



Adaptation Research Alliance

# Guide des dépenses de Adaptation Research Alliance

Guide des dépenses éligibles pour  
les accords de micro-subventions  
ARA

Date: Octobre 2022

## 1. Contexte pour guider

Ce guide présente les dépenses éligibles et inéligibles pour les accords de micro-subvention financés par SouthSouthNorth (SSN) dans le cadre du programme de l' Alliance de la Recherche sur l'Adaptation (ARA) financé par le Foreign, Commonwealth and Development Office (FCDO) dans le cadre de l'arrangement de subvention comptable CLARE. Il doit être utilisé par les candidats lorsqu'ils soumettent un budget soutenant une demande de micro-subvention. Le guide est conçu pour s'assurer que les demandeurs calculent le coût total d'un projet et comprend des conseils sur l'approche du SSN et du FCDO en matière de frais généraux. Ce guide doit être utilisé en conjonction avec l'appel de propositions. Veuillez noter que le responsable et le gestionnaire du programme ARA peuvent demander des informations budgétaires supplémentaires pendant la période de la micro-subvention.

## 2. Les principes d'éligibilité

Le montant du financement de la micro-subvention doit être utilisé uniquement pour les dépenses incluses dans le budget pour la fourniture des produits et des résultats de la proposition. Ces dépenses doivent:

- être effectivement engagées par le micro-bénéficiaire ;
- être encourues dans le délai fixé dans l'accord de micro-subvention;
- être indiquées dans le budget approuvé et soumis dans le cadre de la proposition;
- être engagées dans le cadre nécessaire à la mise en œuvre de la proposition
- être identifiables, vérifiables et enregistrées dans les comptes du micro-bénéficiaire conformément aux normes comptables en vigueur et aux pratiques habituelles de comptabilité analytique du micro-bénéficiaire
- être conformes à la législation nationale applicable sur les impôts, le travail et toute autre législation nationale pertinente
- être raisonnables, justifiées et conformes aux principes de bonne gestion financière

En cas de doute si les dépenses ne relèvent pas de l'accord de micro-subvention, le micro-bénéficiaire doit consulter le SSN avant d'engager les dépenses. Si le SSN n'est pas consulté et que la dépense ne fait pas partie de l'accord de micro-subvention, la dépense pourra ne pas être remboursée .

### 3. Les catégories de dépenses

Dans une organisation, il existe deux types de dépenses qui sont engagées à la suite de l'exécution d'un projet ou d'un service : Dépenses directes ; et Dépenses non attribuables au projet (NPAC/frais généraux/coûts administratifs attribués au fonctionnement de l'organisation pour le projet).

**Les dépenses directes** sont toutes les dépenses qui sont clairement et directement engagées dans le projet. En règle générale, elles comprennent les salaires du personnel du projet, leurs frais de voyage et de subsistance, les matériaux du projet et toutes les autres dépenses facilement identifiables dans le cadre du projet. Elles incluent également les ressources de bureau spécifiquement affectées au projet.

**Les dépenses non attribuables au projet** (les frais généraux) **ou les frais d'administration** sont des dépenses qui ne sont pas attribuables de manière réaliste à un seul projet (**NPAC**). Ces dépenses sont engagées par une organisation afin de soutenir son travail et les projets qu'elle gère - par exemple les frais d'administration et de soutien, d'équipement, d'espace et de locaux, et les activités qui concernent l'ensemble de l'organisation et soutiennent en partie le projet, mais aussi d'autres projets et le travail de l'organisation.

**NPAC** est souvent appelé dépenses indirectes, centrales, frais généraux, de base ou de support .

**Les dépenses inscrites au budget sont classées comme dépenses directes ou NPAC. Nous ne pouvons pas accepter que les frais du NPAC supérieurs à 10 % du montant total des dépenses.**

### 4. Les dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes sont explicitement **inéligibles** et ne sont donc pas autorisées dans toutes les catégories de dépenses. Cette liste n'est pas exhaustive et ne prévaut pas sur les activités considérées comme éligibles et explicitement convenues dans le cadre de l'accord de subvention.

Des informations supplémentaires sur l'assurance et les charges du gouvernement local sont détaillées ci-dessous dans ce guide.

#### **4.1 Les dépenses suivantes sont explicitement inéligibles dans toutes les catégories budgétaires :**

- Les activités pouvant conduire à des troubles civils
- Les activités classées comme travail des enfants/travail des mineurs
- Les activités discriminatoires à l'égard de tout groupe sur base de l'âge, du changement de sexe, handicap, race, couleur, de l'origine ethnique, du sexe et de l'orientation sexuelle, grossesse et maternité, religion ou convictions
- Les cadeaux, y compris articles promotionnels et nouveautés, par exemple vêtements de marque, papeterie de marque, tasses et verres similaires
- Les amendes statutaires, pénales, les pénalités et frais juridiques associés
- Les paiements pour des travaux ou activités entièrement financés par d'autres sources, que ce soit en espèces ou en nature, par exemple si des locaux sont fournis gratuitement, le SSN ne contribuera pas à un loyer fictif
- Les activités contraires à la législation britannique sur les aides d'État
- Les mauvaises créances envers des parties liées
- Les paiements pour licenciement abusif et frais de justice associés
- Le remplacement ou remboursement de tout fonds perdu à cause de fraude, corruption, pots-de-vin, vol, financement du terrorisme ou autre détournement de fonds
- L'inflation ou l'imprévu de change
- Prime de risque ou imprévu
- Les dépenses encourues avant l'exécution d'un accord formel de sous-subsidation, y compris les dépenses associées à la préparation des propositions de subvention

#### **4.2 Les dépenses suivantes sont inéligibles à moins qu'elles ne soient approuvées par une exigence spécifique de l'accord de subvention dans le cadre de la proposition, ainsi elles sont des dépenses directes éligibles:**

- Les dépenses en capital comprennent les équipements spécialisés, le mobilier et l'équipement de bureau, les ordinateurs portables, les ordinateurs et les périphériques informatiques, y compris les logiciels, les téléphones portables, les téléphones satellites, etc., ainsi que les véhicules à moteur standard et tout-terrain, et tout autre équipement lié au projet.

- La dépréciation n'est pas une dépense admissible.
- Lorsque des véhicules et des immobilisations existants sont utilisés pour réaliser un projet ARA, le SSN accepte un coût de fonctionnement et d'entretien pour l'utilisation de ceux-ci à inclure dans le budget.
- Le lobbying auprès du gouvernement britannique, c'est-à-dire les activités visant à influencer ou tenter d'influencer le Parlement, le gouvernement britannique ou l'activité politique, ou l'action législative ou réglementaire du Royaume-Uni.
- Les activités qui permettent directement à une partie du gouvernement d'en dévier une autre sur des sujets sans rapport avec l'objectif convenu de la subvention .
- Demande de financement supplémentaire;
- Les dépenses associées à la collecte de fonds, aux campagnes, marketing et communications, aux politiques, acomptes, les dépenses en capital, les frais fonciers et bancaires.

### 4.3 Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles en tant que dépenses directes mais sont incluses en tant que NPAC :

- Les paiements d'intérêts, de charges locatives et d'emprunts pour des contrats de location-financement
- Les paiements pour des travaux ou activités que le micro-bénéficiaire a l'obligation légale d'entreprendre
- L'amortissement est un frais généraux éligible, sauf pour les actifs dont les dépenses d'achat sont enregistrées dans d'autres parties du budget.

Les dépenses incluses comme dépenses directes du projet ne doivent pas être dupliquées en tant que NPAC - par exemple, le salaire d'un membre spécifique du personnel doit être retiré des dépenses indirectes si celui-ci, ou un pourcentage de celui-ci, est facturé comme coût direct pour ce projet. **Seul le NPAC inclus dans le budget à l'avance peut être remboursé. Le NPAC ne peut pas dépasser 10 % du coût total des dépenses et doit être compris dans le montant de la subvention convenue.**

### 5. Les droits d'importation, de douane, les taxes sur les ventes et toutes autres taxes ou charges similaires appliquées par les gouvernements locaux ou par toute autorité publique locale

Toutes les taxes pour lesquelles des exonérations s'appliquent ou qui sont récupérables via d'autres sources (par exemple, un service gouvernemental, un bailleur de fonds alternatif, etc.) ne sont pas éligibles.

Pour les impôts légitimes qui ne sont pas récupérables via aucune source:

- Lorsque celles-ci font partie des dépenses directes du projet de première ligne, elles sont considérées comme éligibles en tant que dépenses directes.
- Lorsqu'elles concernent des taxes imposées à titre d'amendes, elles sont considérées comme inéligibles.

## **6. Les micro-bénéficiaires doivent prendre une décision basée sur le risque concernant l'assurance requise pour gérer de manière adéquate les risques associés aux projets qu'ils réalisent.**

Les polices d'assurance institutionnelles sont un coût éligible du NPAC.

Lorsque des politiques spécifiques supplémentaires sont requises pour un projet, cela doit être approuvé par écrit par le SSN et saisi en tant que coût direct. Tout cas visant à inclure l'assurance en tant que coût direct doit démontrer l'optimisation des ressources en tenant compte:

- du niveau de risque;
- de la nécessité de souscrire une assurance commerciale;
- des avantages d'avoir recours à une assurance commerciale; et
- du coût des primes (y compris comment et pourquoi elles sont réparties sur la micro-subvention lorsque le SSN n'est pas le seul bailleur de fonds du projet).

Cela devra être explicitement discuté avec l'équipe du programme ARA dans le cadre du processus d'approbation des budgets finaux pour les accords de micro-subvention.

## **7. Taux de change et inflation**

### **7.1 Taux de change**

L'ARA a pour politique de prendre des engagements financiers en livres sterling.

Les totaux du budget doivent être fournis en GBP avec le taux de change indiqué (les rapports en devises étrangères doivent être convertis en

utilisant le taux de change pertinent dans OANDA [www.oanda.com](http://www.oanda.com) et inclure la date).

D'autres tarifs peuvent être utilisés mais sont soumis à l'examen préalable et à l'approbation écrite du SSN.

Les micro-bénéficiaires sont responsables du suivi et de la gestion des fluctuations des taux de change pendant la durée du projet et assument le risque ou la récompense de toute perte ou gain de change. Les micro-bénéficiaires ne peuvent pas prévoir de dépenses supplémentaires pour se protéger contre le risque de pertes de change/confusion.

## **8. Les dépenses directes du projet**

Les dépenses directes du projet sont des activités et dépenses directement encourues dans la livraison et la mise en œuvre du projet, elles sont directement liées aux réalisations et aux résultats spécifiques du projet. Cela inclut généralement les dépenses de livraison de première ligne, de gestion et support de projet. Les dépenses de soutien doivent être réparties entre les dépenses directes en fonction des feuilles de temps ou en fonction des principaux inducteurs de coût de l'activité. Les pièces justificatives de cette répartition doivent être conservées et mises à disposition si nécessaire.

### **8.3 Les dépenses du personnel (incluant les taxes et avantages sociaux)**

Cette catégorie comprend les personnes travaillant sous contrat de travail, contrat direct (consultant), les sous-traitants et détachés. Chaque membre du personnel répertorié doit se voir attribuer une famille d'emplois à partir de la liste déroulante :

- Direction du programme
- Gestion du programme
- Conseiller technique
- Soutien au programme et administration

Le taux de redevance journalière doit être répertorié individuellement. Cela devra couvrir le coût de la rémunération et des avantages sociaux, y compris la retraite (pension) et les impôts.

S'il s'agit d'un sous-traitant, le tarif journalier sera le coût total facturé à charge du projet.

Dressez la liste de chaque membre salarié du personnel de base sur une ligne distincte.

Toutes les autres dépenses du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, les vêtements, passeports, visas et vaccinations, les rémunérations et avantages non salariaux, tels que les indemnités (indemnité de vie chère, sujétion, déménagement/transport, allocation de logement, indemnité pour frais d'études) et les dépenses de de quelque nature que ce soit pouvant être engagées par le fournisseur potentiel en rapport avec le personnel du programme ne sont pas éligibles.

La formation du personnel doit figurer comme un coût direct distinct dans les dépenses du personnel. Le SSN peut aussi demander au micro-bénéficiaire de fournir des détails lorsque le temps est donné gratuitement à des projets (contributions en nature). Les formations, conférences et ateliers liés à l'apprentissage et au développement du personnel, y compris la location de salles, sont des dépenses éligibles, mais elles doivent être détaillées dans les dépenses du projet .

## **8.4 Le voyage, la subsistance et l' hébergement**

Pour tous les voyages entrepris par le personnel, les sous-traitants et consultants en relation avec le projet, y compris les frais d'avion, de train, d'autobus, de location de voiture et autres frais de voyage, les frais d'hôtel et d'hébergement, les frais de séjour, de gestion des voyages et les frais de documentation de voyage :

- Le détail du budget devra fournir des informations suffisantes sur la nature du voyage et les lieux de départ et d'arrivée. .
- Les frais de voyage, séjour et hébergement associés au suivi et à l'évaluation, si cela est approprié, ils doivent être inclus dans le budget au titre du suivi et de l'évaluation. Conformément à la politique du donateur, tous les trajets en train, bus ou avion seront budgétisés dans une classe de voyage qui n'est pas supérieure à la "classe économique standard", à moins que des classes de voyage supérieures ne soient représentatives d'un meilleur rapport qualité-prix ou ne respectent pas des règles spécifiques, la législation, par exemple la loi sur l'égalité de 2010. Le responsable du programme ARA confirmera si cela est approprié et aucun voyage ne doit être réservé dans une classe supérieure à «l'économie standard» sans autorisation écrite et préalable.
- Les voyages en classe économique premium/affaires/première classe ne seront en aucun cas autorisés
- Les produits de toilette, l'alcool et le tabac ne sont pas des articles de subsistance admissibles et ne seront pas remboursés.

*Ces directives s'appliquent à l'ensemble de la chaîne de prestation du programme.*



## 8.5 Les dépenses de suivi et d'évaluation

Dans le budget, il y aura probablement une provision pour la collecte continue de données de base et une revue de fin de projet. S'il faut entreprendre une revue indépendante à mi-parcours du projet, ou une évaluation finale indépendante (par exemple si le projet teste une nouvelle approche, ou travaille dans un contexte particulièrement difficile ou sensible, ou qu'il est de grande valeur), ces dépenses doivent être incluses dans le budget.

Il n'y a pas de plafond précis pour les dépenses de suivi et d'évaluation ; toutefois, une évaluation sera faite pour déterminer si les dépenses indiquées sont appropriées pour le projet proposé. La « Description détaillée » dans les notes budgétaires doit expliquer ce qui est couvert ; par exemple, les visites d'un bureau parent de l'organisation, une évaluation indépendante par des consultants et les dépenses doivent être clairement liées au plan de suivi et d'évaluation tel qu'énoncé dans la proposition narrative.

Les frais de voyage, de séjour et d'hébergement, le cas échéant appropriés, doivent être inclus dans le budget au titre du suivi et évaluation , les détails des voyages, titre du voyageur, les dates et la valeur doivent être détaillés.

## 9. Les dépenses non imputables au projet (NPAC ou frais généraux)

Les NPAC sont des frais généraux liés à la fonction du siège social, aux opérations centrales, à la gestion et à l'identité du micro-bénéficiaire plutôt qu'aux activités du projet. Ces dépenses sont nécessaires au fonctionnement des programmes mais ne peuvent pas être clairement liées à des réalisations et résultats spécifiques de projets. Les exemples incluent la gestion globale , les dépenses des employés, l'administration, le soutien, l'équipement, les dépenses d'espace et locaux du siège social. Les activités concernant l'ensemble de l'organisation soutiennent en partie votre projet, mais également vos autres projets. Les NPAC sont souvent aussi appelés dépenses indirectes, centrales, générales de soutien ou de base.

## 9.1 Les catégories de frais

Vous devez calculer le NPAC annuel total de votre organisation conformément aux catégories de coûts budgétaires suivantes :

- Les dépenses administratives - les frais de locaux et de bureau
- Veuillez noter que ces directives s'appliquent uniquement aux organisations de la société civile et ne s'appliquent pas aux organisations multilatérales ou aux institutions universitaires. Les organisations multiculturelles et les institutions académiques doivent contacter directement le SSN concernant les frais généraux.
- Les dépenses du personnel de soutien - les dépenses de la fonction centrale (dépenses du conseil d'administration et celles de fonctions de soutien)
- Les dépenses de gouvernance - Les dépenses de gouvernance et de développement stratégique

Vos dépenses NPAC doivent correspondre aux états financiers de votre organisation (comptes audités, le cas échéant). Le SSN peut exiger que des états financiers soient soumis avec le budget. Le SSN est conscient que différentes organisations auront des structures financières différentes. Le principe général du calcul est de permettre au NPAC de l'organisation d'être réparti de manière appropriée au projet financé et les organisations doivent donc aligner leur NPAC sur ces catégories de coûts. Si le format de rapport de l'organisation ne respecte pas cette exigence, il convient de le signaler au responsable du programme SSN et d'adopter une alternative appropriée conjointement. Il convient de noter que le NPAC devra toujours être géré dans les limites du budget global du programme, soit 10 % des dépenses réelles, et non de la valeur brute de la subvention, sans être payé séparément et au-delà de la valeur brute de la subvention.

## 9.2 Les dépenses administratives - Les frais de locaux et de bureau

Celles-ci comprennent les dépenses associées aux locaux et bureaux de l'organisation, y compris le loyer, les dépenses hypothécaires, la gestion des installations, l'assurance du bâtiment, les tarifs, l'entretien et le nettoyage, les travaux de terrassement et les services publics .

## 9.3 Les dépenses du personnel de soutien - Les dépenses de la fonction centrale

Celles-ci comprennent les dépenses associées au conseil d'administration de l'organisation, y compris le salaire de base, les indemnités de maternité et de maladie, les autres congés payés (sabbatiques, vacances, congés dans

les foyers et jours fériés payés), les heures supplémentaires, indemnités, impôts, pensions, les frais de voyage et de séjour et le téléphone. Cela concerne également tous les salaires et dépenses associés aux fonctions centrales de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les ressources humaines, finances, technologies de l'information, le secrétariat, l'audit interne, les départements des politiques et de la recherche des preuves, le marketing, la gestion de bureau et tout autre support central, cérémonies, voyage et séjour, frais bancaires et de recrutement.

## **9.4 Les dépenses de gouvernance – Les dépenses de gouvernance et de développement stratégique**

Celles-ci concernent l'expertise externe et les services professionnels apportés selon les compétences internes ne sont pas disponibles, y compris les paiements pour les services contractés pour fournir une orientation stratégique ou de gouvernance, des conseils financiers, de gestion, d'approvisionnement, juridiques, d'audit, de ressources humaines ou techniques. Cela comprend tout autre coût de gouvernance interne et de développement stratégique qui n'est pas un coût de fonction centrale ou un coût de locaux et de bureaux..

## **9.5 Les changements matériels**

Nous reconnaissons que ces dépenses sont calculées au début du programme et que si les circonstances changent, elles peuvent être révisées à la hausse ou à la baisse en consultation avec le responsable et/ou le gestionnaire du programme ARA. Les micro-bénéficiaires sont tenus de notifier au SSN tout changement important qui réduirait les frais généraux.

## **9.7 NPAC en surplus**

Le montant du NPAC calculé au démarrage du projet est basé sur le budget convenu. Le taux NPAC sera appliqué aux dépenses réelles engagées lors de la soumission des réclamations et payées en fonction des dépenses réelles engagées.

## **10. Paiement de base et le contrôle des coûts**

Les paiements de micro-subventions sont effectués avec un paiement initial de 50 % à la signature de l'accord de micro-subvention et le solde, sauf accord contraire. Nous nous attendons à ce que les micro-bénéficiaires suivent les mêmes principes en aval. Une évaluation de l'admissibilité des dépenses incluses dans votre soumission ou demande de subvention sera

effectuée avant l'attribution de tout contrat ou accord. Toutes les dépenses jugées inéligibles doivent être supprimées , l'offre ou la candidature ne peut pas être suivie.