**Annexe 3 : Le budget prévisionnel en exécution détaillé et sa notice d’utilisation (s’imposent aux projets présélectionnés dans le cadre de l’AMI 2023 à destination des OSC locales)**

**Préambule**

Le tableau budgétaire mixte l’approche par nature de charges et par activités. L’objectif est de faciliter l’échange entre l’OSC et l’AFD autour du projet.

**a) Remarques générales**

Le tableau budgétaire est le nom donné au document unique, sous format Excel, qui permet de rendre compte du budget détaillé du projet. Il est composé de trois onglets :

* L’onglet « dépenses »,
* L’onglet « ressources »,
* L’onglet « répartition RH »
* L’onglet « valorisations »
* L’onglet « répartition pays »

Ce tableau permet à l’OSC de rendre compte à DPA/OSC de la mise œuvre du projet à trois moments différents :

* au moment du dépôt de la NIONG **→ budget prévisionnel avec les 5 onglets (« dépenses », « ressources », « répartition RH »,  « valorisations », « répartition pays ») (guide méthodologique)**
* au moment de l’envoi du compte-rendu technique et financier intermédiaire  **→ compte-rendu financier intermédiaire, avec les 5 onglets (« dépenses », « ressources », « répartition RH », « valorisations », « répartition pays ») actualisés (guide méthodologique),**
* à la fin du projet, au moment de l’envoi du compte-rendu technique et financier final  **→ compte-rendu financier final détaillé avec les 5 onglets (« dépenses », « ressources », « répartition RH », « valorisations », « répartition pays ») actualisés (guide méthodologique).**

L’OSC doit indiquer dans le tableau budgétaire la durée de chaque tranche (nombre de mois).

Le budget doit toujours reprendre l’ensemble des éléments transmis et validés par DPA/OSC dans la précédente version (données de la convention de financement initiale, du/des avenant(s) éventuel(s) et des ANO confirmés par DPA/OSC). Un suivi du projet par l’OSC doit lui permettre d’identifier et d’anticiper autant que possible d’éventuels écarts dans les principales rubriques, devant faire l’objet d’une demande d’ANO sans attendre la finalisation des comptes rendus intermédiaire ou final.

A chaque étape (NIONG, comptes rendus intermédiaire et final), l’OSC transmet via le Portail OSCAR à DPA/OSC la version Excel du tableau budgétaire signé, sur laquelle seront indiqués la date de validation, le nom et la fonction de la personne habilitée à valider (nom et fonction en toutes lettres), portant le logo de l’association ainsi que le numéro de projet lorsqu’il est attribué. Si la personne validant le tableau budgétaire n’est pas sur la liste des personnes habilitées à signer la convention de financement et/ou les demandes de versement, il convient de joindre la décision d’habilitation du nouveau signataire, le spécimen original de sa signature ainsi qu’une copie de sa pièce d’identité.

Le code couleur des colonnes à respecter sous Excel est le suivant :

* **jaune** pour les dépenses / ressources prévisionnelles (convention de financement),
* **orange** pour les dépenses / ressources révisées,
* **rose** pour les dépenses / ressources réalisées et consommées,
* **blanc** pour les variations.

Le tableau budgétaire comporte des formules destinées à aider l’OSC (le calcul automatique est signalé dans les titres des colonnes) ; il est cependant toujours nécessaire de vérifier la cohérence et la concordance des données. Chaque projet est unique et est susceptible de présenter des cas spécifiques, qu’il convient d’expliquer. Un tableau, seul, ne peut pas toujours suffire, il convient donc de l’accompagner, si besoin est, d’une note explicative.

**1) L’onglet « dépenses »**

**Remarques générales**

* Il convient de vérifier que les totaux des dépenses sont égaux, à l'euro près, aux totaux des ressources correspondants (cf. formule de contrôle du tableau budgétaire pour le total général).
* Les chiffres doivent être entiers, sans décimale,
* Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, sauf en cas de révision budgétaire,
* Ne pas mettre de 0 si la dépense est inexistante, laisser la cellule vide,
* Les dépenses doivent apparaitre uniquement en euros. Dans le cas où une dépense éligible du projet serait réalisée dans une autre monnaie que l’euro, l’OSC convertira le montant de la facture en euros en appliquant une règle de conversion de son choix en respectant les conditions suivantes :
* Il s’agit d’une règle comptable écrite correspondant à une pratique standard de l’OSC,
* Cette règle est appliquée de manière constante pendant le projet,
* Cette règle est appliquée à tous les types de transactions ainsi qu’à toutes les sources de financement.

**Les rubriques**

* Le contenu de la colonne « Types de dépenses » doit correspondre à celui du budget global annexé à la convention de financement sauf en cas de nouvelles lignes de dépenses apparues en cours d’exécution qu’il convient alors d’ajouter.
* Une seule ligne est prévue pour les sous rubriques « évaluation externe » et « audit externe » qui renvoient à des prestations spécifiques prédéfinies, exigées dans certains cas par l’AFD.
* La colonne « mode de calcul » doit être renseignée de manière à indiquer les éléments pris en compte pour le chiffrage (coûts unitaires x nombres d’unités).
* ***La ligne « Divers et imprévus »*** n’est pas une rubrique mais un montant optionnel calculable sur la base de 5% de la somme des 7 rubriques précédentes. Un ANO n’est pas systématiquement nécessaire pour imputer des dépenses sur cette ligne. En revanche, si au cours du projet le montant prévu sur cette ligne est alloué à une autre rubrique de dépenses alors un ANO sera nécessaire. Dans tous les cas, la justification des dépenses sera effectuée sur justificatifs des frais réels.
* ***La ligne « Coûts indirects »*** : 14% maximum du total des coûts directs du projet. L’OSC peut inclure dans les coûts directs les coûts salariaux du personnel du siège directement impliqué dans les activités du projet.
* **Ce taux et cette règle sont amenés à varier et seront définis dans chaque AMI.**

**Dans le cadre du plan de financement global du projet, toute variation supérieure ou égale à 20 % du total initialement prévu d’une rubrique budgétaire doit faire l'objet d'une demande d’ANO auprès de DPA/OSC Cette demande doit être formulée de manière anticipée avant la présentation du compte-rendu intermédiaire ou final.**

Si la variation n'a pas pu être anticipée avant la finalisation du compte-rendu intermédiaire ou final, la demande est formulée en accompagnement du compte-rendu, auprès de DPA/OSC qui décidera si elle valide la modification et si cela nécessite un avenant à la convention de financement.

Dans tous les cas, la demande d’ANO doit être détaillée et expliquer les raisons des écarts.

Le budget révisé doit être élaboré au plus près possible de la réalité. En effet, si le compte-rendu intermédiaire est accepté par DPA/OSC, le budget révisé proposé devient le nouveau budget de référence contractuel sur lequel l'OSC devra rendre compte en fin de projet.

**Les colonnes « dépenses »**

* ***Les colonnes en jaune « Dépenses prévisionnelles »* :**
* NIONG : ces colonnes sont à remplir au moment de l’instruction, pour les deux tranches de décaissement prévisionnelles,
* Comptes rendus : Le budget prévisionnel doit reprendre scrupuleusement le budget global annexé à la convention de financement signée avec l'AFD ou à/aux (l’) avenant(s) ou ANO, le cas échéant.
* ***Les colonnes en orange « Dépenses révisées »*** **:**
* Comptes rendus : ces colonnes permettent à l'OSC en début de tranche 2 d'actualiser son budget prévisionnel en tenant compte :
  + Du taux de réalisation de la tranche précédente,
  + De ressources supplémentaires acquises, ou au contraire de ressources espérées et non acquises en cours d'exécution du projet,
  + Des avenants ou ANO acceptés par DPA/OSC.

Les modifications doivent être explicitées au moment des comptes rendus.

* ***Les colonnes en rose « Dépenses réalisées » :***
* Comptes rendus : ces colonnes indiquent les dépenses effectivement réalisées à la fin de chaque tranche d'exécution (elles sont complétées au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet),
* Le second versement pourra être demandé par l’OSC lorsque 70% des dépenses totales prévisionnelles du budget de la tranche 1 auront été réalisées. Les 30% restant non réalisés de la tranche 1 doivent être reportés sur le tableau des dépenses révisées de la tranche 2.

L’OSC doit renseigner la colonne des dépenses révisées uniquement en début de tranche 2 et ce même si les montants prévisionnels de la tranche 2 n’ont pas été révisés et sont toujours conformes aux montants indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement (dans ce cas il conviendra alors de faire un copier/coller des montants prévisionnels de la tranche 2 dans la colonne des dépenses révisées de la tranche 2.

* ***Les colonnes en blanc "variations"*** s'entendent par le ratio dépenses réalisées/dépenses prévisionnelles initiales (lors de la Tranche 1), et par le ratio dépenses réalisées/dépenses révisées (lors de la tranche 2). Toute variation de +/- 10% d’une rubrique budgétaire dans l’exécution d’une tranche apparait automatiquement en rouge. Ces variations doivent être justifiées dans un document annexé aux comptes rendus mais elles ne nécessitent pas d’ANO.

**Détails des rubriques de dépenses éligibles**

Les dépenses sont organisées en 7 rubriques. Seules les variations supérieures ou égales à 20% du total de chacune des rubriques ci-dessous sont soumises à ANO de DPA/OSC.

Pour chaque rubrique, les frais peuvent être supportés soit par l’association soit par son/ses partenaire(s).

Important : en cas de doute dans l’affectation d’une dépense dans l’une ou l’autre des rubriques du tableau budgétaire, l’OSC devra se reporter à l’affectation comptable qu’elle utilise en interne pour ce type de dépenses.

**Les rubriques suivantes correspondent aux coûts directs du projet et aux coûts de renforcement et de structuration des partenaires**

**Rubrique 1 : Immobilier, équipement technique et mobilier (achat ou location de type leasing[[1]](#footnote-1))**

* Dont immobilier, locaux, terrains, infrastructures :
  + toutes constructions/réhabilitations de bâtiments, bureaux, écoles, hôpitaux, hangars, etc. ;
  + terrains pour la mise en œuvre du projet ;
  + toutes infrastructures économiques : pistes, routes, ponts, aménagements hydro-agricoles, etc. ;
  + locaux construits
* Dont équipements techniques et véhicules, uniquement si destinés à 100% au projet (ou au prorata d’utilisation au profit du projet)
  + équipement : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, vidéo- projecteurs, appareils photos, etc. ;
  + équipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs, etc. ;
  + équipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP ;
  + équipement des institutions d’enseignement techniques, les centres de radio-télévision, etc. ;
  + matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine ;
  + outillage artisans, PME ;
  + véhicules : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues ;
  + autres matériels de transport : bateaux, barques de pêche, pirogues, etc.
  + autres équipements directement liés au projet ;
  + logiciel de filtrage (suite aux nouvelles directives de filtrage de l’Etat français).
* Dont mobilier : mobilier, réfrigérateurs, climatiseurs, mobiliers de bureau, etc. ; uniquement si destinés à 100% au projet (ou au prorata d’utilisation au profit du projet)

**Rubrique 2 : Frais de services, achats et locations**

* Dont intrants, matières premières, marchandises et autres approvisionnements :
  + Intrants industriels : toutes les fournitures destinées à des processus TPE, PMI ou artisanat, de constructions ou de services qui ne sont pas listées ailleurs.
  + Intrants agricoles : engrais, produits phytosanitaires, semences, vaccins et médicaments pour animaux…
  + Pièces détachées et réparations des véhicules et engins nécessaires au projet.
  + Médicaments et consommables médicaux destinés à la médecine : tous les médicaments, vaccins, etc.
* Dont fournitures et consommables (hors fournitures et consommables pour le compte de l’OSC porteuse du projet et non liés au projet):
  + Fluides et énergie : eau, énergie, carburant…
  + Fournitures de bureau (papier, crayon, encre, etc.).
  + Fournitures pour activités
* Dont locations (hors leasing1) et (hors bureaux de l’OSC porteuse du projet):
  + Bureaux, salles de formation, véhicules
* Dont frais de documentation, de publication et de diffusion : livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc.
* Dont autres achats et services extérieurs : affranchissement, abonnement internet, abonnement téléphonique, hébergement site internet, assurances, frais d’adhésion, etc. ; (hors achats et services extérieurs pour le compte de l’OSC porteuse du projet et non liés au projet):

Tous les coûts imputés dans cette rubrique doivent être spécifiques au projet et non relatifs au siège de l’OSC porteuse du projet.

**Rubrique 3 : Frais d’études, de consultance et de prestations externes (dont évaluation, audit)**

* Dont frais de services spécifiques au projet :
  + Prestations de restauration, de gardiennage, d’entretien, de maintenance…
  + Rédaction, graphisme, impression, diffusion ;
  + Frais d’agence de communication ;
  + Relation presse
* Dont prestations externes spécifiques au projet : experts honorariés, sous-traitance, études techniques…
  + Honoraires et frais facturés par des bureaux d’études, autres OSC ou consultants extérieurs à l’OSC porteuse du projet et à son/ses partenaire(s) local(aux), pour des prestations en sous-traitance (mise en œuvre d’activités prévues), des prestations d’études techniques, des prestations d’analyse, de conseil ou d’appui (juridique, comptable, appui à la rédaction de TDR, etc.), des prestations de capitalisation et d’échanges des savoirs et acquis dans le cadre du projet.
* Dont évaluation externe
  + Honoraires et frais facturés par des bureaux d’études, autres OSC ou consultants extérieurs à l’OSC porteuse du projet et à son/ses partenaire(s) local(aux) pour la réalisation de l’évaluation externe du projet.
* Dont audit externe (obligatoire pour tous les projets)
  + Honoraires et frais facturés par l’auditeur sélectionné.

Les dépenses listées dans cette rubrique concernent des prestations réalisées par du personnel externe international ou local (extérieur à l’association porteuse et à son/ses partenaire(s) qui facturera des honoraires et/ou des frais de transport pour les voyages internationaux et les déplacements locaux et/ou des frais de séjour et/ou des per diem. Elles ne sont en aucun cas des charges de personnel internes à l’association porteuse du projet.

**Rubrique 4 : Frais de voyages, de déplacements et de mission liés au projet**

* + Déplacements internationaux (billets d’avion, visas, etc.).
  + Déplacements locaux (taxi, train, avion, etc.…)
  + Frais de mission (repas, hébergement, per diem) en lien avec le projet, pour les déplacements sur le terrain, frais de comité pilotage, de suivi, etc.

Les dépenses listées dans cette rubrique concernent uniquement des frais de mission liés au projet et payés par l’OSC et/ou son/ses partenaire(s). Les frais de mission ou de déplacement facturés par des prestataires ou sous-traitants extérieurs seront inscrits en rubrique 3.

**Rubrique 5 : Activités non ventilables (hors coûts RH et honoraires)**

Les dépenses listées dans cette rubrique « Activités » concernent des frais de l’OSC et/ou son/ses partenaire(s) qu’il est difficile de ventiler dans les autres rubriques ; elles doivent donc être limitées en volume et pouvoir être justifiées précisément.

Le mode de calcul devra détailler les coûts affectés par ligne de dépenses de cette rubrique.

Les dépenses liées à la rubrique 1 « Immobilier, équipement technique et mobilier (achat ou location de type leasing) », à la rubrique 3 « Frais d’études, de consultance et de prestations externes » et à la rubrique 6 : « Ressources humaines » ne pourront être imputées dans cette rubrique, (sauf exception).

**Rubrique 6 : Ressources humaines**

Les 7 sous-totaux sont à remplir et la répartition détaillée des RH se fera dans l’onglet « Répartition RH » qui sera à actualiser globalement au moment de la remise du compte-rendu d’exécution intermédiaire et du compte-rendu d’exécution final.

Les coûts RH sont à répartir :

* en cas de projet mono-pays en :

Personnel salarié par le siège,

Personnel salarié des partenaires dans le pays

* en cas de projet multi-pays en :

Personnel salarié par le siège

Par pays, personnel salarié des partenaires

**Sont acceptés en coûts RH :**

* du personnel expatrié salarié si présent sur le projet : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail des personnels expatriés de l’OSC ou de son/ses partenaire(s) dédié(s) au projet
* du personnel salarié du(es) partenaire(s), directement impliqué dans les activités du projet : salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail des personnels de son/ses partenaire(s)
* du personnel en appui ponctuel salarié : part de salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail des personnels salariés intervenant ponctuellement sur le projet
* du personnel siège dédié au projet, salarié de l’OSC porteuse du projet, directement impliqué dans les activités du projet : part de salaires, indemnités, cotisations sociales et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail des personnels salariés de l’OSC.

Peuvent être inclus dans cette rubrique le temps de travail du personnel du siège directement impliqué dans les activités du projet : coordination du projet au niveau de l’équipe ou du management opérationnels, animation de formations, missions d’expertise technique.

Toutes les fonctions support du siège qui ne sont pas exclusivement dédiées au projet (informatique, communication, recherche de fonds, administration et gestion comptable et financière, gestion des ressources humaines…) ne doivent pas être imputées dans cette rubrique 6 mais dans les coûts indirects.

Les dépenses listées dans cette rubrique correspondent exclusivement à des salaires versés, des cotisations sociales, des indemnités imputables à l’exercice de la profession (par exemple, les indemnités de volontaires et/ou de stagiaires sont également incluses), et d’autres éléments de rémunérations prévues dans le contrat de travail pour les expatrié·e·s (prime, …).

Le statut et le temps de travail prévus par chaque personnel participant au projet doivent être précisés (salarié, volontaire, bénévole…) ; il est nécessaire d’indiquer le pourcentage mensuel du temps de travail consacré au projet ; ce temps de travail devra pouvoir être justifié précisément lors de l’audit **(avec obligation de tenue de feuilles des temps, à défaut de logiciels de bases de temps)**.

**Rubrique 7 : Fonds redistributifs (reversés à d’autres associations)**

* Dont appels à projets : fonds destinés à financer des projets locaux lorsque prévus en tant qu’activité du projet
* Dont fonds d’urgence : fonds d’assistance juridique ou de mise à l’abri (ex. défenseurs des droits humains)
* Dont autres fonds : cash transfert, mise en place de micro-crédits, garanties, participation au capital, etc.

Si l’OSC met en place des crédits, garanties ou participations dans le cadre du projet, son dispositif de lutte anti blanchiment et financement du terrorisme (LAB-FT) doit être conforme aux prescriptions de l’annexe portant sur les projets de microfinance.

En cas de rétrocession de fonds à des partenaires, c’est-à-dire :

*-transfert de fonds par lequel l’OSC porteuse rétrocède une partie des fonds du Projet au(x) partenaire(s) identifié(s) (il s’agit toujours d’une personne morale et non physique), pour la réalisation d’une partie des activités du Projet. Cette rétrocession doit faire l’objet d’une formalisation contractuelle entre l’OSC porteuse et son/ses partenaire(s) bénéficiaire(s) ;*

ces montants de rétrocession ne devront pas être inclus dans cette rubrique, mais devront être détaillés par nature de dépenses dans les autres rubriques

**Divers et imprévus (optionnel)**

Cette ligne du budget n’est pas une rubrique mais une possibilité de prévoir, dans la limite des 5 % maximum de la somme des 7 rubriques de coûts directs, une somme pouvant être mobilisée pour couvrir les dépenses suivantes : inflation, variation du taux de change, frais bancaires si non inclus ailleurs, tous types d’imprévus, etc. La justification des dépenses réalisées sera effectuée au réel.

**Coûts indirects**

Un taux unique de 14% maximum du total des coûts directs liés au projet a été entériné.  **Ce taux est amené à varier et sera défini dans chaque AMI. Merci de vous y référer.**

Ces coûts indirects sont relatifs au siège et non spécifiques au projet. Dans le cadre d’un audit, s’agissant d’un forfait, ces coûts indirects ne feront pas l’objet d’une vérification des dépenses.

Ces coûts indirects peuvent concerner :

* Achat, location et entretien de bureaux, maintenance et autres frais de sécurité, assurance, etc.
* Mobilier, ordinateurs, photocopieurs, fournitures.
* Eau, gaz, électricité, internet, carburant.
* Commissariat aux comptes, étude, frais de recrutement, frais de recherche de fonds, salaires et cotisations des fonctions supports indirectes non incluses dans les coûts directs du projet (gestion des ressources humaines, service informatique, DAF, communication, recherche de fonds, etc.).
* Salaires des permanents du siège uniquement.

**2) L’onglet "ressources"**

**Remarques générales**

Il convient de vérifier que les totaux des ressources sont égaux, à l'euro près, aux totaux des dépenses correspondants (cf. Formule de contrôle du tableau budgétaire pour le total général).

Les chiffres doivent être entiers, sans décimales.

Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, sauf révision budgétaire.

Les bailleurs doivent être identifiés clairement, distinctement et les sigles explicités, attention à veiller à l’origine publique ou privée de chaque bailleur. La ligne « fonds apportés par l’OSC » ne doit comporter que le financement que l’OSC est en capacité d’engager sur ses propres fonds. Les ressources recherchées doivent être indiquées ailleurs.

**Les colonnes « ressources »**

**La colonne « origine des ressources »**

* NIONG : Les bailleurs indiqués dans la NIONG seront ceux indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement ; néanmoins en cas de bailleurs supplémentaires et/ou retrait et/ou remplacement de ces derniers, pendant la phase d’instruction, une mise à jour du budget ressources pourra être prise en compte au moment de la rédaction de la convention de financement si l’OSC en informe DPA/ OSC en amont.
* Comptes rendus : en cas de nouveaux bailleurs apparus en cours d’exécution, il convient alors de les ajouter. Pour les bailleurs indiqués dans le budget initial global annexé à la convention de financement et qui n’ont finalement pas contribué au projet, il convient d’en conserver la mention (se référer à la partie concernant les ANO).

En cas d’ajout d’une ligne supplémentaire dans le tableau pour indiquer un autre bailleur, l’OSC doit veiller à bien recopier les formules de calcul automatique déjà présentes sur les lignes existantes. Les bailleurs mentionnés sur ces lignes déjà existantes sont des exemples, l’OSC peut remplacer ces bailleurs par d’autres si elle le souhaite ou enlever toute mention inutile.

**Les colonnes en jaune « Ressources prévisionnelles »**

* NIONG : ces colonnes sont à remplir au moment de l’instruction pour les deux tranches de versement.
* Comptes rendus : le budget prévisionnel doit reprendre scrupuleusement le budget initial global annexé à la convention de financement ou à/aux (l’) avenant(s) et les ANO éventuel(s). Les ressources déclarées "acquises" dans la NIONG doivent impérativement apparaître comme ressources effectivement mobilisées dans les comptes rendus. Toutefois, les ressources apportées par l’association, déclarées « acquises » dans la NIONG peuvent être remplacées par d’autres ressources pour un montant équivalent.

**Les colonnes en rose "Ressources consommées"** indiquent les ressources effectivement utilisées à la fin de chaque tranche d’exécution (à compléter au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet). Les ressources non consommées doivent être reportées dans la colonne "ressources révisées tranche 2".

**La colonne en orange "Ressources révisées"**

* Comptes rendus : cette colonne permet à l'OSC d'actualiser son budget prévisionnel en tenant compte :
  + du taux de consommation des ressources de la tranche 1 ;
  + des ressources supplémentaires acquises ou au contraire des ressources espérées et non acquises en cours d'exécution du projet ;
  + des avenants ou ANO acceptés par DPA/OSC.

Les modifications doivent être explicitées au moment des comptes rendus.

L’OSC doit renseigner la colonne des ressources révisées uniquement en début de tranche 2 et ce même si les montants prévisionnels de la tranche 2 n’ont pas été révisés et sont toujours conformes aux montants indiqués dans le budget global annexé à la convention de financement.

**Les colonnes en blanc "variations"** s'entendent par le ratio ressources consommées/ressources prévisionnelles initiales (lors de la Tranche 1), et par le ratio ressources consommées/ressources révisées (lors de la tranche 2).

**La colonne "état des ressources"** (acquis/sollicité/à solliciter) doit être renseignée et mise à jour à chaque transmission du budget.

**Calcul du reliquat AFD**

* Ce tableau n’est à renseigner qu’au moment des comptes rendus.
* La part de la subvention AFD effectivement reçue en tranche 1 est à saisir manuellement
* Le montant du reliquat de la subvention AFD à consommer en tranche 2 se calcule automatiquement (part de la subvention AFD reçue en T1 moins part de la subvention consommée en T1). Ce reliquat est automatiquement reporté dans la colonne des ressources révisées de la T2.
* La part de la subvention AFD reçue en tranche 2 est à saisir manuellement.
* Le montant de la subvention AFD à rembourser en fin de projet dans le cas d’une sous consommation du budget s’affiche automatiquement.
* Il est à noter qu’un remboursement d’une partie de la subvention AFD peut aussi avoir lieu si un dépassement du taux de cofinancement AFD prévu dans la convention de financement est constaté (ex. autres ressources non ou sous consommées).

Sur la base d’une demande d’avis de non objection dûment justifiée par l’OSC et faite le plus en amont possible pendant l’exécution du projet, DPA/OSC pourra accepter que le taux de cofinancement final AFD varie jusqu’à cinq points dans la mesure où le taux de cofinancement maximum de l’AFD est respecté.

En cas de refus de DPA/OSC de cette variation, le remboursement à l’Agence Française de Développement au prorata reste obligatoire.

**L’onglet "valorisations" pour les projets « Terrain » et « Intérêt Général »**

Une contribution volontaire en nature est l’acte par lequel une personne physique ou morale apporte un travail, des biens ou des services **à titre gratuit** à l’OSC. Ces contributions en nature ne génèrent aucun flux financier et aucune dépense de la part de l’OSC.

**Seules les contributions volontaires en nature apportées par des partenaires non financés sur le projet sont considérées comme des valorisations car elles sont sans contrepartie et sans flux financiers de la part de l’OSC.** Les contributions apportées par des partenaires qui sont financés sur le projet sont à inscrire en cofinancement.

Les valorisations ne peuvent pas apparaître dans les contributions de l’AFD et des ministères français. Elles ne peuvent figurer que parmi les "Autres ressources mobilisées", et sont, en toutes circonstances, plafonnées à **25 % maximum** du budget total du projet (valorisations privées et publiques confondues). **Elles doivent être explicitement prévues comme dépenses et comme ressources dans le budget initial du projet**. Le total des ressources doit toujours être égal au total des dépenses.

Ces valorisations peuvent correspondre à des apports humains ou matériels ou en services

* L’OSC doit compléter le tableau spécifique de l’onglet Valorisations, détaillant le contenu des valorisations en indiquant le mode de calcul (valeur vénale ou marchande des biens ou services, nombre d’heures et coût(s) horaire(s)), la fonction et le statut des personnes concernées. Si les personnes ne sont pas encore connues, l’OSC donnera une information sur les compétences qu’elle envisage de mobiliser).

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du budget prévisionnel détaillé à DPA/OSC.

**I-Apports matériels en biens ou autres services (hors mécénat de compétences)**

Les contributions en biens correspondent à des biens meubles (marchandises, fournitures, denrées alimentaires…) ou immeubles (locaux, maisons…) données gratuitement pour la réalisation d’actions ou projets.

Les contributions en services, correspondent à la fourniture gratuite de services non humains : mise à dispositions gratuite de locaux, de matériels, moyens de transport, téléphones, services de photocopies, …

La valorisation de ces contributions volontaires en nature correspond à la valeur vénale ou marchande desdits biens ou services. Il en est de même pour les biens d’occasion. Elles se justifient par tout moyen sur la même période et la même zone géographique.

Dans le cadre des plateformes/collectifs (projets "intérêt général"), les OSC peuvent valoriser les apports matériels des associations membres.

Les frais des bénévoles qui ne sont pas remboursés et qui sont abandonnés par le bénéficiaire, au travers d’un document écrit et signé, peuvent être considérés comme des contributions en nature de biens et valorisés au montant réel des frais abandonnés.

Les contributions en biens ne peuvent pas être valorisés dans les trois cas suivants (projet « terrain » et projets « intérêt général) :

* les biens reçus gratuitement sont utilisés directement par l’OSC pour ses besoins propres ;
* les biens ont été acquis dans le cadre d’un précédent projet financé par l’AFD ou tout autre bailleur ;
* les biens appartiennent à l’OSC qui met en œuvre le projet

**II-Apports humains**

**II.1 Mécénat de compétence**

Les prestations de services spécifiques (ingénieurs, architectes, experts…) fournies gratuitement à l’OSC pour la réalisation du projet. Leurs valorisations correspondent aux honoraires des prestations et sont justifiées par une attestation de l’entreprise mécène.

**II.2 Valorisation de l’engagement bénévole et citoyen**

Les OSC sont encouragées à valoriser les actions bénévoles et citoyennes entourant le projet soumis au cofinancement de l’AFD. Cela peut passer par exemple par la valorisation d’actions d’ECSI (s’appuyant sur le contenu du projet) portées par des bénévoles ou toutes autres actions, au sein de ce projet, induisant ou promouvant un engagement citoyen et bénévole de la part des adhérents de l’association.

Outre le budget, cet aspect doit aussi apparaitre en toute cohérence dans le descriptif du projet au sein de la rubrique 5.4 "contenu du projet". Les actions bénévoles non spécifiques au projet ne sont naturellement pas éligibles à cette valorisation.

* L’OSC peut valoriser son personnel bénévole
* Dans le cadre des plateformes/collectifs (projets "intérêt général"), les OSC peuvent valoriser les apports humains des associations membres.
* Les origines des valorisations de personnels doivent être distinguées : bénévoles (indiquer leur situation actuelle : retraités, étudiants, salariés), mécénat de compétences (acteurs du secteur privé), mise à disposition (salariés du secteur public ou privé).
* Les actions d’ECSI, portées par des bénévoles, qui entourent la mise en œuvre du projet peuvent être valorisées dans cette rubrique.

Ne peuvent pas être considérés comme des temps bénévoles, les temps passés en dehors de leurs temps de travail par les salariés de l’OSC ou de ses partenaires quand ils sont déjà financés par le projet. En cas de dépassement des temps prévus au budget, revenir vers l’AFD pour modifier éventuellement le budget.

**Membres du CA de l’OSC**

* La participation des membres du CA aux instances de l’OSC ne peut pas être valorisée.
* Cependant la participation des membres des instances qui participent individuellement au projet et sont indispensables à sa réalisation peut être valorisée.
* De même si les instances et leurs membres sont une partie entière du projet, notamment dans les plateformes ou les réseaux, leur temps passé peut être valorisé comme du bénévolat.
* **Règles communes à tous les projets :** Valorisation au niveau du siège : forfait unique de 300 euros maximum/ jour par ressource humaine valorisée (acteur secteur privé ou acteur secteur public ou bénévole - mission siège ou mission terrain) avec un maximum de dix jours par mois. Au-delà, le calcul se fait sur la base d’un taux mensuel fixe de 3 000 euros maximum par personne concernée mise à disposition.
* **Valorisations au niveau local** : le forfait sera établi en fonction du niveau de salaire moyen en vigueur dans le pays concerné ou sur la base de la grille de salaires de l’OSC si elle en possède une.

**II.3 Vérification/formalisation des valorisations**

L’OSC doit utiliser le(s) justificatif(s) les mieux adaptés à ses besoins (feuilles de temps ou plannings ou feuilles de présence signés d’un responsable et du bénévole, feuilles d’émargement/attestations sur l’honneur/conventions de bénévolat ou de mécénat de compétence/ attestations d’employeurs/attestation de l’entité mécène du montant du coût de revient ou des honoraires correspondant à la prestation fournie gratuitement/attestation du donateur/devis ou facture pro-forma pour des biens similaires/valeur locative/valeur sur le marché de l’occasion etc.) ; en tout état de cause, elle aura obligation de justifier précisément le calcul des valorisations dans le cadre de l’audit financier du projet/programme.

**L’onglet "Répartition RH"**

Cette onglet permet de détailler les coûts RH en indiquant le coût unitaire x % temps passé ou nombre de mois passé par fonction (une fonction par ligne), de préciser le contenu du poste et son implication directe dans le projet.

Cet onglet du tableau doit être remis à DPA/OSC avec la NIONG et devra être actualisé au moment de la remise des comptes rendus d’exécution intermédiaire et final.

1. Leasing : location-vente de biens qui est assortie d’une option d’achat à l’issue d’une période déterminée [↑](#footnote-ref-1)