



## **MODÈLE DE BUDGET ET DE DÉPENSES, LIGNES DIRECTRICES ET POLITIQUES**

<b>MODÈLE DE BUDGET ET DE DÉPENSES, LIGNES DIRECTRICES ET POLITIQUES</b>	<b>1</b>
<i>Chapitre 1 : À PROPOS DU MODÈLE</i>	<i>3</i>
<i>Chapitre 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION</i>	<i>4</i>
ONGLET LISTE DES POINTS D'EAU	4
ONGLET MÉTHODOLOGIE	4
ONGLET BUDGET	5
ONGLET RÉSUMÉ	5
ONGLET PLAN DE TRAVAIL	5
<i>Chapitre 3 : INSTRUCTIONS POUR LES RAPPORTS</i>	<i>7</i>
ONGLET LISTE DES POINTS D'EAU	7
ONGLET MÉTHODOLOGIE	7
ONGLET BUDGET	7
ONGLET RÉSUMÉ	7
ONGLET PLAN DE TRAVAIL	7
<i>Chapitre 4 : GUIDE BUDGÉTAIRE PAR CHAPITRE DE COÛT - COÛTS ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES</i>	<i>8</i>
DÉPENSES DE PERSONNEL	8
FRAIS MATÉRIELS	9
COÛTS DE TRANSPORT	10
COÛTS DES CONSOMMABLES DU PROGRAMME	10
COÛTS DU SOUTIEN AU PROGRAMME	11
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT	11
<i>Chapitre 5 : POLITIQUES ET EXIGENCES DE CHARITY: WATER</i>	<i>12</i>
OBLIGATIONS DE RENDRE COMPTE ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS	12
POLITIQUE ET EXIGENCES DE DÉBOURSEMENT	12
Procédures et normes	12
Les décaissements sont liés aux rapports trimestriels	12
Lignes directrices supplémentaires pour l'achèvement des rapports	12
POLITIQUE ET EXIGENCES À L'ÉGARD DU TAUX DE CHANGE	13
Taux de change utilisé lors de la rédaction du rapport	13
Gains et pertes liés au taux de change	13
FLEXIBILITÉ BUDGÉTAIRE	14
POLITIQUE ET EXIGENCES D'AMENDEMENT	14
Révision du budget	14
Modifications des points d'eau et / ou des bénéficiaires	15
Extension sans frais (NCE)	15
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	19

Ressources supplémentaires : [Guide de conformité des partenaires](#)



## Chapitre 1 : À PROPOS DU MODÈLE

### Objectif

Le modèle de budget est utilisé lors de :

- L'étape de proposition : pour que les partenaires fournissent toutes les informations nécessaires pendant le processus de planification et pour que charity: water évalue la rentabilité des activités proposées
- Des étapes de compte rendu / rapport : pour suivre l'avancement des activités et des dépenses, les examiner par rapport au budget initial approuvé et anticiper le résultat final du projet

### Calendrier

Le modèle est mis à jour pendant la phase de proposition et pendant chaque période de rapport trimestriel. Veuillez noter que charity: water ne demande pas de soumission de budget avec le rapport du T1, sauf s'il s'agit de la première subvention du partenaire.

### Structure

Le modèle comporte les onglets suivants :

1. Instructions
2. Résumé
3. Liste des points d'eau
4. Méthodologie
5. Budget
6. Plan de travail

### Convention de dénomination des fichiers budgétaires

Chaque fichier budgétaire doit être nommé en utilisant l'ID de la subvention, l'étape du dossier (proposition, T1, T2, T3 ou Rapport d'achèvement), le numéro de version et la date au format MMJJAA.

Par exemple : UG.ABC.1H.20.000\_Proposal\_V1\_020820



## Chapitre 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION

Nous vous conseillons de compléter les onglets dans l'ordre suivant :

### ONGLET LISTE DES POINTS D'EAU

L'objectif de la Liste des points d'eau est de fournir des informations sur les points d'eau individuels tout au long du calendrier de mise en œuvre.

Ouvrez l'onglet Liste des points d'eau et remplissez les colonnes de proposition requises avec les informations relatives aux points d'eau individuels à construire dans le cadre de la subvention. Consultez le Guide de la Liste des points d'eau pour obtenir des instructions sur les colonnes individuelles et les exigences spécifiques à chaque étape. Une fois que la Liste des points d'eau est terminée, cela remplira le total des Points d'eau et des Utilisateurs quotidiens d'eau dans l'onglet Budget.

Si vous proposez des réhabilitations d'anciens projets financés par charity: water dans le cadre des activités de pré et post-mise en œuvre (PPIA), ajoutez un onglet « Liste des points d'eau PPIA » à votre budget et incluez la liste des projets que vous allez réhabiliter.

### ONGLET MÉTHODOLOGIE

L'objectif de l'onglet Méthodologie est de fournir un calcul détaillé de chaque poste budgétaire, ainsi qu'une ventilation détaillée (BoQ) des lignes budgétaires complexes qui se composent de plus d'une sous-ligne. Ce niveau de détail garantira un processus de soumission / approbation plus efficace et moins long. Une soumission de haute qualité facilite l'examen de charity: water et réduit le nombre de questions de suivi.

Si un partenaire fournit déjà des BOQ détaillés pour certains coûts (contenant le même niveau de détail que dans l'onglet Méthodologie décrit ci-dessous), ces lignes budgétaires peuvent être résumées en une seule ligne dans l'onglet Méthodologie et se référer aux documents supplémentaires pour justifier ces coûts. L'onglet Méthodologie doit être remplie avant l'onglet Budget. Elle devrait servir de base pour élaborer le budget.

Veillez remplir la cellule C1 avec l'ID de subvention de la Demande de proposition (RfP) envoyé par votre contact c: w. La cellule C2 doit être remplie avec le taux de change sur lequel la proposition est basée.

Veillez vous assurer de remplir la cellule C3 pour l'explication du calcul du taux de change. Des exemples d'explication peuvent être : moyenne des 6 derniers mois, moyenne des 3 derniers mois, etc.

Le tableau de calcul détaillé comprend les colonnes suivantes à compléter :

- Colonne B - La colonne Description définit chaque poste budgétaire. Ces lignes doivent être nommées exactement comme la ligne budgétaire dans l'onglet Budget et peuvent être liées directement à



l'onglet Budget. Pour les lignes budgétaires complexes avec des BOQ, les sous-lignes doivent être nommées en fonction de la nature des coûts impliqués dans cette ligne budgétaire principale particulière (expliquée ci-dessous).

- Colonne C - La colonne Type d'unité définit le type d'unité. Exemples : personne, pièce, voyage, véhicule, m3, assortiment, bureau, etc. Une somme globale unique est rarement un type d'unité acceptable.
- Colonne D - La colonne Unités reflète le nombre d'unités et peut être liée au modèle de budget.
- Colonne E - La colonne Période définit le nombre d'activités mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Cette colonne ne doit être utilisée que lorsqu'il y a deux unités ou plus (par exemple : 2 agents Eau, Assainissement et Hygiène (EAH), 12 mois par an).
- Colonne F / G - La colonne du coût unitaire doit indiquer le coût total des dépenses engagées par le Partenaire (cela ne doit pas prendre en compte le niveau de contribution de charity: water qui apparaît dans la colonne H). Si le coût est encouru en monnaie locale, veuillez remplir la colonne F (qui se convertira automatiquement dans la colonne G en utilisant le taux de change en C3). Pour les coûts non engagés dans la devise locale, veuillez remplacer la formule de la colonne G pour mettre la dépense directement en USD (si cette dépense est engagée dans une troisième devise, veuillez inclure dans les commentaires le taux de change que vous avez utilisé).
- La colonne H - la contribution de c: w en % définit quel pourcentage du coût sera couvert par c: w.
- Colonne I - Total USD pour c: w est une formule pré-remplie qui calcule : nombre d'unités \* période \* coût unitaire USD \* % de la contribution de c: w
- Colonne J - La colonne Notes sur le budget est la colonne dans laquelle les partenaires incluront une brève explication pour chaque ligne budgétaire. Pour les catégories de frais de personnel et de transport, veuillez inclure l'emplacement. Pour les catégories Consommables du programme et Coûts en capital, veuillez indiquer si l'article est neuf ou un article de remplacement.

Les lignes budgétaires complexes, celles qui sont constituées de plus d'une sous-ligne, devraient avoir une ventilation de tous les postes de cette ligne budgétaire en sous-lignes. Pour les lignes budgétaires les plus complexes, c: w accepte également la soumission des BoQ comme pièces justificatives pour le forage de puits, la construction de latrines, etc.

Les coûts qui nécessitent un BoQ plus détaillé comprennent :

- Avantages du personnel s'ils figurent sur une ligne budgétaire distincte comprenant plus d'avantages (assurance sociale, assurance médicale, indemnités de départ, primes, indemnités, etc.)
- Frais de voyage (indemnités journalières, nourriture, transport)
- Lignes budgétaires de la catégorie des articles si elles ne sont pas incluses dans un document annexe distinct
- Toutes les formations / ateliers / réunions programmatiques (frais de voyage, indemnités journalières, hébergement, formateurs, traduction, papeterie, lieu de formation, matériel de formation, rafraîchissements, certificats, etc.)
- Études de référence et de bilan (enquêteurs, véhicules, carburant, outils, etc.)
- Les frais de transport, tels que les frais de véhicule ou de moto (location, carburant, assurance, entretien)



- Coûts d'appui au programme tels que les frais de bureau (location, services publics, entretien, assurance, mobilier, fournitures) et les communications (temps d'antenne, Internet)

Si plus de lignes sont nécessaires pour un certain chapitre de coût, veuillez insérer des lignes sous la section appropriée. Toutes les lignes inutilisées peuvent être supprimées.

## ONGLET BUDGET

L'objectif de l'onglet Budget est de consolider toutes les informations et calculs préalablement préparés. Il résume tous les éléments nécessaires à charity: water pour évaluer la viabilité financière d'un projet et s'assurer que tous les fonds demandés sont affectés aux dépenses approuvées par charity: water.

- Remplissez les cellules D2-G5 indiquées par le texte « [INSÉRER ICI] ». Ces informations doivent correspondre à celles fournies dans la RfP. Ces informations rempliront automatiquement les autres onglets.
- Lors de la préparation d'une proposition, la cellule E7 doit être sélectionnée comme « Proposition ».
- Dans les colonnes I à N, utilisez les menus déroulants de la ligne 8 pour sélectionner chaque type d'inventaire applicable pour la subvention. Utilisez les menus déroulants de la ligne 9 pour sélectionner si chaque type d'inventaire est « Nouveau » ou une « Réhabilitation ». Tous les types et états d'inventaire (par exemple, nouveau système de canalisation et réadaptation de système de canalisation) doivent occuper des colonnes séparées. Une fois que les types et états d'inventaire sont sélectionnés dans les lignes 8 et 9, le nombre de points d'eau et les utilisateurs quotidiens d'eau par inventaire seront renseignés en fonction des données de l'onglet Liste des points d'eau. Aucune des formules des lignes 10 à 15 ne doit être mise à jour.
- Remplissez chaque chapitre de coût en vous assurant que les principales lignes budgétaires correspondent aux informations de l'onglet Méthodologie. Vous devez être en mesure de produire des rapports au niveau de la ligne budgétaire. Veuillez vous assurer que votre système comptable vous permettra de produire des rapports avec le niveau de détail que vous avez fourni à c: w dans cet onglet.
  - Lorsque des lignes budgétaires supplémentaires sont nécessaires, veuillez copier une ligne au milieu du chapitre des coûts et insérer la ligne copiée sur la ligne juste en dessous. Veuillez ne supprimer aucune ligne budgétaire même si les lignes budgétaires ne sont pas utilisées.
- Pour chaque élément de ligne budgétaire, identifiez le type d'inventaire auquel le coût s'applique, qui sera indiqué par un « X » dans la colonne d'inventaire respective (colonnes I à N) et la ligne d'élément de ligne correspondante. Veuillez noter que par défaut, un « X » a été renseigné pour 6 types d'inventaire. Il doit être supprimé là où il ne s'applique pas. Pour chaque chapitre de coût, supprimez le « X » pour les types de stock dans lesquels le coût ne s'applique pas. Si le coût s'applique à plus d'un type d'inventaire, un « X » doit rester pour chaque type d'inventaire pertinent.
- Le modèle a été rempli automatiquement pour appliquer tous les coûts qui ne sont pas dans la catégorie Matériaux à tous les types d'inventaires. N'hésitez pas à modifier si ce n'est pas le cas dans votre subvention.



- Les indicateurs de charity: water tels que le coût par point d'eau, le coût par utilisateur quotidien d'eau, les coûts totaux pour le budget total et par type d'inventaire seront automatiquement calculés dans les cellules F13 à N15.
- Pour rappel, le total de chaque ligne budgétaire doit correspondre au montant total en USD pour le montant de c: w dans l'onglet Méthodologie.

## **ONGLET RÉSUMÉ**

L'objectif de l'onglet Résumé est de simplifier les informations de l'onglet Budget et de refléter les montants totaux pour chaque chapitre de coût et les parts respectives dans le budget total qui sont des indicateurs pertinents pour charity: water.

L'onglet Résumé présente une version résumée des informations renseignées dans l'onglet Budget. Il sera automatiquement rempli avec les informations de l'onglet Budget. Lors de la phase de proposition, seule la colonne C sera remplie.

## **ONGLET PLAN DE TRAVAIL**

L'objectif du plan de travail est de fournir une liste claire des activités à réaliser dans le cadre de cette subvention, ainsi qu'un calendrier détaillé pour la mise en œuvre de ces activités et un calendrier de décaissement à l'appui.

Dans le calendrier de décaissement projeté du plan de travail, veuillez indiquer le montant estimé du financement requis pour chaque décaissement pour réaliser les activités décrites dans le plan de travail. Ces projections devraient s'aligner sur les coûts trimestriels prévus. Notez que la politique de charity: water est de retenir 10 % du coût total du programme jusqu'à l'approbation du Rapport d'achèvement. Une fois la proposition approuvée, la ligne « Proposition » du calendrier de décaissement projeté ne doit pas être modifiée.

Au cours de l'étape de Proposition, veuillez vous concentrer uniquement sur la planification initiale et refléter les informations dans les cellules indiquées « proposition ».

- Colonne B - La colonne Activité doit énumérer les activités à entreprendre au cours de la période de 13 mois de la subvention (ex : achat de matériel, réunions de mobilisation communautaire, construction de projet, formation à l'hygiène, etc.). Donnez autant de détails que possible, y compris chaque étape importante du projet. Les cellules de la ligne 10 qui sont ombrées en gris indiquent les mois où un rapport charity: water est dû. Veuillez vous assurer que chaque activité a un numéro pour faciliter la consultation lors des visites sur le terrain de charity: water pour évaluer les progrès.
- Veuillez renommer chaque colonne numérique (E10 - Q10) pour correspondre aux mois de mise en œuvre de votre projet. Ces lignes correspondent aux activités proposées et révisées. Lors de la proposition, ombrez le mois au cours duquel chaque activité aura lieu dans la ligne « Proposition » pour cette activité avec une couleur indiquée dans la cellule A6.



## Chapitre 3 : INSTRUCTIONS POUR LES RAPPORTS

Une fois que charity: water a approuvé votre proposition, nous téléchargerons un modèle de rapport basé sur le budget approuvé qui sera soumis à Fluxx pour que vous puissiez l'utiliser. Avant de remplir un rapport, veuillez vous assurer que vous utilisez cette version et que les numéros dans les cellules F10-F15 de l'onglet Budget sont ceux qui ont été approuvés lors de la proposition.

Un rapport financier est requis pour les rapports T2, T3 et d'achèvement. Pour les nouveaux partenaires de charity: water, un rapport financier est également requis pour le rapport T1.

Nous vous conseillons de compléter les onglets dans l'ordre suivant :

### **ONGLET LISTE DES POINTS D'EAU**

Consultez le Guide de la Liste des points d'eau pour connaître les exigences spécifiques à chaque étape.

### **ONGLET MÉTHODOLOGIE**

Cet onglet n'est utilisé que pendant l'étape de développement de la Proposition et ne doit pas être modifié.

Si votre contact charity: water a approuvé l'ajout de nouvelles lignes budgétaires, celles-ci doivent être ajoutées à l'onglet Méthodologie en rouge dans le chapitre de coût approprié. Les lignes doivent suivre le même ordre que celui dans lequel elles apparaissent dans l'onglet Budget.

### **ONGLET BUDGET**

Sélectionnez « Création de rapport » dans la cellule E7 « Étape de subvention ».

Les colonnes D et E ne doivent pas être modifiées. Indiquez les dépenses réelles engagées pour chaque poste budgétaire dans la colonne G. Le pourcentage de la colonne H sera calculé automatiquement.

Si de nouvelles lignes budgétaires ont été ajoutées depuis l'approbation de la Proposition, insérez de nouvelles lignes dans le budget en rouge en suivant les instructions suivantes :

- Veuillez copier une ligne au milieu du chapitre des coûts et insérer la ligne copiée sur la ligne juste en dessous.
- Le montant budgété pour ces nouvelles lignes doit rester vide et seules les dépenses doivent être déclarées.

### **ONGLET RÉSUMÉ**

À l'étape de Création de rapports, les colonnes C à F de l'onglet Résumé seront automatiquement remplies à l'aide des informations de l'onglet Budget.

## ONGLET PLAN DE TRAVAIL

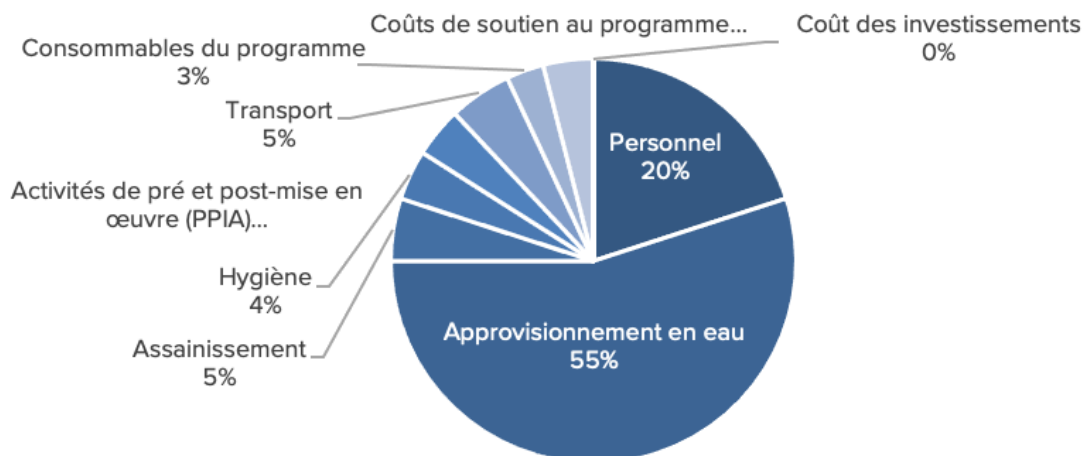
Au cours de la phase de Création de rapports, toutes les modifications doivent être apportées dans les sections Révisées de cet onglet.

- La ligne « Révisée » (ligne 7) du Calendrier de décaissement projeté doit être mise à jour pour refléter tout changement du calendrier de décaissement prévu au cours de chaque période de rapport. La ligne « Proposition » de ce graphique ne doit pas être modifiée.
- Au cours des étapes de Création de rapport, si des changements dans le calendrier des activités sont prévus, mettez à jour le plan de travail en ombrant les nouveaux mois au cours desquels l'activité aura désormais lieu dans la ligne « Révisée » pour cette activité avec la couleur indiquée dans la cellule A7.

## Chapitre 4 : GUIDE BUDGÉTAIRE PAR CHAPITRE DE COÛT - COÛTS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Les coûts directs du budget sont ventilés selon les chapitres de coûts énumérés ci-dessous. Bien que ceux-ci puissent varier d'un programme à l'autre, charity: water prévoit généralement des proportions budgétaires similaires au tableau ci-dessous.

### Ligne directrice pour les ratios de coûts directs :



## DÉPENSES DE PERSONNEL

### Dépenses admissibles :

Le personnel doit inclure tout le personnel salarié, la main-d'œuvre contractuelle et les consultants qui sont entièrement ou partiellement attribuables au programme EAH financé par charity: water. Cela inclut tout personnel d'assistance tel que les réceptionnistes / secrétaires, les agents d'entretien ou les chauffeurs.





Le coût de chaque poste doit inclure le salaire de base mensuel plus le coût de tous les avantages, les indemnités journalières attendues liées aux voyages dans le pays, tous les frais de formation dans le pays et tous les autres coûts encourus qui sont conformes à la politique de ressources humaines documentée du partenaire et à toutes les lois du travail locales. Chaque partenaire doit s'assurer du respect de toutes les lois du travail locales.

Dépenses non admissibles :

Le personnel d'assistance basé à l'extérieur du pays et la présence du personnel du projet à l'étranger à des conférences EAH ou à d'autres formations ne sont pas couverts par charity: water.

La main-d'œuvre contractuelle incluse dans un devis quantitatif ou un bon de travail. Inscrivez ce coût sous Matériaux.

Toute pénalité due à des obligations légales retardées comme l'exige la loi n'est pas couverte par une subvention c: w.

**FRAIS MATÉRIELS**

Les matériaux doivent être répertoriés dans les sous-chapitres suivants : Approvisionnement en eau, assainissement, hygiène et PPIA.

Sous-chapitre	Définition
Approvisionnement en eau	Fait référence aux matériaux requis sur place (dans les communautés, les écoles ou les dispensaires) pour la mise en œuvre directe des points d'eau. Par exemple : les puits avec pompes à main et les coûts de suivi et d'évaluation.
Assainissement	Fait référence aux matériaux requis sur place pour la mise en œuvre directe du matériel ou des logiciels d'assainissement. Par exemple : latrines, Assainissement Total Piloté par la Communauté (ATPC)
Hygiène	Fait référence au matériel requis sur place pour la mise en œuvre directe des activités qui créent un environnement propice pour le programme. Par exemple : matériel promotionnel, matériel d'information, d'éducation et de communication (IEC), formations, réunions, frais et permis.
Activités de pré- et post-mise en œuvre (PPIA)	Les activités de pré- et post- mise en œuvre (PPIA) font référence au financement jusqu'à 5 % du montant total de la subvention qui peut être utilisé pour fournir un soutien post-mise en œuvre aux communautés de vos subventions charity: water précédentes ou à toute activité de pré mise en œuvre pour les communautés qui seront servies dans une future subvention charity: water.

Dépenses admissibles :

Les coûts de matériel comprennent (mais sans s'y limiter) des éléments tels que le ciment, la tuyauterie, les formations EAH dans le pays, les frais, les permis, le matériel éducatif communautaire, la signalisation, etc. Les hypothèses de coût pour chaque élément de ligne doivent être détaillées dans l'onglet Méthodologie, y compris toutes les hypothèses construites dans la ligne budgétaire (par exemple pour les formations, elles



doivent inclure le titre, la durée de chaque événement, le nombre de personnes présentes et tous les éléments constituant le coût de la formation (lieu, nourriture, matériel de formation, etc.)

Tout achat de matériel supérieur à 5 000 USD qui sera conservé par la communauté ou les bénéficiaires du gouvernement local sera un article dans le sous-chapitre matériel respectif. Un exemple courant de ceci est le générateur nécessaire pour alimenter la pompe à eau dans un village : la communauté en conservera la propriété et sera responsable de son entretien et des réparations.

#### Admissibilité à demander un financement PPIA :

Un partenaire peut être admissible à demander un financement des Activités de pré- et post-mise en œuvre (PPIA) si son programme EAH est conforme à une stratégie pluriannuelle de charity: water. Référez-vous à la

Demande de proposition (RfP) de charity: water pour ce cycle de subvention afin de déterminer si vous êtes admissible au financement PPIA et pour recevoir plus de renseignements.

Les exemples de financement post-mise en œuvre comprennent : le suivi des communautés / projets antérieurs, la formation de suivi pour les comités d'usagers de l'eau et la réhabilitation des points d'eau financés par charity: water dans une subvention charity: water antérieure. Des exemples de financement de pré mise en œuvre comprennent : la réalisation d'une évaluation des besoins ou le pré-déclenchement d'une communauté qui recevra un point d'eau dans une future subvention.

Pour les cas dans lesquels 30 % ou plus d'un poste de personnel ou de transport sont utilisés pour le PPIA, veuillez allouer ces coûts au chapitre du budget du PPIA.

Par exemple, si votre responsable EAH passe 70 % de son temps sur les communautés recevant un point d'eau dans votre subvention actuelle et 30 % de son temps à soutenir les communautés servies dans une subvention charity: water antérieure ou à travailler au pré-déclenchement des communautés pour une subvention charity: water future, veuillez inclure une ligne budgétaire de responsable EAH dans le chapitre du personnel pour 70 %, puis un deuxième article de ligne pour le même responsable EAH (PPIA) pour 30 % dans le chapitre PPIA. Les mêmes règles s'appliquent aux lignes budgétaires de transport qui seraient affectées.

Dans les cas où des réhabilitations sont proposées, charity: water envisagera la réhabilitation de projets de 3 ans et plus. Si vous proposez une réhabilitation pour un projet datant de moins de 3 ans, un contexte clair et une justification de la réadaptation doivent être fournis. Les réhabilitations financées par PPIA nécessitent également un onglet distinct « Liste des points d'eau PPIA » dans le fichier budgétaire. Pour créer cela, dupliquez et renommez l'onglet Liste des points d'eau. Votre point de contact charity: water vous fournira des instructions sur les informations requises dans la « Liste des points d'eau PPIA ». charity: water reconnaît également que les coûts de réhabilitation des points d'eau peuvent dépasser le seuil de 5 % de PPIA. Les budgets PPIA soumis au-dessus de ce seuil de 5 % nécessitent une ventilation et une justification claires des coûts dans l'onglet Méthodologie. Ces demandes d'augmentation du seuil PPIA seront évaluées dans le cadre du processus d'élaboration de la proposition

#### Dépenses non admissibles :

Le mandat de charity: water ne permet pas de financer les activités de plaidoyer, en particulier au niveau national. c: w ne prend en charge aucun type de coûts « imprévus » qui sont un espace réservé pour tenir compte des dépenses imprévues.

Les dépenses non admissibles au financement PPIA sont les coûts indirects, l'achat anticipé de matériaux pour l'infrastructure du projet, la construction précoce ou la préparation du site pour l'infrastructure du projet, la collecte de photos ou de coordonnées GPS des projets achevés, le transfert du projet et toute activité non liée aux projets, domaines de programme ou parties prenantes de charity: water.

## **COÛTS DE TRANSPORT**

### Dépenses admissibles :

Tous les frais de programme encourus pour déplacer des matériaux, des personnes ou de l'équipement dans le pays. Cela comprend le carburant, la réparation de véhicules, la location de véhicules et les vols dans le pays.

Le coût total des indemnités journalières et de l'hébergement prévus pour les voyages dans le pays doit être inclus dans le personnel et non dans les transports.

### Dépenses non admissibles :

Les frais de déplacement à l'étranger (pour le personnel basé dans le pays ou au siège) ne sont pas considérés comme admissibles au titre d'une subvention charity: water ainsi que les dépenses engagées lors d'une visite de charity: water qui doit être facturée à charity: water directement et ne sont pas des dépenses de subvention admissibles.

Toute amende ou tout paiement d'infraction au code de la route n'est pas une dépense admissible.

## **COÛTS DES CONSOMMABLES DU PROGRAMME**

### Dépenses admissibles :

Les consommables du programme sont définis comme des équipements autres que des immobilisations et d'autres fournitures de programme qui sont entièrement liés au projet EAH et qui seront consommés avec l'objectif final étant le projet lui-même. Les consommables ont une valeur inférieure à 5 000 USD. Des exemples de tels coûts incluent les ordinateurs portables, les motos (moins de 5000 dollars), l'équipement GPS, les imprimantes, les générateurs (moins de 50000 dollars), etc.

### Dépenses non admissibles :

Les frais d'amortissement ne sont pas des dépenses de subvention admissibles.

## **COÛTS DU SOUTIEN AU PROGRAMME**

### Dépenses admissibles :



Les coûts de soutien au programme sont des dépenses qui s'appliquent à plusieurs projets au même bureau local ou national, dont seule une partie est imputée à charity: water. Il s'agit notamment des frais de bureau et d'entrepôt (loyer, entretien, fournitures, services publics, sécurité), frais d'audit, frais juridiques, frais bancaires, assurances, communication.

Les coûts de soutien au programme doivent être détaillés dans le budget et soumis avec les hypothèses et les allocations à l'appui dans l'onglet Méthodologie.

#### Dépenses non admissibles :

Tout coût encouru en dehors du pays de mise en œuvre. Par exemple : les coûts pour le siège situé en dehors du pays de mise en œuvre, ne sont pas considérés comme admissibles au titre d'une subvention charity: water. c: w ne prend en charge aucun type de coûts « imprévus » qui sont un espace réservé pour tenir compte des dépenses imprévues.

### **DÉPENSES D'INVESTISSEMENT**

#### Dépenses admissibles :

Les dépenses d'investissement sont des dépenses directes d'équipement qui sont essentielles au programme EAH et / ou à sa mise en œuvre. Les dépenses d'investissement doivent répondre à tous les critères suivants :

- Avoir une durée de vie utile de 1 an ou plus
- Avoir une valeur unitaire de 5000 USD ou plus
- La propriété est conservée par l'organisation partenaire à la fin du programme

Des exemples de Dépenses d'investissement comprennent les appareils de forage, les véhicules, l'équipement lourd et la machinerie.

#### Admissibilité à demander un financement pour les dépenses d'investissement :

Un partenaire peut être admissible à demander un financement pour les dépenses d'investissement si son programme EAH est conforme à une stratégie pluriannuelle de charity: water et que le partenaire travaille, au moins, sur sa deuxième subvention pour l'eau avec charity: water.

##### *1. Demande de financement pour les dépenses d'investissement*

Les demandes de financement pour les dépenses d'investissement doivent être soumises avec une copie de la Politique des immobilisations du partenaire, y compris un bref exposé sur le plan pour assurer, enregistrer, maintenir et inventorier les éléments d'immobilisations. Une justification de la validité de l'élément d'immobilisation pour le projet doit être incluse dans l'onglet Méthodologie. Si l'article est supérieur à 10 000 USD, veuillez soumettre le Formulaire de demande de biens d'équipement, qui peut être fourni par votre contact charity: water.

##### *2. Création de rapport*

Une fois approuvé, le partenaire est responsable de la tenue d'un journal pour suivre l'utilisation des biens d'équipement. charity: water se réserve le droit de demander des pièces justificatives au besoin.



### 3. *Propriété*

charity: water permet au partenaire de mettre la propriété des biens d'équipement au nom de l'organisation lors de l'achat initial. Véhicules achetés avec les fonds de charity: water ne peuvent pas devenir la propriété personnelle de la direction ni du personnel de l'organisation.

#### Dépenses non admissibles :

Les frais d'amortissement ne sont pas admissibles.



## Chapitre 5 : POLITIQUES ET EXIGENCES DE CHARITY: WATER

### OBLIGATIONS DE RENDRE COMPTE ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS

charity: water attend de ses partenaires qu'ils soumettent un rapport trimestriel. Au premier trimestre, un budget n'est requis que s'il s'agit de votre première année en tant que bénéficiaire avec c: w. Aucun budget n'est requis au premier trimestre pour tout partenaire qui a déjà complété une subvention avec charity: water. Les rapports du T2, du T3 et d'achèvement exigent toujours qu'un budget soit soumis avec la partie narrative du rapport.

### POLITIQUE ET EXIGENCES DE DÉBOURSEMENT

Le but de cette section est de décrire le calendrier des décaissements de charity: water aux partenaires et les procédures et normes qui seront observées pour garantir que les paiements en espèces se produisent lorsqu'ils sont essentiels pour répondre aux besoins du partenaire pour la mise en œuvre du programme.

#### Procédures et normes

- *Élaboration d'un calendrier de décaissement.* Les calendriers de décaissement seront établis en fonction de l'élaboration du budget et du plan de travail du programme et finalisés dans l'Accord de subvention. Les partenaires doivent utiliser le modèle de Plan de travail du budget et des dépenses pour estimer le montant trimestriel prévu pour chaque décaissement.
- *Calendrier des paiements.* Les décaissements aux partenaires seront programmés pour coïncider avec les besoins de financement réels et immédiats du partenaire liés à la mise en œuvre du programme sur une base trimestrielle ou comme convenu dans l'Accord de subvention.
- *Retenue des paiements.* Les décaissements de charity: water sont soumis à la politique de remboursement (voir ci-dessous).
- *Protéger les fonds.* En aucun cas les fonds fournis par charity: water ne seront mélangés avec les fonds personnels de, ou utilisés à des fins personnelles par, un dirigeant, un employé ou un agent du bénéficiaire, et aucun de ces fonds ne sera déposé dans des comptes bancaires personnels pour décaissement par chèque personnel. charity: water ne remboursera pas les fonds perdus ou volés.
- *Les décaissements de c: w sont basés sur les dépenses réelles.* charity: water verse les fonds aux partenaires en fonction de leurs besoins de financement immédiats pour un trimestre à venir. Si un engagement avec un fournisseur est signé mais qu'aucun montant n'est déboursé, l'engagement doit au minimum être reflété dans la comptabilité des partenaires afin de justifier le rapport financier du partenaire. Si ce n'est pas le cas, l'engagement ne doit pas être inclus.

#### Les décaissements sont liés aux rapports trimestriels

- *Rendre compte des progrès.* charity: water s'attend à voir au moins 75 % des dépenses de tous les décaissements antérieurs avant qu'un décaissement ultérieur puisse être traité. Si l'exigence de 75 % n'a pas été remplie, le partenaire expliquera brièvement dans la partie narrative du rapport les raisons de cette faible dépense et si la subvention sera complétée dans les délais et le budget impartis.



- Si 75 % des fonds n'ont pas été dépensés à la date limite du rapport trimestriel, le rapport trimestriel peut être approuvé mais le décaissement sera reporté jusqu'à ce que le partenaire soumette le rapport trimestriel contractuel suivant démontrant 75 % des dépenses. charity: water n'effectuera pas de versements entre les périodes de rapport trimestrielles.
- *Décaissement d'achèvement.* C'est la politique de charity: water de retenir 10 % du coût total du programme jusqu'à l'approbation du Rapport d'achèvement.

### **Lignes directrices supplémentaires pour le Rapport d'achèvement**

charity: water n'accepte pas les engagements de paiement dans le Rapport d'achèvement. Tout paiement doit être effectué au moment du rapport. L'approbation du Rapport d'achèvement dépend du paiement intégral de toutes les dépenses déclarées. Cette règle comporte toutefois une exception. charity: water accepte que dans certains pays, il est habituel qu'un pourcentage des contrats de projets relatifs à l'eau reste impayé pendant 6 mois à un an pour garantir que le projet continue de fonctionner. Si un partenaire retient un paiement final à un entrepreneur afin de garantir la fonctionnalité d'un point d'eau pendant une période prédéterminée et déterminée, charity: water s'engage à accepter la totalité du montant de la subvention comme ayant été dépensée dans les conditions suivantes :

1. charity: water approuve le processus au stade de la proposition.
2. Toutes les conditions du contrat entre le partenaire et le maître d'œuvre ont été satisfaites avant la date de fin de la subvention.
3. Le contrat entre le partenaire et le maître d'œuvre a un taux convenu en dollars américains de telle sorte que le paiement final ne peut constituer un gain ou une perte pour le partenaire et donc, par extension, pour charity: water.

### **POLITIQUE ET EXIGENCES À L'ÉGARD DU TAUX DE CHANGE**

#### **Taux de change utilisé lors de la rédaction du rapport**

charity: water opère en dollars américains (USD). Alors que nous investissons dans des programmes internationaux, nous demandons à chaque partenaire de :

1. Avoir une politique de taux de change écrite
2. Partager la Politique de révision de charity: water pendant l'élaboration de la proposition
3. Gérer conformément à la politique à toutes les étapes de création de rapports

**CONSEIL :**  
*L'utilisation d'une moyenne mensuelle pondérée est la méthode de préférence pour calculer le taux de*

Il existe plusieurs méthodes pour calculer les dépenses en monnaie locale en USD. Un partenaire peut choisir le système de conversion à appliquer, à condition que les exigences essentielles suivantes soient respectées :

- La méthode à utiliser est documentée en tant que politique comptable (c'est-à-dire qu'il s'agit de la pratique standard du partenaire) et est mise à disposition sur demande par charity: water
- La méthode est appliquée de manière cohérente par le partenaire pendant la durée de la subvention
- La méthode donne un traitement égal à tous les types de transactions (et sources de financement)
- La méthode peut être démontrée (c'est-à-dire que la source du taux est citée et le calcul est démontré dans les rapports financiers)



## Gains et pertes liés au taux de change

Afin d'éviter d'éventuelles pertes de taux de change, les partenaires sont encouragés à utiliser un taux prudent pendant la phase de proposition. À moins qu'un partenaire n'ait déjà défini une politique pour choisir le taux de change, charity: water suggère d'utiliser la moyenne des 6 derniers mois pour budgétiser la proposition.

**CONSEIL :** *Veuillez informer charity: water des fluctuations des taux de change importantes dès que possible. Les notifications opportunes nous permettent de parvenir à une compréhension mutuelle de la meilleure façon de procéder avec le*

Lors de la mise en œuvre de la subvention, en cas de fluctuations importantes du taux de change (au-dessus de 25 000 \$ ou au-dessus de 5 % du budget total), charity: eau demande à être notifiée le plus tôt possible.

Dans le cas de gains de taux de change, les partenaires devraient rendre compte des gains dans les rapports d'étape ultérieurs et fournir à charity: water des pièces justificatives justifiant les montants des gains. charity: water préfère que les fonds soient réinvestis dans la mise en place de points d'eau supplémentaires.

Que charity: water envoie les décaissements directement au bureau extérieur du partenaire ou au siège international, les mêmes règles s'appliquent pour le calcul des gains de change. charity: water évaluera les gains en fonction des paramètres suivants :

1. La date de décaissement de charity: water au partenaire sur la base des taux de change [www.oanda.com](http://www.oanda.com)
2. La structure des obligations contractuelles du partenaire, en tenant compte des différences entre celles engagées en USD et celles engagées en monnaie locale

Les pertes de change ne sont pas des coûts admissibles et ne seront ni compensées ni considérées comme une justification de la réduction des produits du programme.

## FLEXIBILITÉ BUDGÉTAIRE

Toute modification du budget approuvé d'origine qui ne modifie pas un chapitre de coûts de plus de 20 % et de 5 000 \$ est autorisée et exige une approbation préalable.

Toute dépense non incluse dans le budget initial (c.-à-d. nouvelle ligne budgétaire) nécessite l'approbation préalable de votre contact charity: water. Si un partenaire souhaite ajouter une nouvelle ligne budgétaire qui n'a pas été incluse dans la proposition, veuillez envoyer un e-mail à l'équipe de charity: water en fournissant :

1. Explication et justification de l'activité / ligne budgétaire supplémentaire
2. Montant attendu nécessaire en USD
3. Source de financement (économies sur une ligne budgétaire spécifique, gains de change, etc.)

Le partenaire doit attendre que c: w donne son approbation pour démarrer la nouvelle activité. Les nouvelles lignes budgétaires doivent être ajoutées et mises en évidence dans le fichier budgétaire. Une nouvelle ligne doit également être ajoutée à l'onglet Méthodologie. S'il y a un impact sur le Plan de travail ou les activités dans la partie narrative du rapport, ceux-ci doivent être mis à jour en conséquence.





## **POLITIQUE ET EXIGENCES D'AMENDEMENT**

### **Révision du budget**

Lorsque des changements dans une subvention entraînent des changements dans le budget ou la liste des points d'eau, un partenaire peut devoir soumettre une demande de révision budgétaire. Les augmentations des chapitres de coût de plus de 20 % et au-dessus de 5 000 \$ ou les diminutions pour les utilisateurs quotidiens d'eau de plus de 20 % ou toute réduction des points d'eau exigent une révision officielle du budget. Pour rappel, les Matériaux sont un chapitre de coût et l'approvisionnement en eau / assainissement / hygiène / PPIA sont des sous-catégories.

#### Procédure de soumission et documents

Une demande de révision budgétaire doit être soumise par e-mail au moins 2 mois avant la date d'échéance du Rapport d'achèvement.

Une demande de Révision budgétaire doit inclure les éléments suivants :

1. Documentation de la demande de Révision budgétaire (par e-mail ou lettre) fournissant une explication des révisions, y compris : montants en dollars, changements dans le plan de travail, nombre de produits, etc. ainsi que la justification du ou des changements.
2. Modèle de Révision budgétaire et des dépenses, disponible ICI

#### Processus de révision et d'approbation

charity: water examinera le dossier de demande de Révision budgétaire en regard de la qualité du programme, de la conformité fiduciaire et des implications concernant les rapports des donateurs. Une fois la Révision budgétaire approuvée, le partenaire en sera informé et un Amendement de subvention officiel sera signé par les deux parties.

### **Modifications des points d'eau et / ou des bénéficiaires**

Les augmentations des points d'eau ou des bénéficiaires peuvent être communiquées dans les rapports d'avancement et ne nécessitent pas d'approbation séparée.

Si un partenaire s'attend à toute diminution des points d'eau ou une diminution des bénéficiaires dépassant 20 %, charity: water doit être notifiée et donner son approbation. Une diminution du nombre de personnes desservies de moins de 20 % ne nécessite pas d'approbation distincte.

### **Extension sans frais (NCE)**

Les partenaires peuvent demander la prolongation d'une subvention financée par charity: water en cours. Les NCE peuvent être considérés une fois pour une période maximale de 6 mois après la date d'achèvement initiale



du programme si du temps supplémentaire est nécessaire pour accomplir les produits convenus du programme.

### Procédure de soumission et documents

Les demandes de NCE doivent être soumises au moins 2 mois avant la date d'échéance du Rapport d'achèvement.

Selon la durée de l'extension NCE, il existe deux procédures de candidature différentes :

Pour une période de NCE de 3 mois ou moins (de la date du Rapport d'achèvement initial à la nouvelle date du Rapport d'achèvement), le partenaire doit soumettre :

1. Demande de NCE (par e-mail ou par lettre) fournissant les informations suivantes :
  - Montant et pourcentage dépensés à ce jour
  - Explication des raisons pour lesquelles il faut plus de temps
  - Plan afin de compléter les activités dans le nouveau délai
  - Nombre de produits qui seraient achevés à la date d'achèvement initiale

Pour une période NCE de plus de 3 mois (de la date du Rapport d'achèvement initial à la nouvelle date du Rapport d'achèvement), le partenaire doit soumettre :

1. Demande NCE (par e-mail ou lettre) fournissant les informations énumérées ci-dessus
2. Modèle de budget et de dépenses NCE, que votre contact c: w vous enverra sur demande

### Processus de révision et d'approbation

charity: water examinera le dossier de demande de NCE en regard de la qualité du programme, de la conformité fiduciaire et des implications concernant les rapports des donateurs. Une fois qu'une extension NCE est approuvée, le partenaire en sera informé. Pour une extension NCE de 3 mois ou moins, une lettre d'approbation sera partagée et pour une extension NCE de plus de 3 mois, un Avenant de subvention officiel sera signé par les deux parties.

## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT**

Conformément aux conditions de l'Accord de subvention, charity: water se réserve le droit, à tout moment, de 1) retenir ou compenser les paiements à, ou 2) exiger le remboursement par le bénéficiaire de tout montant que le bénéficiaire n'a pas dépensé selon les termes et conditions de cette subvention ou qui est autrement déterminé par le concédant comme étant rejeté.

Conditions dans lesquelles charity: water demandera des remboursements :

1. Si le partenaire dépense moins que le montant déjà déboursé par charity: water, c: w exigera du partenaire qu'il rembourse la différence lorsque la subvention expire ou prend fin (cela peut également être soustrait du décaissement de retenue à l'achèvement).



2. charity: water se réserve le droit au remboursement de tous les montants payés au partenaire identifiés comme des coûts non autorisés ou non étayés par les résultats de l'audit, ce qui peut inclure le non-respect de toute loi ou règlement applicable à ce partenaire, à charity: water ou la subvention .
3. Les gains de taux de change et les économies de coûts doivent être communiqués à charity: water et donneront lieu soit à des projets ou activités supplémentaires ou seront remis à charity: water selon la Politique des taux de change de charity: water.