



AMPLIFYCHANGE

#1 Les bases du Reporting financier : Mai 2021

1. INTRODUCTION

Ce document présente les principes de base en matière de reporting applicables à tous les bénéficiaires AmplifyChange. Tout au long du document, « vous/votre » désigne les bénéficiaires et « nous/notre » désigne AmplifyChange.

Notre politique cherche à vous laisser autant de flexibilité que possible dans votre gestion financière. Vous pouvez continuer à suivre vos propres politiques et procédures de gestion financière (qui devraient être formalisées dans votre Manuel Financier), mais **vous devez utiliser nos modèles et procédures pour la budgétisation et le reporting de votre projet AmplifyChange**. Ceci nous permet de recevoir les mêmes informations de tous nos bénéficiaires, dont nous avons besoin pour rendre compte à nos bailleurs de la même façon que ce que nous vous demandons de faire.

AmplifyChange propose quatre types de subventions :

- Opportunité (jusqu'à 150,000£)
- Renforcement (de 100,000£ à 750,000£)
- Réseau (de 300,000 £ à 1 375 000 €)
- Stratégiques (de 200 000 € à 2 500 000 €)

Nos modèles de budget et de reporting sont identiques pour tous les types de subvention.

2. VOS OBLIGATIONS FINANCIERES

Pour recevoir (et continuer à recevoir) votre subvention, vous devez signer et respecter votre Accord de Financement AmplifyChange, qui énumère vos obligations en tant que bénéficiaire.

Ces responsabilités consistent à :

- Vous assurer que les fonds versés par AmplifyChange sont gérés et comptabilisés conformément à vos politiques et procédures de gestion financière
- Conserver tous les livres comptables et justificatifs associés (factures, reçus, tickets de caisse, décomptes d'heures, etc.) liés à ces fonds **pour une durée de six ans** après la date de fin de votre Accord de Financement
- Respecter les exigences de reporting financier d'AmplifyChange et le calendrier prescrit, en utilisant les modèles que nous fournissons.
- Si votre organisation est auditée, répondre à nos questions et nous faire parvenir les documents demandés dans les délais requis.
- Vous assurer que les fonds de votre organisation (pas seulement ceux versés par AmplifyChange) ne sont pas utilisés pour financer des activités frauduleuses ou illégales.

3. DATE DE COMPTABILISATION DES TRANSACTIONS

Les bénéficiaires AmplifyChange doivent utiliser la méthode de la **comptabilité de caisse** pour leur reporting.

Selon cette méthode, vous enregistrez les mouvements de fonds lorsqu'ils sortent de l'organisation/du projet, et **pas** lorsqu'ils sont déplacés en interne (par ex, avances au personnel ou virements à des partenaires de mise en œuvre en aval). Les paiements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués, **pas** à la date où le service est reçu en contrepartie, ni au jour de facturation/réception de facture (sauf s'il s'agit du même jour que le paiement).

Beaucoup d'entre vous ont adopté la comptabilité d'exercice au sein de votre organisation. C'est une bonne méthode de gestion financière, conforme aux Principes Comptables Généralement Acceptés, et vous pouvez continuer à l'utiliser en interne ; malheureusement nous ne pouvons pas l'accepter pour le reporting lié à votre subvention.

Si vous ne pratiquez pas encore la comptabilité de caisse, gardez à l'esprit qu'il vous faudra peut-être du temps supplémentaire pour effectuer le rapprochement des transactions entre les deux méthodes lorsque vous préparerez votre reporting AmplifyChange.

Voici un exemple concret pour vous aider à comprendre la comptabilité de caisse et la façon dont vous devrez comptabiliser les transactions.

Vous avez prévu 1 000£ (GBP) dans votre budget pour un atelier de formation. Cette somme couvre le logement, la location des locaux, les rafraîchissements, la prise en charge des frais de déplacement et la rémunération du formateur.
Le 1er février, quelques jours avant l'atelier, votre Directrice Financière retire 800 £ du compte bancaire de l'organisation et les confie à la chargée de projet en guise d'avance destinée à couvrir les paiements en espèces liés à l'atelier.
Le 4 février, la chargée de projet se rend sur le site où aura lieu l'atelier et y dort la nuit précédente.
Le 5 février 2019, jour de l'atelier, la chargée de projet règle 200 £ à l'hôtel pour la location de la salle de conférence et les rafraîchissements, et 300 £ aux participant·e·s sous forme de remboursement de leurs frais de déplacement.
Le 6 février 2019, la chargée de projet règle 200 £ à l'hôtel pour les chambres des deux nuits précédentes.
Le 7 février, la chargée de projet retourne au Siège et restitue la somme non utilisée. Elle fournit également la liste des dépenses engagées avec les justificatifs, à savoir les reçus de l'hôtel pour la location de la salle, les chambres et les rafraîchissements, et une feuille d'émargement signée par les participant·e·s attestant de la prise en charge de leurs frais de déplacement.
Le 8 février, votre organisation reçoit la facture du formateur d'un montant de 300 £ pour l'animation de l'atelier du 5 Février. La facture est datée du 7 Février.
Le 15 février, la Directrice Financière règle la facture par virement bancaire.

Voici ci-dessous comment ces transactions doivent être comptabilisées selon la méthode de la comptabilité de caisse. Ne comptabilisez pas l'ensemble de ces transactions sous un poste unique de 1 000 GBP.

Les transactions qui doivent apparaître dans votre reporting AmplifyChange sont celles surlignées en orange. Elles correspondent aux mouvements de fonds hors de l'organisation/projet.

Date	Montant	Description
1 Février	800 GBP	Retrait d'espèces remises à la chargée de projet.
5 Février	300 GBP	La chargée de projet rembourse aux participant·e·s, en espèces, le montant de leurs frais de déplacement
5 Février	200 GBP	La chargée de projet règle la location de la salle et les rafraîchissements à l'hôtel
6 Février	200 GBP	La chargée de projet règle les chambres d'hôtel
7 Février	100 GBP	La chargée de projet rend les espèces non dépensées à la Directrice Financière. Elle transmet également un récapitulatif et les justificatifs de ses dépenses de 700 £.
7 Février	300 GBP	Date de la facture du formateur ayant animé la formation du 5 Février 2019.
8 Février	300 GBP	Date de réception de la facture
15 Février	300 GBP	Règlement de la facture par virement bancaire

4. TRANSACTIONS AVEC VOS PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE EN AVAL OU VOS SOUS-BENEFICAIRES

Il est possible que vous travailliez avec des partenaires pour mettre en œuvre certaines activités de votre projet ou que vous aillez des sous bénéficiaires a qui vous redistribuez une partie des fonds AmplifyChange.

- Les dépenses payées par vos partenaires de mise en œuvre devront être incluses dans votre reporting financier de la même manière que vos propres dépenses en suivant les instructions mentionnées auparavant.
- Les **subventions redistribuées** à d'autres organisations devront être déclarées d'une manière différente

La politique #5 **Redistribution de subvention vs partenaires de mise en œuvre** présente en détails la différence entre un partenaire de mise en œuvre et un bénéficiaire d'une subvention redistribuée et comment inclure les dépenses de chacun d'eux dans votre rapport financier.

5. Fond de caisse

Votre premier décaissement inclura un montant qui pourra être utilisé comme fond de caisse pour couvrir les dépenses entre le moment où vous soumettez vos rapports financiers et le moment où vous recevez les fonds.

S'il reste des fonds non dépensés de votre fond de caisse, ils ne seront **pas** déduits du prochain versement, mais reportés à nouveau sur la période suivante. Ils servent à couvrir les délais de réception du prochain versement pour que votre projet puisse se poursuivre sans interruption.

6. PERIODES DE REPORTING

- Les périodes de reporting sont basées sur la **date de début de votre subvention**, indépendamment des exercices comptables, de la date de réception des fonds, et de la date à laquelle vous encourez les premières dépenses.
- La date de début, date de fin et dates de reporting sont mentionnées dans votre Accord de Financement.
- La fréquence de reporting dépend de la durée de votre subvention. Les détails concernant votre subvention se trouvent dans le calendrier des reporting inclus dans votre Accord de Financement.

7. CLASSIFICATION BUDGETAIRE & EXIGENCES DE REPORTING

Les documents ci-dessous vous expliqueront plus en détails comment préparer le budget et le reporting de votre subvention.

- **#2 Classification et gestion budgétaires**
- **#4 Exigences et modèles de reporting**
- **#5 Redistribution de subvention vs partenaires de mise en œuvre**