



AMPLIFYCHANGE

PROCEDURE FINANCIERE

#4 Exigences et modèles de reporting : V4 - July 2023

1. INTRODUCTION

Cette politique fournit un guide étape par étape pour vous aider à remplir votre rapport financier.

Pour chaque période de votre reporting, merci de vous assurer que vous téléchargez la dernière version approuvée de votre rapport financier sur le Portail de Gestion des Subventions d'AmplifyChange et merci d'utiliser cette version pour compléter votre reporting. Une fois complétée, le reporting devra être téléchargé et soumis sur le Portail de Gestion des Subventions d'AmplifyChange.

Tout au long de ce document, le pronom « vous » désigne les bénéficiaires de subventions et « nous » fait référence à AmplifyChange.

2. RAPPORT FINANCIER ET DECAISSEMENTS

En tant que bénéficiaire d'une subvention, AmplifyChange attend de vous un reporting financier **semestriel** au cours du cycle de vie de votre projet¹. Cela nous permet de suivre efficacement votre subvention, et votre rapport financier établi selon notre modèle sert également de support à la demande de fonds qui déclenchera le versement suivant. Aucun déboursement ultérieur ne pourra être réalisé avant validation du rapport financier par AmplifyChange.

¹ La fréquence des rapports pourra être augmentée à tous les 3 mois (rapport trimestriel) pour certains bénéficiaires. Cette décision aura été discutée et convenue lors de la phase précontractuelle avec l'équipe AmplifyChange et reflétée dans votre accord de financement. **Le reste de ce guide ainsi que les autres guides disponibles sur le site internet d'AmplifyChange resteront applicables à votre subvention, seul le calendrier de décaissement (comme indiqué ci-dessous à titre d'exemple) et la fréquence des rapports changeront.** Veuillez consulter votre accord de financement pour plus de détails concernant votre propre calendrier de reporting et de décaissements.

Le calendrier des déboursements est décrit ci-dessous :²

Déclencheur du déboursement	Description
Signature de l'Accord de Financement	1er déboursement (tranche de 6 mois plus un fond de caisse représentant 2 mois de financement mensuel moyen (montant de votre subvention divisé par la durée de votre subvention en mois))
Période 1 – Reporting semestriel reçu et validé	2e déboursement (tranche de 6 mois sur la base du prévisionnel et ajustée le cas échéant en fonction des fonds restants)
Période 2 – Reporting semestriel reçu et validé	3e déboursement (tranche de 6 mois sur la base du prévisionnel et ajustée le cas échéant en fonction des fonds restants)
Période 3 – Reporting semestriel reçu et validé	4e déboursement (tranche de 6 mois sur la base du prévisionnel, ajustée le cas échéant en fonction des fonds restants ; moins le fonds de caisse, dans la limite du montant maximal de la subvention)
Période 4 – Reporting semestriel final reçu et validé	Calcul du montant des fonds non dépensés et une demande de remboursement des fonds non utilisés vous sera adressée

Dans le modèle de rapport financier il y a 5 onglets qui nécessitent votre attention :

- **Onglet Données subventions**

Tous les bénéficiaires doivent remplir le premier onglet (page 1) du Cadre de Suivi Budgétaire, intitulé « **DonnéesSubvention** » dans la liste d'onglets en bas de page. Les cellules C11 et C12 sont particulièrement importantes – c'est là que vous indiquez le nom et l'adresse email de la personne responsable du reporting financier. Si votre organisation est de petite taille, il s'agira peut-être du/de la chargé-e de projet et interlocuteur·rice unique, mais dans des organisations

² Nous proposons ici un exemple de calendrier de déboursement sur la base d'un projet prévu sur 24 mois. Cette durée peut varier en fonction des subventions.

plus larges il peut s'agir d'un-e membre de l'équipe financière spécifiquement chargé-e du suivi budgétaire et du reporting financier.

Dans la cellule C16, indiquez la méthodologie que vous utilisez pour convertir en euros (EUR) les transactions effectuées en monnaie locale. Pour plus d'informations sur les méthodologies de conversion admissibles, référez-vous à la procédure **#3 Taux de change**.

- **Onglet Résumé**

Cet onglet fournit un aperçu utile de votre budget, de vos prévisionnels, du montant des dépenses engagées à date par période ainsi que les montants de vos décaissements.

Cet onglet est inclus dans le rapport financier à titre indicatif et vous ne devez pas le modifier.

- **Onglet Budget convenu**

Cet onglet est inclus dans le rapport financier à titre indicatif et vous ne devez pas le modifier.

Merci de noter que toute révision budgétaire doit être convenue avec votre référent-e de l'équipe de Soutien Subventions d'AmplifyChange avant d'être mise en place.

Si vous avez convenu d'un **budget révisé** avec votre référent-e au sein de l'équipe Soutien Subventions d'AmplifyChange, il vous faudra compléter une nouvelle version de l'onglet « **BudgetConvenu** ». Nous (AmplifyChange) l'insérerons dans le Cadre de Suivi Budgétaire en remplacement du budget initialement convenu.

Veillez préparer votre budget révisé selon les lignes directrices de la procédure **#2 Classification et Gestion budgétaires** et le modèle proposé à la section 3 de ce document.

- **Onglet Période**

Le Cadre de Suivi Budgétaire comporte jusqu'à 4 onglets de reporting financier appelés « **Période1** », « **Période2** », « **Période3** » et « **Période4** ». **Le reporting est cumulatif : au terme de chaque période de reporting, mettez à jour l'onglet correspondant.**

L'onglet Période vous permet de recenser les dépenses effectuées au cours de la période correspondante et comprend 4 sections que vous devrez compléter comme suit :

- 1) **Section 1 : Données subvention**

Sur chaque onglet de reporting, complétez également les cellules D5 et D6 de la **Section 1 : Données subvention** avec le nom et email du/de la collaborateur-riche de votre organisation responsable du rapport, et la cellule D7 avec les dates de la période de reporting concernée. Ces dates **doivent correspondre** à celles indiquées dans le Portail de Gestion des Subventions

d'AmplifyChange. AmplifyChange pratique une **comptabilité de trésorerie**, ainsi **seules les transactions réglées au cours de la période doivent être prises en compte**.

2) Section 2 : Prévisionnel

Complétez également le prévisionnel de la période suivante (par exemple, lorsque vous remplissez l'onglet « Période1 », le prévisionnel concernera la Période 2 et sera à remplir dans les cellules H4 à H8). Le prévisionnel concerne la période de 6 mois à venir et doit être conforme au budget convenu, sauf s'il s'agit de compenser un écart par rapport au budget survenu lors d'une période précédente. Le montant de notre déboursement (après validation de votre reporting financier) sera basé sur le prévisionnel des 6 prochains mois, ajusté sur la base du solde restant.

3) Section 3 : Liste des opérations

La liste des opérations doit fournir un détail de toutes les opérations payées soit par le bénéficiaire soit par un des partenaires de mise en œuvre pendant la période de reporting. Merci de ne pas grouper les opérations entre elle et de les inclure sur des lignes séparées en fonction de leur dates de paiement.

En tant que bénéficiaire, vous devez assurer la traçabilité de toutes les transactions réalisées pour le compte du projet. Celles-ci sont à renseigner en détails dans la Liste des Opérations, à des fins de comparaison avec le budget prévu, et doivent pouvoir être rapprochées du (cohérentes avec) plan de travail.

Nous attendons des bénéficiaires qu'ils/elles puissent fournir les justificatifs de toutes les transactions (par exemple bulletins de paie, reçus et factures). Les justificatifs n'ont pas besoin d'être fournis pour chaque rapport financier cependant ils vous seront demandés en cas d'audit de votre subvention.

Vous pouvez ajouter des lignes selon vos besoins. Pour que la formule de la colonne M soit dupliquée dans les nouvelles lignes, **veuillez copier une ligne existante et cliquez sur « insérer les cellules copiées »** (plutôt que d'insérer une ligne vierge).

- **Reference (Colonne B)**

Cette colonne peut être utilisée pour mentionner une référence interne à votre organisation pour vous aider à identifier chaque transaction.

- **Rubriques budgétaires (Colonne C)**

La colonne C reprend les rubriques budgétaires imposées. Leur libellé doit être **strictement identique** au format présenté à l'onglet « BudgetConvenu » (à savoir : ActivitésProjet, FraisdePersonnel, Suivi&Evaluation, RenforcementOrganisation et CoûtsIndirects). Vous pouvez les sélectionner dans le menu déroulant ou les copier dans les cellules, tant que vous conservez le libellé et format exact.

Le modèle vous affichera automatiquement un message d'erreur demandant la validation des données si vous tapez un texte erroné dans ces cellules.

- **Intitulé des activités (Colonne D)**

La colonne D vous permet de préciser l'intitulé des activités déployées, ce qui s'applique uniquement pour la rubrique budgétaire Activités du Projet. Le libellé que vous y indiquez doit **correspondre exactement** à celui utilisé à l'onglet « BudgetConvenu », lui-même basé sur le plan de travail. Nous vous conseillons donc de rester sur des libellés simples, tels que « Activité 1, Activité 2 », etc. Pour les rubriques budgétaires Frais de Personnel, Suivi et Evaluation, Renforcement Organisationnel/Renforcement de capacité/Pérennisation et Coûts Indirects, la colonne D doit être remplie sous forme « n/a » (non applicable) puisqu'il s'agit de dépenses non directement imputables à une activité en particulier.

- **Lignes budgétaires (Colonne E)**

La colonne E est destinée aux lignes budgétaires, qui **doivent correspondre exactement** à celles indiquées à l'onglet « BudgetConvenu »

- **Descriptif de l'Opération (Colonne F)**

La colonne F est une zone de texte libre que vous utiliserez pour décrire brièvement la nature des opérations.

- **Organisation (Colonne G)**

Merci de renseigner dans la colonne G le nom de l'organisation qui a réglé la dépense. Cela peut être soit le nom de votre propre organisation soit le nom d'un de vos partenaires de mise en œuvre. Cette colonne doit être similaire à la colonne organisation dans le budget.

- **Pays (Colonne H)**

Merci de renseigner le pays dans lequel la dépense a été réalisée

- **Date de déboursement (Column I)**

Elle permet de renseigner la date de déboursement. AmplifyChange pratique une **comptabilité de trésorerie**, la date à retenir est donc la date de paiement, celle où les fonds sont effectivement décaissés par votre organisation (ou votre partenaire de mise en œuvre). Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la procédure **#1 Principes de Reporting**. Les transactions ne doivent être incluses dans la période de reporting que si la date de paiement se situe dans cette période. Ce point est particulièrement important pour la dernière période de reporting car les paiements effectués après la date de fin de l'accord de financement ne sont pas éligibles, à moins d'un accord préalable (voir section 5.4 de la procédure **#2 Classification et gestion budgétaire**).

- **Monnaie de déboursement (Colonne J)**

La colonne J permet de préciser la monnaie de déboursement. Il s'agit de la monnaie dans laquelle chaque transaction a été effectuée. Elle peut être différente d'une transaction à l'autre (par exemple, si les transactions ont eu lieu dans différents pays ou si plusieurs monnaies sont en usage dans un pays). Il ne s'agit pas nécessairement de la monnaie locale, certains paiements pouvant être réalisés en devise (par exemple en USD).

- **Montant déboursé (Colonne K)**

La colonne K permet d'indiquer le montant dépensé dans la monnaie de déboursement.

- **Taux de change (1 GBP=) (Colonne L)**

Dans la colonne L, indiquez le taux de change utilisé pour convertir la monnaie de déboursement en Euros (EUR) afin de répondre aux exigences de reporting d'AmplifyChange. Exprimez-le sous forme du montant en monnaie locale équivalent à 1 (un) euro (EUR). Pour plus d'informations sur les méthodologies de conversion admissibles, référez-vous à la procédure **#3 Taux de change**. N'oubliez pas de préciser à la cellule C16 de l'onglet « DonnéesSubventions » la méthodologie utilisée. La colonne M calculera le montant en EUR.

- **Montant (GBP)**

Cette colonne contient une formule, **veillez à ne pas la modifier ni l'écraser**.

4) Section 4 : informations complémentaires

C'est une zone de texte libre. Utilisez cette case pour toute information que vous souhaitez porter à notre connaissance en vue de l'examen de votre reporting financier. Expliquez

notamment les éventuels écarts par rapport au budget, qu'il s'agisse d'un dépassement ou d'une sous-utilisation des ressources.

- **Onglet Bons de paiement**

L'onglet final du Cadre de Suivi Budgétaire s'intitule « Bons de paiement ». Nous l'utilisons pour calculer le montant des déboursements. **Vous n'avez rien à ajouter à cet onglet.**

3. Questions ?

Si vous avez des questions concernant votre rapport financier ou si vous avez besoin d'aide pour le remplir , merci de contacter votre référent(e) subvention ou une personne de l'équipe de gestion du risque fiduciaire.