

## Notice d'utilisation du modèle unique de tableau budgétaire

### Sommaire :

1. Définitions
2. Le modèle unique de tableau budgétaire
  - a) Remarques générales
  - b) L'onglet « dépenses »
  - c) L'onglet « ressources »
  - d) L'onglet « valorisations »
  - e) L'onglet « répartition par pays »
3. Formatage en A4 du tableau budgétaire (tutoriel)

### 1. Définitions

**Convention** : désigne la convention de financement, y compris son exposé préalable, ses annexes ainsi que, le cas échéant, son/ses avenant(s) ultérieur(s).

**Rétrocession** : désigne l'acte par lequel l'OSC française rétrocède tout ou une partie des fonds du projet aux partenaires du projet (français ou locaux). Il peut s'agir de :

- **rétrocession financière** : c'est-à-dire une délégation budgétaire de fonds aux partenaires pour la mise en œuvre du projet (les partenaires deviennent alors responsables des fonds rétrocédés par le bénéficiaire de la subvention). Cette rétrocession peut avoir lieu tout au long du projet.
- **rétrocession matérielle** : c'est-à-dire une transmission aux partenaires du matériel acquis pour la mise en œuvre du projet (exemple : véhicules). Cette rétrocession peut avoir lieu tout au long du projet.

**ANO** : avis de non objection.

### 2. Le modèle unique de tableau budgétaire

#### a) Remarques générales

Le tableau budgétaire est le nom donné au document unique (projet "terrain" et "intérêt général") qui permet de rendre compte du budget détaillé du projet à trois différents moments du projet :

- au moment du dépôt de la NIONG → **budget prévisionnel détaillé (dépenses/ressources) (3<sup>ème</sup> partie, point III.4 du guide méthodologique)**,
- au moment de l'envoi du compte-rendu technique et financier intermédiaire → **compte-rendu financier intermédiaire détaillé (5<sup>ème</sup> partie, point III du guide méthodologique)**,
- à la fin du projet, au moment de l'envoi du compte-rendu technique et financier final → **compte-rendu financier final détaillé (5<sup>ème</sup> partie, point III du guide méthodologique)**.

L'OSC doit indiquer dans le tableau budgétaire la durée de chaque tranche (nombre de mois). Ce tableau budgétaire doit être rempli progressivement au cours de l'exécution du projet jusqu'à devenir le compte-rendu financier final en fin de projet. Le budget doit toujours reprendre l'ensemble des éléments transmis et validés par SPC/DPO dans la précédente version (données de la convention de financement initiale, du/des avenant(s) éventuel(s) et des ANO confirmés par SPC/DPO).

A chaque étape (NIONG, comptes rendus intermédiaire et final), l'OSC transmet par courrier à SPC/DPO La version originale du tableau budgétaire datée et signée par une personne habilitée (nom et fonction en toutes lettres), portant le logo de l'association ainsi que le numéro de projet. L'OSC transmet également une version en format Excel par voie électronique. Si la personne signataire du tableau budgétaire est différente de celle qui a été habilitée à signer la convention de financement et les demandes de versement, il convient de joindre la décision d'habilitation du signataire, le spécimen original de signature ainsi qu'une copie de sa pièce d'identité.

Le modèle unique de tableau budgétaire, en format Excel, est composé de quatre onglets :

- l'onglet « dépenses »,
- l'onglet « ressources »,
- l'onglet « valorisations »,
- l'onglet « répartition par pays » (uniquement pour les projets "terrain" impliquant plusieurs pays).

Le code couleur des colonnes 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 code couleur des écritures :

- lorsque la saisie est manuelle, les chiffres apparaissent en bleu,
- lorsque la saisie est automatique, les chiffres apparaissent en noir (ou en rouge lorsqu'une variation de +/- 10% est constatée pour l'onglet « dépenses »).

Le tableau budgétaire proposé 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.

**Impression du tableau budgétaire (voir tutoriel ci-dessous) :**

- Au moment du dépôt de la NIONG pour l'instruction du projet : le budget prévisionnel détaillé doit figurer en Annexe 2 de la NIONG (document Word) en format A4. La colonne « mode de calcul » ne doit pas apparaître à l'impression dans le budget annexé à la NIONG (mais elle doit néanmoins être renseignée dans le tableau Excel en version électronique),
- Au moment de l'envoi des comptes rendus financiers (intermédiaire et final) : le budget est annexé aux rapports en format A3. La colonne « mode de calcul » doit apparaître dans le budget annexé aux comptes rendus et dans le tableau Excel en version électronique (à l'impression du tableau, la colonne « mode de calcul » s'imprimera automatiquement au verso). L'OSC doit préciser le mode de calcul pour chacune des deux tranches du projet indiquant quelle tranche est concernée pour chaque calcul.

**b) L'onglet « dépenses »**

**Les 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 pour le total général (ligne 104 du tableau)),**
- **Les chiffres doivent être entiers, sans décimales,**
- **Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, les polices et couleurs doivent être respectées,**
- **Ne pas mettre de 0 si la dépense est inexistante, laisser la cellule vide,**
- **Les dépenses doivent apparaître 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 « Rubriques » doit correspondre à celle 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 (pour rappel, chaque rubrique doit comporter 5 lignes maximum),**
- **Le budget pour les projets "terrain" compte 9 rubriques contre 8 pour les projets "intérêt général" (la rubrique 1 « frais de fonctionnement bureaux locaux » ne doit pas être renseignée pour les projets "intérêt général"),**

- Le détail des rubriques ou des sous rubriques doit comporter 5 lignes maximum comme prévu dans le tableau,
- **La ligne « divers et imprévus »** n'est pas une rubrique mais un forfait optionnel calculable (5% de la somme des 8 ou 9 rubriques précédentes). Un ANO n'est pas systématiquement nécessaire pour allouer des fonds sur cette ligne. En revanche, si au cours du projet le montant prévu sur cette ligne est alloué à une autre rubrique de dépenses, un ANO sera alors nécessaire.
- **La ligne « Frais de fonctionnement du siège »** correspond à un choix que doit faire l'OSC entre deux forfaits possibles pour financer ce type de dépenses :
  - o **Forfait 1** : soit 10% du total des coûts directs liés au projet ; elle peut dans ce cas inclure dans le budget, les coûts salariaux de l'équipe de mise en œuvre du projet au siège,
  - o **Forfait 2** : soit 12% du total des coûts directs liés au projet ; dans ce cas, elle ne peut inclure au budget du projet les coûts salariaux, considérés comme déjà inclus dans le forfait de 12%.

**Dans le cadre du plan de financement global du projet, toute variation de plus ou moins 20 % du total initialement prévu d'une ou plusieurs rubriques budgétaires doit faire l'objet d'une demande d'ANO auprès de SPC/DPO le plus en amont possible.**

Si la variation a pu être anticipée, cette demande est formulée par courrier à SPC/DPO avec copie par e-mail au chargé(e) de mission concerné(e) (avec copie au/à la chargé(e) de gestion), avant la présentation du compte-rendu intermédiaire.

Si la variation n'a pu être anticipée avant la finalisation du compte-rendu intermédiaire, la demande est formulée, par courrier, en accompagnement du compte-rendu, auprès de SPC/DPO qui décidera si elle valide la modification et si cela se fera par échange de courrier ou par avenant à la convention de financement.

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

La colonne « Q » *Variation total réalisé/total prévisionnel (convention)* dans le tableau des dépenses et la colonne « « Q » *Variation total consommé/total prévu (convention)* dans le tableau des ressources doivent permettre à l'OSC de toujours veiller aux écarts par rapport au budget initial global annexé à la convention de financement.

Le budget révisé doit être élaboré au plus près possible de la réalité. En effet, si le compte-rendu intermédiaire est accepté par SPC/DPO, le budget révisé proposé devient le nouveau budget de référence contractuel sur lequel l'OSC devra rendre compte en fin de projet. Si le budget n'est pas révisé, il suffit de reprendre les données du budget global annexé à la convention de financement.

#### **Les colonnes « dépenses »**

- **Les colonnes en jaune « Dépenses prévisionnelles »** :
  - o 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), le cas échéant.
- **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 (colonne F « Dépenses révisées Tranche 2 »).
- **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 SPC/DPO.

Les modifications doivent être explicitées au moment des comptes rendus.

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 (colonne « E ») dans la colonne des dépenses révisées de la tranche 2 (colonne « F »)).

- **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 apparaît 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 (projets "terrain")**

Les dépenses sont organisées en 9 rubriques. Les rubriques devront comporter **5 lignes maximum**. Seules les variations du total de chacune des rubriques ci-dessous sont soumises à ANO de SPC/DPO.

#### **Rubrique 1 : Frais de fonctionnement bureaux locaux**

- Achat, location et entretien de bureaux, gardiennage, maintenance et autres frais de sécurité, assurance, location de véhicules (temporaire et non de type leasing), etc.
- Eau, gaz, électricité, internet, carburant.

*Ces frais peuvent être supportés soit par le(s) partenaire(s) local(aux) soit par l'antenne locale de l'association française.*

## **Rubrique 2 : Ressources Humaines**

- *Dont personnel expatrié (mis à disposition par l'association française)*
  - Personnel expatrié lié au projet/programme : salarié, volontaires, etc. ;
  - Frais : salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- *Dont personnel local (mis à disposition par les partenaire(s) local(aux) ou l'antenne locale de l'association française)*
  - Personnel local lié au projet/programme : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens, etc. ;
  - Frais : salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- *Dont personnel en appui ponctuel*
  - Personnel en appui ponctuel : experts internes intervenant très ponctuellement (expert genre, expert microfinance, santé, études de faisabilité, etc.) ; ces experts sont employés soit par l'association française soit par le(s) partenaire(s) local(aux). Bénévoles (voir annexe sur le calcul des valorisations) ;
  - Frais : rémunération, salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- *Dont personnel siège dédié au projet/programme (uniquement dans le cas du choix de l'option « frais administratifs » à 10%)*
  - Salariés ou volontaires du siège dédiés au projet/programme. Equipe de coordination siège ;
  - Frais : salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail

*Les dépenses listées dans cette rubrique correspondent exclusivement à des salaires versés, des cotisations sociales et des indemnités imputables à l'exercice de la profession (par exemple, les indemnités de volontaires et/ou de stagiaires sont également incluses).*

*Le statut du personnel et le temps de travail prévus par chaque personnel interne participant au projet/programme doivent être précisés (il est nécessaire d'indiquer le pourcentage mensuel du temps de travail consacré au projet). Il convient de lister ici l'ensemble des dépenses de ressources humaines liées à la mise en œuvre du projet/programme.*

*Certaines dépenses liées aux ressources humaines listées ici permettront la mise en œuvre effective d'activités prévues par le projet/programme (la rubrique 8 « Activités » ne doit pas inclure de salaires ni de cotisations sociales ou d'indemnités).*

## **Rubrique 3 : Appui, suivi et contrôle**

- Déplacements internationaux (billets d'avion, visas, etc.) ;

- Frais de mission pour les équipes salariées de l'OSC française et/ou de son/ses partenaire(s) et/ou de son/ses bénévole(s) pour les déplacements sur le terrain, frais de comité pilotage, de suivi y compris per diem, hébergement, etc.

*Ces dépenses ne sont pas des charges de personnel. Ce sont des frais de mission internes à l'OSC et/ou à son/ses partenaire(s).*

#### **Rubrique 4 : Investissement immobilier, technique et mobilier**

##### *➤ Dont investissement immobilier*

- Toutes constructions/réhabilitations de bâtiments, bureaux, écoles, hôpitaux, hangars, etc. ;
- Terrains pour la mise en œuvre du projet/programme ;
- Toutes infrastructures économiques : pistes, routes, ponts, aménagements hydro-agricoles, etc. ;
- Achat ou location de locaux construits (hors bureaux qui sont en rubrique 1 « Frais de fonctionnement bureaux locaux ») ;
- Véhicules (achat ou location type leasing) : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues ;
- Achat ou location de type leasing d'autres matériels de transport : bateaux, barques de pêche, pirogues, etc.

##### *➤ Dont investissement technique et mobilier*

- Equipement : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, vidéoprojecteurs, appareils photos, etc. ;
- Mobilier : réfrigérateurs, climatiseurs, mobiliers de bureau, etc. ;
- Outillage artisans, PME ;
- Equipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs, etc. ;
- Equipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP ;
- Equipement des institutions d'enseignement techniques, les centres de radio-télévision, etc. ;
- Matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine ;
- Autres équipements directement liés au projet/programme.

#### **Rubrique 5 : Fournitures/consommables**

- 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, pesticides, produits phytosanitaires, semences, vaccins et médicaments pour animaux ;
- Livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc. ;
- Pièces détachées et réparations des véhicules et engins nécessaires au projet/programme ;
- Médicaments et consommables médicaux destinés à la médecine : tous les médicaments, vaccins, etc. ;
- Fournitures de bureau (papier, crayon, encre, etc.) ;
- Fournitures pour activités (si ces dernières ne sont pas comptabilisées en rubrique 8 « Activités ») ;
- Fournitures pour formations (si ces dernières ne sont pas comptabilisées en rubrique 8 « Activités »).

#### **Rubrique 6 : Fonds / dotations**

- Dotations/rétrocessions aux partenaires (ce montant ne doit pas correspondre à une part significative du budget total (supérieur à 30%) auquel cas ce montant devra être réparti dans les différentes rubriques budgétaires) ;
- Fonds pour appel à projet/propositions ;
- Fonds spécifiques (exemple : fond d'assistance juridique pour les projets droits humains) ;
- Mise en place de crédits, participation au capital. L'OSC doit prévoir un dispositif de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme (LAB/FT) notamment pour la mise en place de crédits dans le cadre de projets/programmes de microfinance (Cf. Annexe sur les projets de microfinance sur le site internet de l'AFD).

#### **Rubrique 7 : Etudes et prestations intellectuelles**

- Etudes et prestations intellectuelles réalisées par des bureaux d'études, autre OSC ou consultants extérieurs à l'OSC française porteuse du projet/programme et à son/ses partenaire(s) locale (prestations d'accompagnement de toute nature, études sociologiques, économiques, institutionnelles) réalisées en amont du projet/programme (dans le respect des dates d'éligibilité des dépenses mentionnées dans la convention de financement) ou en cours de projet/programme ;
- Etudes techniques et d'ingénierie ;
- Etudes de faisabilité réalisées par un prestataire extérieur ;
- Frais d'analyse, de conseil ou d'appui extérieur (juridique, comptable, appui à la rédaction de TDR, etc.) ;
- Enquête ponctuelle.

*Les dépenses listées dans cette rubrique concernent des prestations réalisées par du personnel externe international ou local (extérieur à l'association française et à son/ses partenaire(s) local(aux)) 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 française et à son/ses partenaire(s) local(aux).*

*Elle n'inclut pas les prestations liées aux travaux de capitalisation ou d'évaluation qui doivent être intégrés dans la rubrique 9.*

#### **Rubrique 8 : Activités**

##### **➤ Dont Formations**

- Dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de formation prévues par le projet/programme, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires (« Ressources humaines » et « Etudes et prestations intellectuelles », etc.) ;
- Sessions de formation, bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc. ;
- Logistique, location de salle ;
- Fournitures pour formations (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 « Fournitures/consommables »).

##### **➤ Dont Autres Activités (à détailler)**



- Ces activités sont à présenter si possible dans le même ordre que celui proposé par le cadre logique ;
- Frais de communication (rédaction, traduction, graphisme, impression, diffusion, appel à des agences spécialisées dans ces domaines, etc.) ;
- Fournitures pour activités (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 « Fournitures/consommables ») ;
- Toute autre dépense directement liée à la mise en œuvre des activités prévues par le projet/programme, et ne pouvant être imputée aux autres rubriques budgétaires (« Ressources humaines », « Etudes et prestations intellectuelles », etc.).

#### **Rubrique 9 : Capitalisation, Evaluation, Audit**

##### *➤ Dont Capitalisation*

- Frais liés au travail de capitalisation et d'échanges des savoirs et acquis développés lors de la mise en œuvre d'un projet/programme.

##### *➤ Dont Evaluation*

- Frais liés à l'évaluation du projet/programme (préciser s'il s'agit de suivi-évaluation, évaluation finale (interne/externe)).

##### *➤ Dont Audit*

- Frais d'audit financier pour les projets/programmes.

#### **Divers et imprévus (optionnel)**

*Cette ligne du budget n'est pas une rubrique mais un forfait. Elle est calculée en prenant 5% maximum de la somme des 9 rubriques de coûts directs et peut être utilisé dans les cas suivants : inflation, variation du taux de change, frais bancaires si non inclus ailleurs, tous types d'imprévus, etc.*

#### **Frais de fonctionnement du siège**

Ces frais de fonctionnement du siège 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 de certaines fonctions supports très indirectes non incluses dans les coûts directs du projet/programme (gestion des ressources humaines, service informatique, DAF, etc.) ;
- Salaires des permanents du siège uniquement dans l'option 12%.

*Ces frais de fonctionnement sont relatifs au siège de l'association française porteuse du projet/programme.*

*Ces dépenses peuvent également inclure les frais de fonctionnement du siège de plusieurs associations en cas de mise en œuvre du projet/programme en consortium.*

*Il s'agit d'une somme forfaitaire plafonnée à 10 % ou 12 % des coûts directs, au choix.*

- **Détails des rubriques de dépenses éligibles (projets "intérêt général")**

## **Rubrique 2 : Ressources Humaines**

- *Dont personnel permanent dédié au projet (uniquement dans le cas du choix de l'option « frais administratifs » à 10%)*
- Salariés ou volontaires du siège dédiés au projet. Equipe de coordination siège ;
- Frais : salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.
- *Dont personnel en appui ponctuel*
- Personnel en appui ponctuel : experts internes intervenant ponctuellement (expert, études de faisabilité, etc.) ; ces experts sont employés soit par l'association française soit par le ou les partenaire(s). Bénévoles (voir annexe sur le calcul des valorisations) ;
- Frais : rémunération, salaires, indemnités, cotisations sociales, et autres éléments de rémunération liés au contrat de travail.

*Les dépenses listées dans cette rubrique correspondent exclusivement à des salaires versés, des cotisations sociales et des indemnités imputables à l'exercice de la profession (par exemple, les indemnités de volontaires et/ou de stagiaires sont également incluses).*

*Le statut du personnel et le temps de travail prévus par chaque personnel interne participant au projet doivent être précisés (il est nécessaire d'indiquer le pourcentage mensuel du temps de travail consacré au projet). Il convient de lister ici l'ensemble des dépenses de ressources humaines liées à la mise en œuvre du projet.*

*Certaines dépenses liées aux ressources humaines listées ici permettront la mise en œuvre effective d'activités prévues par le projet (la rubrique 8 « Activités » ne doit pas inclure de salaires ni de cotisations sociales ou d'indemnités).*

## **Rubrique 3 : Appui, suivi et contrôle**

- Frais de mission pour les équipes salariées de l'OSC française et/ou de son/ses partenaire(s) et de son/ses bénévole(s) pour les déplacements sur le terrain, frais de comité pilotage, de suivi y compris per diem, hébergement, etc.

*Ces dépenses ne sont pas des charges de personnel. Ce sont des frais de mission internes à l'OSC et/ou à son/ses partenaires.*

## **Rubrique 4 : Investissement immobilier, technique et mobilier**

- *Dont investissement immobilier*
- Toutes constructions/réhabilitations de bâtiments, bureaux, etc. ;
- Terrains pour la mise en œuvre du projet ;
- Achat ou location de locaux construits ;
- Véhicules (achat ou location type leasing) : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues.
- *Dont investissement technique et mobilier*

- Equipement : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, rétroprojecteurs, appareils photos, etc.;
- Mobilier : réfrigérateurs, climatiseurs, mobiliers de bureau, etc. ;
- Autres équipements directement liés au projet.

#### **Rubrique 5 : Fournitures/consommables**

- Livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc. ;
- Fournitures de bureau (papier, crayon, encre, etc.).

#### **Rubrique 6 : Fonds /dotations**

- Dotations/rétrocessions aux partenaires (ce montant ne doit pas correspondre à une part significative du budget total (supérieur à 30%) auquel cas ce montant devra être réparti dans les différentes rubriques budgétaires) ;
- Fonds pour appel à projet/propositions, bourses, « coups de pouce », etc. (si ces derniers ne sont pas comptabilisés en rubrique 8 « Activités ») ;
- Mise en place de crédits, participation au capital. L'OSC doit prévoir un dispositif de lutte anti blanchiment et de financement du terrorisme (LAB/FT) notamment pour la mise en place de crédits dans le cadre de projets/programmes de microfinance (Cf. Annexe sur les projets de microfinance).

#### **Rubrique 7 : Etudes et prestations intellectuelles**

- Etudes et prestations intellectuelles réalisées par des bureaux d'études, autre OSC ou consultants extérieurs à l'OSC française porteuse du projet et à son/ses partenaires (prestations d'accompagnement de toute nature, études sociologiques, économiques, institutionnelles) réalisées en amont du projet (dans le respect des dates d'éligibilité des dépenses mentionnées dans la convention de financement) ou en cours de projet ;
- Etudes de faisabilité réalisées par un prestataire extérieur ;
- Frais d'analyse, de conseil ou d'appui extérieur (juridique, comptable, appui à la rédaction de TDR, etc.) ;
- Enquête ponctuelle.

*Les dépenses listées dans cette rubrique concernent des prestations réalisées par du personnel externe international ou local (extérieur à l'association française 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 française et à son/ses partenaire(s).*

*Elle n'inclut pas les prestations liées aux travaux de capitalisation ou d'évaluation qui doivent être intégrés dans la rubrique 9.*

#### **Rubrique 8 : Activités**

- *Dont Formations et interventions pédagogiques, animations et accompagnements*
- Animation et accompagnement des acteurs ;

- Dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités de formation prévues par le projet, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires (« Ressources humaines » et « Etudes et prestations intellectuelles », etc.) ;
- Sessions de formation, bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc. ;
- Logistique, location de salle ;
- Fournitures pour formations (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 « Fournitures/consommables »).

➤ *Dont frais de communication et outils pédagogiques*

- Outils audiovisuels, électroniques, internet, etc. ;
- Rédaction, graphisme, impression, diffusion ;
- Frais d'agence de communication ou de graphisme ;
- Relation presse.

➤ *Dont activités d'animation, d'organisation interne ou de réseau*

- Organisation des réunions, conférences, séminaires, groupes de travail, etc. ;
- Logistique, location de salle ;
- Frais de déplacement (si ces derniers ne sont pas déjà comptabilisés dans la Rubrique 3 « Appui, suivi et contrôle ») ;
- Fournitures pour organisation de réunions, groupes de travail, etc. (si ces dépenses ne sont pas comptabilisées en rubrique 5 « Fournitures/consommables »).

➤ *Dont autres activités (à détailler)*

- Toutes autres dépenses directement liées à la mise en œuvre des activités prévues par le projet, et ne pouvant être imputées aux autres rubriques budgétaires (« Ressources humaines » et « Etudes et prestation intellectuelles », etc.).

## **Rubrique 9 : Capitalisation, Evaluation, Audit**

➤ *Dont Capitalisation*

- Frais liés au travail de capitalisation et d'échanges des savoirs et acquis développés lors de la mise en œuvre d'un projet.

➤ *Dont Evaluation*

- Frais liés à l'évaluation du projet (préciser s'il s'agit de suivi-évaluation, évaluation finale (interne/externe).

➤ *Dont Audit*

- Frais d'audit financier pour les projets.

## **Divers et imprévus (optionnel)**

*Cette ligne du budget n'est pas une rubrique mais un forfait. Elle est calculée en prenant 5% maximum de la somme des 8 rubriques de coûts directs et peut être utilisé dans les cas suivants : inflation, variation du taux de change, frais bancaires si non inclus ailleurs, tous types d'imprévus, etc.*

### Frais de fonctionnement du siège

Ces frais de fonctionnement du siège 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 de certaines fonctions supports très indirectes non incluses dans les coûts directs du projet (gestion des ressources humaines, service informatique, DAF, etc.) ;
- Salaires des permanents du siège uniquement dans l'option 12%.

*Ces frais de fonctionnement sont relatifs au siège de l'association française porteuse du projet.*

*Ces dépenses peuvent également inclure les frais de fonctionnement du siège de plusieurs associations en cas de mise en œuvre du projet en consortium.*

*Il s'agit d'une somme forfaitaire plafonnée à 10 % ou 12 % des coûts directs, au choix.*

### c) L'onglet « ressources »

#### 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 pour le total général (ligne 35 du tableau),
- Les chiffres doivent être entiers, sans décimales,
- Les formules proposées et les intitulés de colonnes ne doivent être en aucun cas modifiés, les polices et couleurs doivent être respectées,
- Les bailleurs doivent être identifiés clairement, distinctement et les sigles explicités, attention à veiller à l'origine publique ou privée de chaque bailleur.

#### Les colonnes « ressources »

- *La colonne « origine des ressources » :*
  - o NIONG : Les bailleurs indiqués dans la NIONG doivent correspondre à 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 SPC/DPO en amont**,
  - o 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 du guide méthodologique concernant les ANO (5<sup>ème</sup> partie, I.B).

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 » :**
    - o NIONG : ces colonnes sont à remplir au moment de l'instruction pour les deux tranches de versement,
    - o Comptes rendus : le budget prévisionnel doit reprendre scrupuleusement le budget initial global annexé à la convention de financement ou à/aux (l') avenant(s) éventuel(s). Les ressources déclarées « acquises » dans la NIONG et la convention de financement doivent impérativement apparaître comme ressources effectivement mobilisées dans les comptes rendus.
  - **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 F « ressources révisées ».
  - **La colonne en orange « Ressources révisées » :**
    - o 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 SPC/DPO.
- 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 (dans ce cas il conviendra alors de faire un copier/coller des montants prévisionnels de la tranche 2 (colonne « E ») dans la colonne des ressources révisées de la tranche 2 (colonne « F »)).

- **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 (ligne 38 ; colonne « B »),
- 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 (ligne 4 ; colonne « F »),

- La part de la subvention AFD reçue en tranche 2 est à saisir manuellement (ligne 41 ; colonne « B »),
- Le montant de la subvention AFD à rembourser en fin de projet dans le cas d'une sous consommation du budget s'affiche automatiquement (ligne 44 ; colonne « B »),
- 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 dûment justifiée par l'OSC et faite le plus en amont possible pendant l'exécution du projet, SPC/DPO 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 (Exemple : dans le cas d'un projet "terrain" cofinancé initialement par l'AFD à hauteur de 45%, le taux de cofinancement pourra varier jusqu'à 50% (le taux de cofinancement maximal pour les projets "terrain" étant de 50%, SPC/DPO n'acceptera pas une variation telle que :  $48 + 5 = 53\%$ ).

En cas de refus de SPC/DPO de cette variation, le remboursement au prorata reste obligatoire (par chèque libellé à l'ordre de l'Agence Française de Développement ).

#### **d) L'onglet « valorisations »**

L'OSC doit compléter un tableau spécifique détaillant le contenu des valorisations (ressources et dépenses) en indiquant le mode de calcul (nombre d'heures et coût(s) horaire(s)), le nom 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 SPC/DPO.

#### **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'EAD-SI (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 apparaître 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.

**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.**

Ces valorisations peuvent correspondre à des apports humains ou matériels.

**Apports matériels :**

Les apports matériels ne peuvent pas être valorisés dans les deux cas suivants :

- Si les biens matériels ont été acquis dans le cadre d'un précédent projet financé par l'AFD ou tout autre bailleur (projets "terrain" et projets "intérêt général"),
- Si les biens matériels appartiennent à l'OSC qui met en œuvre le projet (projets "terrain" et projets "intérêt général").

**Apports humains :**

- L'OSC peut valoriser son personnel bénévole (projets "terrain" et projets "intérêt général"),
- Dans le cadre des plateformes/collectifs (projets "intérêt général"), les OSC peuvent valoriser les apports humains/matériels 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 (agents du secteur public).

**Règle commune aux projets "terrain" et "intérêt général" :**

- Valorisation au niveau du siège : forfait unique de 300 euros/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 par personne concernée mise à disposition.
- Valorisation 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.

La participation des membres du CA aux instances de l'OSC ne peut pas être valorisée.

**Vérification/formalisation des valorisations :**

L'OSC doit utiliser le(s) justificatif(s) les mieux adaptés à ses besoins (feuilles d'émargement / attestations sur l'honneur / conventions de bénévolat / attestations d'employeurs, etc.) ; en tout état de cause, elle devra pouvoir justifier précisément le calcul des valorisations dans le cadre d'un audit financier, le cas échéant.

**e) L'onglet « répartition par pays »**

Dans le cadre d'un projet qui implique plusieurs pays, l'OSC doit préciser la répartition des fonds ventilés par pays (prévisionnel et réalisé).

Les dépenses ventilées par pays additionnées aux dépenses transversales et aux frais de fonctionnement du siège doivent correspondre au montant total du budget présenté (prévisionnel et réalisé).

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du budget prévisionnel détaillé à SPC/DPO.



### 3. Formatage en A4 du tableau budgétaire (tutoriel)

Les colonnes peuvent être repliées de la manière indiquée ci-dessous (idem pour l'onglet « ressources ») :

- Format A3 (à utiliser pour insertion dans les comptes rendus intermédiaire et final) :

Cliquez sur l'icône carrée pour replier la colonne.

												Mod
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Rubriques	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 1 (en I)*	Dépenses réalisées Tranche 1 (en I)	Variation réalisé/prévu Tranche 1 (en %)	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 2 (en I)	Dépenses révisées Tranche 2 (en I)**	Dépenses réalisées Tranche 2 (en I)	Variation réalisé/révisé Tranche 2 (en %)	Cumul dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 1 + dépenses révisées Tranche 2 (en I)	Cumul dépenses réalisées (en I)	Variation total réalisé / total prévu (convention) (en %)	Part des dépenses prévues / total dépenses prévues (convention) (en %)	Part des dépenses réalisées / total dépenses réalisées (en %)
			(automatique)				(automatique)			(automatique)	(automatique)	
69	Sous total 6 - Fonds / Dotations	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	7-Etudes et prestations intellectuelles							0	0	0	0	0
71								0	0	0	0	0
72								0	0	0	0	0
73								0	0	0	0	0
74								0	0	0	0	0
75								0	0	0	0	0
76	Sous total 7 - Etudes et prestations intellectuelles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	8-Activités											
78	- Dont formations							0	0	0	0	0
79								0	0	0	0	0
80								0	0	0	0	0
81								0	0	0	0	0
82								0	0	0	0	0
83								0	0	0	0	0
84	- Dont autres activités (à détailler)							0	0	0	0	0
85								0	0	0	0	0
86								0	0	0	0	0
87								0	0	0	0	0
88								0	0	0	0	0
89								0	0	0	0	0
90	Sous total 8 - Activités	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	9-Capitalisation, évaluation, audit											
92	- Dont capitalisation							0	0	0	0	0
93	- Dont évaluation							0	0	0	0	0
94	- Dont audit							0	0	0	0	0
95	Sous total 9 - Capitalisation, évaluation, audit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	A-Sous-total coûts directs (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
97	B - Divers et imprévus (5% maximum de la ligne A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
98	C-Totale coûts directs (A+B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	D-Frais de fonctionnement du siège	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	- soit 10% maximum de la ligne C							0	0	0	0	0
101	- soit 12% maximum de la ligne C							0	0	0	0	0
102	TOTAL GENERAL (C+D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103	contrôles totaux onglet "Ressources"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
104	DATE, NOM et SIGNATURE (personne habilitée)	LOGO ONG à insérer										
105												
106												
107												
108												
109												
110												
111												
112												

- Format A4 (à utiliser pour insertion dans la NIONG):

[illegible]

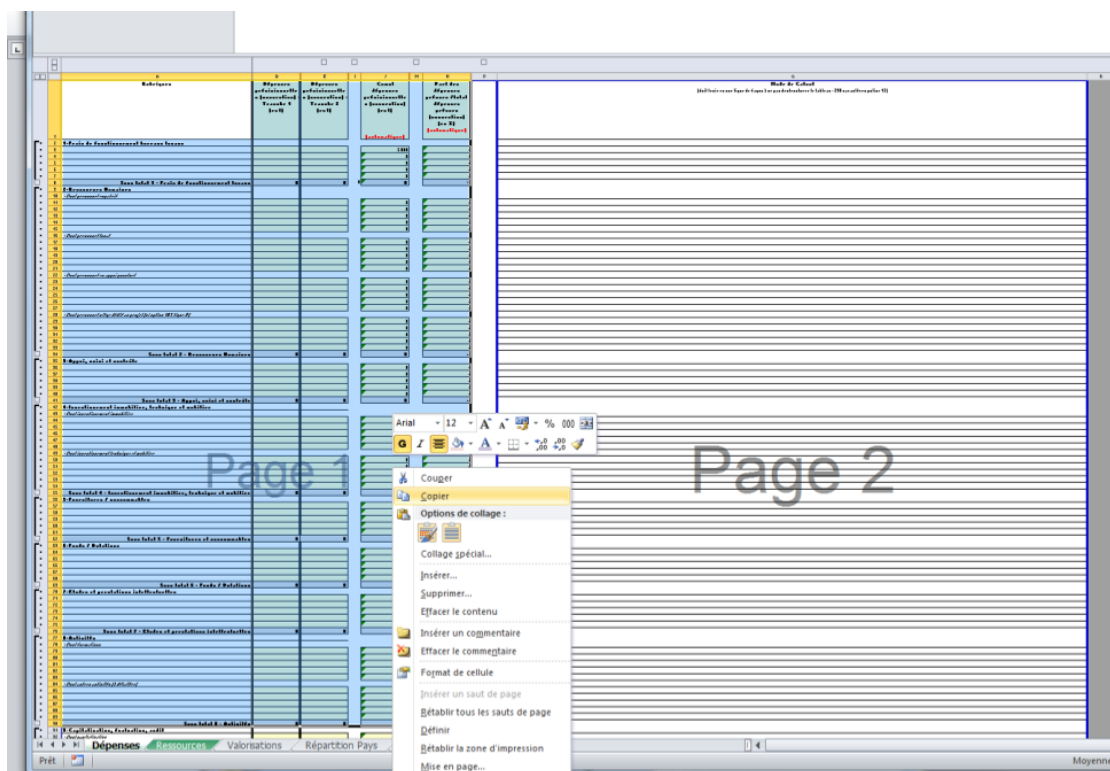
La colonne « mode de calcul » ne doit pas apparaître dans le tableau budgétaire annexé à la NIONG, il sera conservé pour information de SPC/DPO lors de l’instruction.

Une fois les colonnes « repliées », le budget de la NIONG tient en largeur très facilement sur une feuille A4 et en longueur sur deux feuilles maximum (car l’OSC ne doit pas insérer plus de 5 lignes par rubrique).

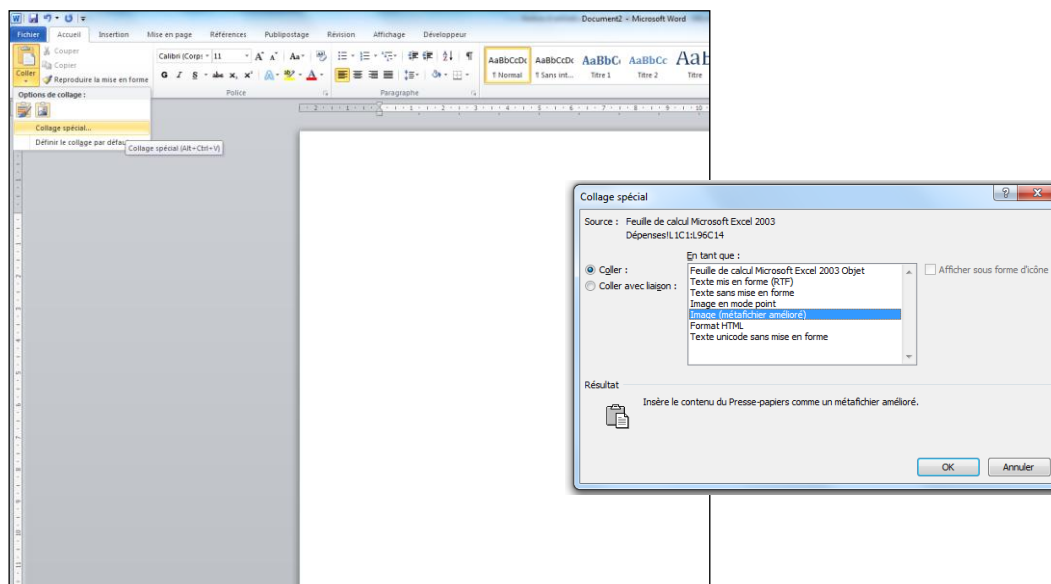
Réglages pour l’impression : « A4 » – « portrait » – « ajuster toutes les lignes à une page »

Insertion dans le document Word de la NIONG :

1) Copier la sélection du tableau (haut du tableau jusqu’à la fin de la rubrique 7 (sous total inclus))



2) Coller la sélection du tableau dans Word (haut du tableau jusqu’à la fin de la rubrique 7 (sous total inclus)) – onglet en haut à gauche « coller » - « collage spécial » – option « image (métafichier amélioré) »



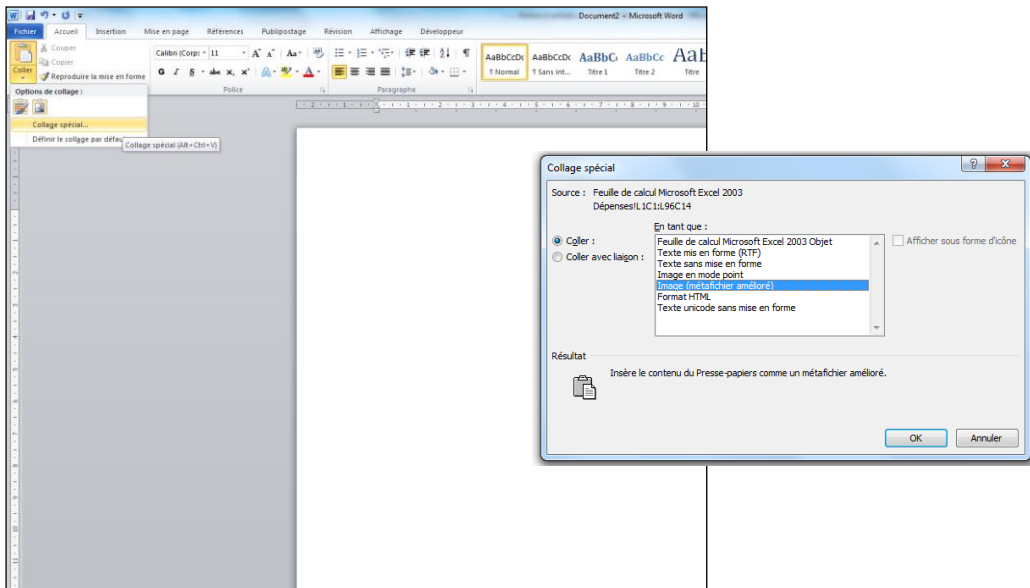
Résultat dans le document Word (page 1):

Rubriques	Dépenses personnelles (montants) Tranche 1 (en €)	Dépenses personnelles (montants) Tranche 2 (en €)	Cumul dépenses personnelles (montants) Tranche 1 + Tranche 2 (en €) (automatique)	Prix des dépenses personnelles (montants) Tranche 1 (en €) (automatique)
1. Frais de fonctionnement bureau locaux				
2. Ressources Humaines				
3. Matériel informatique				
4. Matériel informatique				
5. Matériel informatique				
6. Matériel informatique				
7. Matériel informatique				
8. Matériel informatique				
9. Matériel informatique				
10. Matériel informatique				
11. Matériel informatique				
12. Matériel informatique				
13. Matériel informatique				
14. Matériel informatique				
15. Matériel informatique				
16. Matériel informatique				
17. Matériel informatique				
18. Matériel informatique				
19. Matériel informatique				
20. Matériel informatique				
21. Matériel informatique				
22. Matériel informatique				
23. Matériel informatique				
24. Matériel informatique				
25. Matériel informatique				
26. Matériel informatique				
27. Matériel informatique				
28. Matériel informatique				
29. Matériel informatique				
30. Matériel informatique				
31. Matériel informatique				
32. Matériel informatique				
33. Matériel informatique				
34. Matériel informatique				
35. Matériel informatique				
36. Matériel informatique				
37. Matériel informatique				
38. Matériel informatique				
39. Matériel informatique				
40. Matériel informatique				
41. Matériel informatique				
42. Matériel informatique				
43. Matériel informatique				
44. Matériel informatique				
45. Matériel informatique				
46. Matériel informatique				
47. Matériel informatique				
48. Matériel informatique				
49. Matériel informatique				
50. Matériel informatique				
51. Matériel informatique				
52. Matériel informatique				
53. Matériel informatique				
54. Matériel informatique				
55. Matériel informatique				
56. Matériel informatique				
57. Matériel informatique				
58. Matériel informatique				
59. Matériel informatique				
60. Matériel informatique				
61. Matériel informatique				
62. Matériel informatique				
63. Matériel informatique				
64. Matériel informatique				
65. Matériel informatique				
66. Matériel informatique				
67. Matériel informatique				
68. Matériel informatique				
69. Matériel informatique				
70. Matériel informatique				
71. Matériel informatique				
72. Matériel informatique				
73. Matériel informatique				
74. Matériel informatique				
75. Matériel informatique				
76. Matériel informatique				
77. Matériel informatique				
78. Matériel informatique				
79. Matériel informatique				
80. Matériel informatique				
81. Matériel informatique				
82. Matériel informatique				
83. Matériel informatique				
84. Matériel informatique				
85. Matériel informatique				
86. Matériel informatique				
87. Matériel informatique				
88. Matériel informatique				
89. Matériel informatique				
90. Matériel informatique				
91. Matériel informatique				
92. Matériel informatique				
93. Matériel informatique				
94. Matériel informatique				
95. Matériel informatique				
96. Matériel informatique				
97. Matériel informatique				
98. Matériel informatique				
99. Matériel informatique				
100. Matériel informatique				

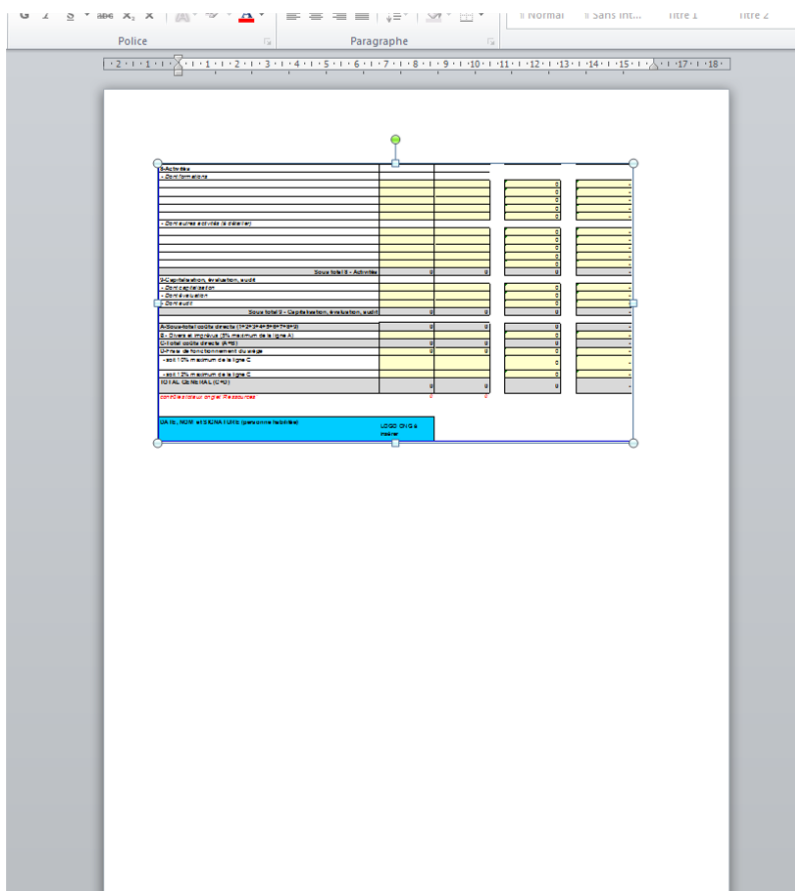
3) Copier la sélection du tableau (de la fin de la rubrique 7 à la fin du tableau)

The screenshot shows a spreadsheet application with a table containing financial data. A context menu is open over the table, displaying various options for editing and formatting. The table has columns for 'Rubriques', 'Dépenses personnelles (montants) Tranche 1 (en €)', 'Dépenses personnelles (montants) Tranche 2 (en €)', 'Cumul dépenses personnelles (montants) Tranche 1 + Tranche 2 (en €) (automatique)', and 'Prix des dépenses personnelles (montants) Tranche 1 (en €) (automatique)'. The table is divided into two pages, 'Page 1' and 'Page 2'.

4) Coller la sélection du tableau dans Word (de la fin de la rubrique 7 à la fin du tableau) – onglet en haut à gauche « coller » - « collage spécial » – option «image (métafichier amélioré) »



Résultat dans le document Word (page 2) :



5) Réaliser la même opération pour l'onglet « ressources » du tableau :

Résultat dans le document Word (1 page) :

Origine des ressources (en €) (à détailler et spécifier explicitement)	Ressources prévisionnelles (convention) Tranche 1 (en €)	Ressources prévisionnelles (convention) Tranche 2 (en €)	Cumul ressources prévisionnelles (convention) (en €) (automatique)	Parties ressources prévisionnelles ressources prévisionnelles (convention) (en €) (automatique)
<b>1- Contribution de l'AFD et des Ministères français</b>				
Soumission de l'AFD				
Parties à subvention AFD reçues en tranche 1 mais non consommées en fin de l'année 2016				
Parties à subvention AFD reçues en tranche 2				
Financement public sous tutelle de l'Etat				
<b>Sous-total 1 - Contribution AFD et des Ministères français</b>				
<b>2- Autres ressources mobilisées</b>				
<b>2.1 - Ressources d'origine privée</b>				
Total des ressources d'origine privée (hors eau de distribution)				
Recettes propres de l'association				
Recettes hors primes				
Recettes locales				
Financement privé				
<b>Sous-total 2.1 - Ressources d'origine privée</b>				
<b>2.2 - Ressources d'origine publique française et internationale</b>				
Total des ressources d'origine publique française et internationale				
Collectivités territoriales françaises				
Agences de l'eau				
UE				
Agences des Nations Unies				
Partenaires publics étrangers				
Coopération internationale				
Financement public sous tutelle de l'Etat				
<b>Sous-total 2.2 - Ressources d'origine publique française et internationale</b>				
<b>Sous-total 2 - Autres ressources mobilisées</b>				
<b>TOTAL GENERAL DES RESSOURCES</b>				
correspondance avec l'annexe 1				
<b>Calcul du reliquat AFD</b>				
Parties à subvention AFD reçues en T1 et non consommées en T1				
Parties à subvention AFD reçues en T2 et non consommées en T2				
Reliquat à consommer en T2				
Parties à subvention AFD reçues en T2 et non consommées en T2				
Parties à subvention AFD reçues en T2 et non consommées en T2				
Montant de la subvention AFD à rembourser en fin de projet dans le cas d'une non consommation du budget				
<b>DATE, NOM et SIGNATURE (personne habilitée)</b>				