du projet de recherche et de trouver les manières de les atténuer, il s’agit rarement de savoir si Keele devrait ou non travailler avec un partenaire.

Ce questionnaire de due diligence est conçu pour recenser les informations demandées par Keele University dans le but de mener son processus de due diligence en accord avec les termes et conditions des bailleurs. Le processus se déroule en plusieurs étapes, qui ne sont pas à compléter en même temps. Pour une vue d’ensemble de la procédure, référez-vous au Schéma 1.

Votre organisation peut ne pas être en mesure de répondre à toutes les questions, si, par exemple, vous n’avez pas adopté de politiques particulières sur un sujet ou si une question ne concerne pas le projet sur lequel vous travaillez. Si vous ne pouvez pas répondre à une question, laissez une note succincte pour expliquer en quoi elle ne s’applique pas à votre projet. Vous pouvez contacter [**research.global@keele.ac.uk**](mailto:research.global@keele.ac.uk) pour toute question, un membre de l’équipe Recherche et Innovation vous aidera.

Logo, company name

Description automatically generated A picture containing text, sign

Description automatically generated

Keele envoie le questionnaire de due diligence au partenaire.

Le partenaire complète la phase 1 du questionnaire de due diligence et le renvoie à Keele.

Le projet de recherche commence.

Phase 1 - Préparation de la candidature

Phase 2 - Phase préparatoire du projet

Keele contacte le partenaire pour l’informer de l’obtention ou du refus de sa demande de financement. En cas d’obtention, la phase 2 reste à compléter. Autrement, aucune autre démarche n’est nécessaire.

Notification d’obtention du financement

Le partenaire complète la phase 2 du questionnaire de due diligence et le renvoie à Keele.

Keele complète l’évaluation des risques et, si un risque le requiert, contacte le partenaire pour trouver une solution appropriée à l’atténuation du risque.

Keele rédige une version préliminaire d’accord de partenariat, détaillant chaque élément et condition à mettre en place pour atténuer les risques.

Keele et le partenaire acceptent les termes et conditions du projet en signant l’accord de partenariat.

**Schéma 1 – Procédure de due diligence**

**PHASE 1 : À COMPLÉTER PAR LE PARTENAIRE/CANDIDAT AVANT DE SOUMETTRE LA DEMANDE DE FINANCEMENT**

Keele University conservera ces informations dans ses archives pour des raisons de gestion de risques et de conformité. Ce formulaire peut être partagé avec l’équipe, des conseillers professionnels, des partenaires, des auditeurs, des régulateurs et des bailleurs, tel que requis dans le cadre de la vérification et de l’assurance du processus de due diligence en lien avec ce projet ou projets de recherche sur lesquels nous collaborons avec vous.

Des demandes d’accès à ces informations peuvent être adressées à Keele University de la part d’institutions de recherche britanniques et de bailleurs de recherches envisageant de collaborer avec vous. Merci de bien vouloir confirmer que vous consentez au partage de ces informations dans ce but.

Je confirme que ces informations peuvent être partagées dans ce but.

Je ne souhaite pas que ces informations soient partagées dans ce but.

Si vous ne souhaitez pas que ces informations soient partagées, nous redirigerons toute demande de contact directement vers vous. Les informations ne seront en aucun cas distribuées avec des tierces parties sans votre accord préalable.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1: STRUCTURE DE L’ORGANISATION**  Cette section concerne votre organisation. Merci de communiquer les informations relatives aux structures et procédures de toute votre organisation. | | |
| 1.1 | Nom de l’organisation |  |
| 1.2 | Domiciliation |  |
| 1.3 | Pays où est basée votre organisation |  |
| 1.4 | Numéro d’agrément et nom de l’organisme d’agrément (exemples d’organismes d’agrément : gouvernement, administration fiscale, société, association caritative, autorités éducatives) |  |
| 1.5 | Quel est le statut légal de l’organisation ? (par exemple : université publique, université privée, association caritative, société privée, entreprise solidaire, centre de recherche public, centre de recherche indépendant) Merci d’indiquer la date de création. *Note : nous pourrions vous demander la preuve de la date de création à un moment ultérieur*. |  |
| 1.6 | Votre organisation est-elle affiliée à une autre organisation ? (C’est-à-dire : votre organisation fait-elle juridiquement partie d’une organisation plus large ? Votre organisation est-elle en lien avec d’autre organisations de manière officielle ? Votre organisation partage-t-elle une ou des structures de gouvernance avec une autre organisation ? Merci de préciser les liens le cas échéant. |  |
| 1.7 | Renseignez le nom et le rôle / intitulé de poste du responsable légal de l’organisation (par exemple : président d’université, directeur général, directeur exécutif, principal) |  |
| 1.8 | Décrivez la gouvernance au sein de l’organisation en matière de recherche et les structures de décisions concernant la recherche.  *(Il peut s’agir d’un individu ou d’un groupe constitué comme un conseil d’administration, un conseil, ou un comité.) Vous disposez peut-être d’un organigramme ou autre document expliquant comment la prise de décision en matière de recherche est répartie à différents niveaux institutionnels. Si cette information est disponible sur votre site web, vous pouvez renseigner le lien vers la page appropriée.* |  |
| 1.9 | Renseignez le nom du contact principal pour le domaine de la recherche ainsi que son rôle au sein de l’organisation. Il doit s’agir de quelqu’un pouvant fournir des informations complémentaires sur les problèmes de due diligence si nécessaire (comme par exemple un directeur de recherche et/ou financier, ou un porte-parole désigné à cet effet). |  |
| 1.10 | Faites la liste de toutes les organisations avec lesquelles votre organisation aura besoin de sous-traiter au cours de la réalisation du projet. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2: INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS DE L’ORGANISATION**  Cette section concerne les régulations externes existantes et auxquelles votre organisation est soumise. Ces informations sont demandées pour permettre une assistance spécifique à la planification du projet, par exemple, s’il existe des contraintes ou des frais administratifs supplémentaires, ils peuvent être inclus dans le planning du projet et ses coûts. Il est important de prendre en compte ces contraintes dès le début du projet, s’il y en a, afin que nous puissions travailler ensemble et nous assurer d’un déroulement le plus fluide possible du projet. | | |
| 2.1 | Existe-t-il des contraintes locales, régionales, nationales qui pourraient avoir un impact sur le projet, par exemple : des contrôles sur les importations, règlements éthiques, permis de recherche, etc ? Le cas échéant, précisez leur nature. |  |
| 2.2 | Existe-t-il des frais ou charges externes auxquels l’organisation serait sujette afin de pouvoir mener des projets de recherches financés par ds organismes extérieurs ? Ex : frais d’examen éthique, prélèvements libératoires, licences, frais d’assurance. |  |

Ci-dessous vous trouverez un exemple de la Phase 2 de notre questionnaire de due diligence. Merci de bien vouloir le consulter afin de prendre connaissance des questions de due diligence auxquelles vous seriez amené à répondre en cas de réponse favorable à votre demande. Merci de confirmer que votre organisation est en mesure de répondre à toutes les questions de la phase 2 si besoin.

Je confirme que nous sommes en mesure de répondre aux questions de la phase 2 de ce formulaire si cette candidature est acceptée.

Pour toute question concernant les demandes de la deuxième phase, vous pouvez contacter [research.global@keele.ac.uk](mailto:research.global@keele.ac.uk) et nous y répondrons de manière à que ce que vous soyez prêt si le projet évolue vers cette deuxième étape.

**PHASE 2 : À COMPLÉTER PAR L’ORGANISATION PARTENAIRE SEULEMENT SI VOTRE CANDIDATURE EST ACCEPTÉE**

**SECTION A : DÉTAILS CONCERNANT L’ORGANISATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 : POLITIQUES, PROCESSUS ET PROCÉDURES**  Décrivez comment votre organisation gère les problèmes suivants. Vous pouvez disposer d’une politique pour quelques-uns ou tous ces domaines, le cas échéant, merci de fournir les informations nécessaires. Si les politiques et procédures propres à votre organisation ne correspondent pas spécifiquement à ces catégories, merci de décrire les processus en place les plus proches ou les plus pertinents par rapport aux domaines mentionnés.    Merci de nous indiquer la manière dont les équipes sont informées de ces politiques, processus et procédures, et de la fréquence à laquelle ils sont évalués par votre organisation ainsi que la date de la dernière évaluation. | | |
| 3.1 | Lutte contre la fraude, la corruption et la collusion / système de lancement d’alerte  *Fait référence aux systèmes de signalement de fautes dans la recherche* |  |
| 3.2 | Déplacement et frais de déplacement  *Comment organisez-vous les voyages : par des organismes ou personnellement ? Avez-vous une politique comprenant les frais de déplacement usuels et un guide pour les personnels en déplacement ?* |  |
| 3.3 | Conflit d’intérêt  EXEMPLE  *Fait référence à toute personne pouvant bénéficier personnellement ou toute personne dont les parents proches ou amis pourraient bénéficier financièrement des activités de recherche proposées, par exemple via des contrats de sous-traitance.*  *Le conflit d’intérêt est aussi entendu comme l’acquisition de savoir et des recherches par des concurrents, par exemple, lorsque plusieurs chercheurs ou groupes de recherche travaillent sur le même domaine de recherche, ou encore ceux bénéficiant d’un soutien financier ou ayant des liens avec le militaire / la sécurité et travaillant sur un projet d’application civile à double usage.* |  |
| 3.4 | Protection  *Fait référence à la protection de tous les participants à la recherche, particulièrement les enfants de moins de 18 ans et les adultes vulnérables, et détaille une réponse appropriée lorsque qu’un dommage est notifié. L’étendue des mesures de protection couvre l’exploitation, les violences et le harcèlement sexuels et toute forme de violence, maltraitance et harcèlement à l’encontre des participants aux recherches, communautés impliquées comme équipes de recherche.* | EXEMPLE |
| 3.5 | Santé et sécurité  *Comment minimisez-vous le risque de blessure physique pour toute personne impliquée dans le projet de recherche ?* |  |
| 3.6 | Gestion des risques  *Fait référence au processus d’identification, d’atténuation et de gestion des risques. Cela inclue les risques lors des déplacements, les risques financiers, les risques de réputation, etc. relatifs au projet et concernant l’organisation tout entière.* |  |
| 3.7 | Ethique  *Lié à la protection. L’éthique fait référence à la manière dont vous vous assurez du bien-être des participants (personnels et animaux) au projet.* |  |
| 3.8 | Recrutement et Politique de recrutement  *Quels sont vos processus de recrutement et respectent-ils les lois en vigueur dans votre pays ? Les universités britanniques sont engagées et respectent le* [*UK Modern Slavery Act*](https://www.gov.uk/government/collections/modern-slavery-bill) *(loi contre l’esclavage moderne) de 2015. Cette loi lutte contre l’esclavage moderne, la servitude et le travail forcé ou obligatoire, et contre le trafic d’êtres humains, elle prend des mesures pour la protection des victimes. Pouvez-vous fournir des informations sur des législations ou régulations similaires en application dans votre pays et pouvez-vous confirmer que votre organisation et vos sous-traitants les respectent ?* |  |
| 3.9 | Procédures financières  *Fait référence à la délégation d’autorité pour valider ou approuver les dépenses, et aux responsabilités pour gérer les resources et dépenses de la recherche* |  |
| 3.10 | Mauvaise conduite et fautes dans la recherche  *Fait référence à un individu qui délibérément ou par négligence n’adhèrerait pas à une ou des pratiques mentionnées ci-dessus* |  |
| 3.11 | Gestion des données de recherche et protection des données  *Fait référence à la manière dont les données de recherche sont enregistrées, stockées et archivées de manière sécurisée dans votre organisation et à la manière dont les données de recherche sont partagées de façon à contribuer à l’impact de la recherche* |  |
| 3.13 | Approvisionnement  EXEMPLE  *Quels sont les règles ou processus mis en place/obligatoires à suivre lorsque vous faites des achats ? ex : achat d’équipement ou autre matériel nécessaire à la réalisation du projet de recherche* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4 : RÉPONSES AUX RISQUES DE MAUVAISE CONDUITE, DONT LA FRAUDE**  Cette section doit permettre de comprendre les processus de votre organisation dont le but est de résoudre les problèmes relatifs aux mauvaises conduites et d’identifier les possibles zones de risques qui pourraient avoir un impact sur la livraison des projets de recherche afin de prévoir des résolutions adaptées.  Là où les informations demandées font référence aux trois dernières années, cela peut signifier années calendaires, années comptables, années académiques, ou autre catégorie similaire. Vous pouvez fournir les informations relatives au découpage en années normalement utilisé dans votre organisation. | | |
| 4.1 | Pourriez-vous attester de l’existence, ou non, d’un cas de fraude/de tentative de fraude ou de détournement de fonds alloués à un projet dans votre organisation au cours des trois dernières années ? Si un tel événement s’est produit, pourriez-vous nous donner le montant de la fraude/détournement et comment le problème a été géré ? |  |
| 4.2 | Au cours des trois dernières années, votre organisation a-t-elle fait l’objet de :  a) plaintes ou litiges entre collaborateurs en lien avec un projet de recherche ?  b) une ou des demandes de reversement du montant alloué à un ou des projets de recherche ?  c) d’une fin anticipée d’un contrat de recherche où votre organisation était en tort ?  Si oui, merci de donner les détails du ou des incidents et la manière dont il a ou ils ont été résolus. |  |
| 4.3 | Votre organisation est-elle actuellement, ou dans l’attente d’être impliquée dans une procédure judiciaire qui pourrait affecter la réalisation des objectifs du projet, ou résulter en préjudices de réputation pour l’organisation et/ou les individus impliqués dans le projet ? |  |
| 4.4 | Si vous avez répondu “oui” à une ou plusieurs des questions ci-dessus, pourriez-vous donner le nom du contact principal et les détails de son rôle dans votre organisation afin qu’il puisse fournir des informations complémentaires ?  EXEMPLE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5 : CAPACITÉ À LIVRER LE PRODUIT : ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS** | | |
| 5.1 | Donner les grandes lignes des trois plus grandes innovations de recherche et/ou projets d’enseignement (en matière de valeur financière pour votre organisation) sur lesquels votre organisation travaille actuellement ou a travaillé récemment (au cours des trois dernières années). |  |
| 5.2 | Votre administration a-t-elle une ou des équipes chargées de soutenir administrativement les projets de recherche ? Quels services fournissent-elles ? Ex : suivi financier, gestion des contrats, etc. |  |
| 5.3 | Qui a la responsabilité générale de la gestion des subventions de recherche dans votre organisation ? Cela peut être un individu ou un groupe constitué à cet effet, comme un bureau de recherche. |  |
| 5.4.1 | Comment les dépenses sur les projets financés par des fonds externes sont-elles suivies ? Cela inclue les dépenses relatives à l’équipe, aux déplacements, aux achats d’équipement et de matériel, ainsi que la facturation. |  |
| 5.4.2 | Comment suivez-vous les finances pour chaque projet, indépendamment du reste de l’organisation ? Ex : y a-t-il un numéro de projet spécifique / un compte en banque différent ? |  |
| 5.5 | Il vous sera demandé d’adhérer aux exigences de suivi du bailleur pour chaque projet. Cela peut comprendre un listing trimestriel détaillé des transactions pour toutes les dépenses faites avec les fonds subventionnés, une numérisation des reçus de transaction, et les justificatifs des heures travaillées sur le projet. Êtes-vous en mesure d’adhérer à ces exigences de suivi si nécessaire ? |  |
| 5.6 | Comment votre organisation enregistre-t-elle et justifie-t-elle des heures travaillées de l’équipe sur les projets financés par des fonds externes, ex : feuilles d’heures ? Si des feuilles d’heures sont utilisées, merci d’en donner un exemple. |  |
| 5.7 | Si différent de la question 1.9, merci de renseigner le nom du contact principal ainsi que les détails de son rôle dans l’organisation et qui pourrait être contacté si des informations complémentaires sont nécessaires ? Cela peut être un individu ou un groupe constitué à cet effet.  EXEMPLE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6 : CAPACITÉ À LIVRER LE PRODUIT : FINANCES** | | |
| 6.1.1 | Nous sommes dans l’obligation de savoir la position financière de votre organisation.  Êtes-vous en mesure de fournir des copies des rapports financiers audités des trois dernières années comptables ? Merci de fournir des copies électroniques ou un lien vers la page web où ils sont publiés. |  |
| 6.1.2 | Si ce n’est pas le cas, ou si votre organisation a été créée il y a moins de trois ans, pouvez-vous nous fournir les rapports financiers finaux les plus récents ? |  |
| 6.2 | L’organisation dispose-t-elle d’un compte en banque à son nom et pouvant recevoir des fonds de subvention en GBP ? | Oui  Non. En quelles devises pouvez-vous effectuer des transactions : |
| 6.3 | Votre organisation a-t-elle besoin d’une autorisation préalable venant d’une autre institution ou du gouvernement afin de pouvoir accepter et/ou débourser des subventions relatives à des innovations de recherche ou des projets d’enseignement ? Si oui, merci de donner les détails des circonstances dans lesquelles ces autorisations sont nécessaires, et le processus et le calendrier pour les recevoir. |  |
| 6.4 | Comment votre organisation gère-t-elle les risques de taux de change lorsque les revenus sont dans une devise différente de celle des dépenses ? |  |
| 6.5 | Votre organisation a-t-elle une fonction d’audit interne ? | Oui  Non |
| 6.6 | Votre organisation a-t-elle fait l’objet d’un audit interne ou externe suite à la gestion d’un fonds de recherche obtenu au cours des trois dernières années ? Si ce n’est pas le cas, à quand remonte le dernier audit interne ou externe, par qui a-t-il été réalisé ?  EXEMPLE |  |
| 6.7 | Votre organisation possède-t-elle une assurance de responsabilité civile couvrant les travaux en lien avec des projets de recherches financés par des fonds externes, et pour quel montant et avec quelle limite ? Si oui, merci de donner sa date d’expiration et les détails du processus de renouvellement le cas échéant. Si ce n’est pas le cas, cette couverture est-elle assurée d’une autre manière ? |  |
| 6.8 | Votre organisation est-elle couverte par une assurance de responsabilité civile professionnelle allant au-delà de la période du projet, et pour quel montant, avec quelle limite ? |  |
| 6.10 | Si différent de la question 1.9, merci de renseigner le nom du contact principal ainsi que les détails de son rôle dans l’organisation et qui pourrait être contacté si des informations complémentaires sont nécessaires ? | EXEMPLE |

**SECTION B : DÉTAILS DU PROJET**

Cette section porte exclusivement sur le projet de recherche en question. Merci de répondre aux questions avec des informations spécifiques à la manière dont le projet sera géré. Alors que la Section A peut être complétée une fois, puis mise à jour lorsque cela est approprié, il est attendu que la Section B soit complétée pour chaque projet entrepris avec un nouveau partenaire ou un partenaire existant.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7 : GOUVERNANCE DU PROJET** | | |
| 7.1 | Donnez une description de la gouvernance de la recherche / académique et les arrangements dans la gestion de projet, spécifiques à ce projet, en donnant les noms et rôles de la/des personnes chargées de la gestion académique et de la gestion administrative (si ce ne sont pas les mêmes). Merci d’inclure comment les dépenses du projet sont validées, traitées et payées, et qui est chargé de chaque étape. |  |
| 7.2 | Merci de donner les noms et rôle des personnels suivants, spécifiques au projet, en précisant les adresses e-mail et les numéros de téléphone.   * + 1. Personne responsable de la gestion et du suivi financiers : | Nom : Rôle : Adresse e-mail :  Numéro de téléphone : |
| * + 1. Contact juridique principal : | Nom : Rôle : Adresse e-mail :  Numéro de téléphone : |
| * + 1. Responsable de projet, si applicable (ou soutien administratif sur le projet) | Nom : Rôle : Adresse e-mail :  Numéro de téléphone : |
| 7.3 | Décrivez les infrastructures physiques existantes pour la livraison du projet, ex : le projet aura-t-il accès aux laboratoires, immeubles et autres équipements ? |  |
| 7.4 | Si applicable, donnez les détails des conflits d’intérêts potentiels pour les personnels principaux du projet, leur famille, ou les gens vivant sous leur toit, et comment ils seront gérés. |  |
| 7.5 | De quel examen éthique ce projet fera-t-il l’objet ? Donnez les détails de toutes les politiques/procédures pertinentes en matière de code éthique pour la recherche. |  |
| 7.6 | Mauvaise conduite et fautes de recherche. Est-ce que l’un des personnels a fait l’objet d’une enquête sur des mauvaises conduites dans la recherche, et à la suite de laquelle les allégations auraient été confirmées ?  EXEMPLE |  |
| 7.7 | Est-ce que l’un des personnels clés du projet a vu une ou plusieurs de ses publications retirées ? | Oui  Non |
| 7.8 | Avez-vous un ou des commentaires à faire ou des informations à partager dont vous pensez que l’équipe du projet devrait être au courant ? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8 : GESTION DES SOUS-TRAITANTS**  Cette partie est uniquement nécessaire si votre organisation travaille avec des sous-traitants sur ce projet de recherche. | | |
| 8.1 | Identifiez toute tierce partie/sous-traitant contribuant à ce projet. **Si vous n’avez pas de sous-traitant, vous n’avez pas besoin de répondre aux questions de cette section**. |  |
| 8.2 | Identifiez lesquelles de ces tierces parties nommées ci-dessus reçoivent des fonds et les montants déboursés à chaque partenaire. |  |
| 8.3 | Pourriez-vous donner les grandes lignes des processus de due diligence mis en place avec vos sous-traitants pour évaluer leur capacité à réaliser le travail demandé.  *Note : cela peut être une politique spécifique. Si vous n’avez pas de politique en la matière, décrivez votre approche dans le recrutement et la gestion des sous-traitants.* |  |
| 8.4 | Si applicable, votre organisation est-elle en mesure de rémunérer les sous-traitants basés hors de votre pays ? |  |
| 8.5 | Renseignez les noms et détails de la ou des personnes chargées de la sélection et de la gestion des sous-traitants, et qui pourraient communiquer des informations complémentaires au besoin. |  |
| 8.6 | 8.6.1 Les universités britanniques sont engagées et adhèrent au UK Counter-Terrorism (Sanctions) (EU Exit) Regulations (Régulation britanniques sur le contre-terrorisme - sanctions - sortie de l’UE) de 2019 qui promeuvent la prévention contre le terrorisme au Royaume-Uni et ailleurs, et protègent les intérêts sécuritaires des citoyens britanniques. C’est à travers ce texte que le Royaume-Uni met en œuvre ses obligations internationales relatives à la Résolution 1373 du Conseil de Sécurité des Nations Unies.  EXEMPLE  Pourriez-vous communiquer des informations relatives à des législations et régulations similaires en application dans votre pays ? Pourriez-vous confirmer que votre organisation et vos sous-traitants respectent ces législations ? |  |
| 8.6.1 | Sous-traitez-vous à des partenaires situés dans des zones où le risque que les subventions soient utilisées pour le financement du terrorisme ou d’autres activités illégales est élévé ? Si oui, quelles démarches ont-été mises en place par votre organisation pour que cela n’arrive pas ? |  |

**DOCUMENTS À FOURNIR**

Merci de compléter ce tableau pour indiquer si vous avez inclus la documentation demandée pour la finalisation de cette évaluation.

Si vous n’êtes pas en mesure de fournir certains documents (par exemple, si une politique n’existe pas dans votre organisation), merci d’indiquer pourquoi tel est le cas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **Inclus** | | **Commentaires** |
| **Oui** | **Non** |
| Politique de lutte contre la fraude, la corruption et la collusion |  |  |  |
| Politique concernant les déplacements et les frais de déplacement |  |  |  |
| Politique concernant les conflits d’intérêts |  |  |  |
| Politique de protection |  |  |  |
| Politique concernant la santé et la sécurité |  |  |  |
| Politique de gestion des risques  EXEMPLE |  |  |  |
| Politique éthique |  |  |  |
| Procédures financières |  |  |  |
| Politique concernant les mauvaises conduites et fautes dans la recherche |  |  |  |
| Politique de gestion et de sécurité des données |  |  |  |
| Politique d’approvisionnement |  |  |  |
| Copie de l’accord de partenariat/Protocole d’Entente utilisé pour les partenariats/sous-traitants |  |  |  |
| Comptes audités des trois dernières années |  |  |  |
| Attestation de conformité de la banque |  |  |  |
| Autorisation de réception de fonds internationaux (si applicable) |  |  |  |
| Rapport d’audit interne le plus récent |  |  |  |
| Audit interne sur la gestion des subventions |  |  |  |

**DÉCLARATION**

Toutes les subventions de recherche sont soumises aux Termes et Conditions du bailleur. Si, pour une quelconque raison, vous ne pouvez adhérer à l’une ou plusieurs des conditions, merci d’en expliquer les raisons ci-dessous :

Les informations fournies dans ce questionnaire doivent être conformes à la véritable situation de votre organisation. Toute information fausse fournie pourrait avoir un impact sur votre financement par la suite.

Pour certifier les informations fournies ci-dessus, signez ci-dessous :

Signature …………………………………………………………………..

Date. …………………………………………………………………..

Position dans l’organisation …………………………………………………………………..