



Instructions sur l'élaboration du budget et sur le calcul des NPAC (coûts non imputables au projet)

Octobre 2024

À propos de cette note d'orientation

Cette note d'orientation vise à faire en sorte que les instances candidates et bénéficiaires comprennent ce que le Bureau des Affaires étrangères et du Commonwealth (FCDO) veut dire par Budget et par NPAC et plus précisément :

- qu'ils comprennent les catégories de Budget dans le modèle de budget What Works 2 et différencient entre les catégories de dépenses ;
- qu'ils comprennent le but du développement de budget et du taux de NPAC ;
- qu'ils sachent comment calculer le taux de NPAC et ce qui peut faire partie du calcul de ce taux.

Chacune de ces zones est abordée dans les sections suivantes. En fin de document, on trouvera une liste de liens et de documents utiles, pour plus d'information et pour consultation.

Structure budgétaire (catégories/rubriques budgétaires)

Cette partie concerne les instructions de base sur la classification des dépenses entre les rubriques budgétaires standard :

1) Activités de projet

Les activités de projet se définissent comme des coûts liés à l'accomplissement des objectifs du projet. Les activités sont ce que l'équipe de projet font pour atteindre les objectifs du projet.

La rubrique de budget des Activités de projet est censée couvrir toutes les dépenses récurrentes de réalisation du projet non liées aux coûts administratifs, de personnel ou de suivi et d'évaluation. On attend que toutes les activités de projet faisant partie du plan de projet et du cadre de journalisation aient des coûts correspondants inclus dans le budget pour la durée de déroulement de l'activité.

Veillez inclure les frais de déplacement, d'hébergement et autres coûts afférents pour au moins 2 personnes pour les activités suivantes :

- pour participer à une rencontre annuelle de programme (1 rencontre par an pendant la durée de la subvention) ;
- un atelier de conception conjointe (s'il s'agit d'un atelier individuel, veuillez envisager des parties prenantes, partenaires principaux, etc.). Une note d'orientation portant sur l'atelier de conception conjointe sera partagée dès l'attribution de la subvention.
- un atelier de démarrage ;
- un atelier de clôture.

2) Dépenses en capitaux

Le Candidate doit budgétiser toutes les rubriques de dépenses en capitaux à financer dans le cadre du projet. La reconnaissance de capital doit être conforme au manuel financier de l'organisation lui-même mais rester sujette aux exigences d'établissement d'un inventaire, comme indiqué ci-après. Les bénéficiaires doivent rendre compte des dépenses en capitaux l'année où la transaction a eu lieu. Le coût de la transaction ne doit pas excéder la durée du projet, c.-à-d. qu'aucune dépréciation d'un actif ne doit faire partie du rapport.

Le FCDO considère toute fourniture et/ou équipement acheté partiellement ou entièrement grâce à son financement comme des actifs de projet s'ils ont une durée utile de plus d'un an ; et soit

1. le prix d'achat ou coût de développement de l'actif excède 500 £ ou leur équivalent en devise locale ; soit
2. il constitue un groupe de biens de moindre valeur (par ex. des produits pharmaceutiques, de la nourriture, des compresses, etc.) où la valeur combinée excède 500 £ ou leur équivalent en devise locale ; ou
3. il peut être considéré comme un bien utile quel que soit son coût (par exemple des téléphones, des caméras, des ordinateurs portables, des tablettes, des téléphones satellitaires)

En ce qui concerne l'Arrangement de subvention imputable au FCDO, la propriété ultime de l'inventaire d'actifs restera celle du FCDO et toute disposition de propriété, de transfert ou d'actif sera sinon convenu par écrit par le FCDO, normalement en fin de projet. On n'envisagera pas le maintien des actifs auprès de l'instance bénéficiaire principale ou des partenaires locaux de mise en œuvre à l'issue du projet, si bien que les bénéficiaires doivent prévoir une compensation de ses actifs après la subvention si cela risque d'impacter la poursuite des activités essentielles du projet. Nous encourageons l'achat d'actifs de grandes valeurs auprès d'un acteur du budget non financé par une aide britannique et d'éviter la division des

coûts de ces biens entre différentes sources de financement. Le compte rendu de l'inventaire se fait une fois par an.

3) Coûts de personnel

Les coûts de personnel sont inscrits dans une section séparée du budget. Les coûts de personnel doivent typiquement inclure des dépenses engagées :

- pour du personnel associé à des activités de projet ;
- pour du personnel associé aux coûts administratifs, sauf si on les juge inséparables des frais généraux ;
- pour des honoraires dues à des consultants ainsi qu'à des membres du personnel ;
- pour des coûts d'emploi indépendants des salaires (ceux-ci peuvent inclure des cotisations sociales, des pensions, des bonus de personnel selon ce que est stipulé contractuellement). Ces coûts ainsi que d'autres encore doivent être conformes à une pratique normale du pays de mise en œuvre.

Pour permettre la vérification des montants dans tous les cas, il faut produire des bulletins de salaire formels.

La budgétisation pour les coûts de personnel étant basée sur les pourcentages d'ETC (équivalents temps complet), il importe que l'instance bénéficiaire collecte suffisamment d'informations pour démontrer la cohérence de son budget.

Les bénéficiaires peuvent ajuster les paiements si cela est intégré à leur budget ou aux tolérances identifiées dans l'Arrangement de subvention justifiable (AGA). Si les salaires sont nettement augmentés toutefois et qu'ils sont à la charge du projet What Works 2, il faudra toujours une justification claire inhérente et les bénéficiaires doivent être préparés à justifier la nécessité de modification pour réaliser une optimisation des ressources dans le contexte du projet.

4) Suivi, Évaluation, et Enseignements

Le projet doit présenter un budget approprié et proportionné (10 % du budget total) pour des activités de suivi, d'évaluation et activités d'apprentissage (c.-à-d. pour une collecte de données, pour un suivi, pour une gestion des savoirs et pour l'évaluation). Les bénéficiaires doivent au minimum budgétiser pour (a) une collecte de données de base ; (b) une collecte un suivi permanents de données lors de la mise en œuvre du projet ; (c) une collecte finale de données ; et des coûts d'évaluation répercutés sur le personnel. En cas de consortium, veuillez considérer les coûts d'évaluation pour chacun des partenaires.

Les bénéficiaires ont la responsabilité de collecter des données de suivi, et d'évaluation en partenariat avec le Consortium de recherche. Le budget d'évaluation sera cependant couvert pour le Consortium de recherche et sera séparé de celui de subvention d'innovation.

5) Activités d'Engagement et d'influence externes (EIE)

Veuillez allouer 10 % du budget total aux activités d'engagement et d'influence externes (EIE). Cela doit comprendre les coûts de réalisation d'une Analyse politique et économique d'égalité des sexes (APEES ou GPEA), le développement d'une Stratégie nationale de plaidoyer (et tout

engagement inhérent en plaidoyer national et régional), ainsi que tout déplacement souhaité d'engagement et d'influence externes à des événements ou à des conférences d'ampleur régionale ou internationale. On fournira plus d'informations sur la manière de conduire une GPEA et une Stratégie nationale de plaidoyer en phase de conception conjointe/démarrage du projet, mais toutes deux requièrent du temps de personnel.

6) *Budget de consultation de communautés de contrôle (or control communities)*

Le programme What Works reconnaît que certaines des évaluations d'impact peuvent avoir recours à des Essais contrôlés randomisés (ECR), consistant à faire évaluer l'intervention par un groupe ou par une communauté. L'autre (le groupe/la communauté de contrôle) devra prendre part à une intervention alternative à impact limité, dédommée par une contribution pour leur participation à l'étude ; cela s'avère particulièrement important pour que les projets What Works conservent leur crédibilité vis-à-vis de communautés de contrôle et pour éviter toute intrusion abusive. Le contenu et les points clés de cette intervention à impact limité dans les communautés de contrôle différeront de l'intervention en cours d'essai.

Au stade de la candidature, nous ne savons pas si ces consultations donneront lieu ou non à un ECR (on déterminera cela lors de l'étape de conception conjointe) ; veuillez donc les inclure dans le **budget de candidature à hauteur de 10 000 GBP pour une consultation** de communautés de contrôle.

7) Autres coûts administratifs

Le FCDO reconnaît le besoin des bénéficiaires de soutenir tout projet par l'administration de bureaux de direction. Ces coûts sont cumulés sous la rubrique "Autres coûts administratifs". Ces "Autres coûts administratifs" visent à couvrir une répartition des coûts administratifs de l'instance bénéficiaire (et de tout partenaire de mise en œuvre) imputés à l'appui du projet subventionné, ces coûts n'étant couverts aucune autre catégorie budgétaire.

Ces coûts doivent être limités, conformément à la démarche d'optimisation des ressources adoptée par le FCDO. Les bénéficiaires doivent veiller à réduire leurs coûts par partage des coûts administratifs entre divers projets. Le gestionnaire des fonds doit savoir que la plupart des bénéficiaires ont déjà reçu leur propre note interne d'orientation sur le calcul de coûts administratifs supports et, dans la mesure du possible, s'accommode de son utilisation dans le calcul de coûts administratifs auprès du FCDO. Eu égard à l'instance bénéficiaire toutefois, cette note d'orientation énonce de bons principes de pratique qu'il faut respecter ainsi que des méthodologies recommandées qui seront exposées selon les attentes du FCDO.

- Les dépenses doivent être fondées sur des frais réels.
- Toute dépense imputée doit être justifiée par des documents à l'appui.
- Les charges d'attribution de temps de travail seront justifiables par des feuilles de présence.
- La reconnaissance de coûts doit suivre les principes standard d'établissement de rapports de tous les autres types de dépense relatives à la base financière de la comptabilité et au moment du compte rendu.

- Ces principes doivent s'appliquer à la fois à l'instance bénéficiaire et à toute partenaire de mise en œuvre.

On notera que les principes qui précèdent excluent certaines méthodologies de justification de coûts administratifs. Il n'est pas acceptable, en particulier, que des bénéficiaires modifient un tarif fixé d'administration (par ex. un chiffre fixe de 100 000 £) ou appliquent un montant forfaitaire selon celui de la subvention (par ex. 10 % du total attribué). Dans certains cas, les bénéficiaires étalent leurs coûts pour des charges tout à fait prévisibles au cours de l'année d'exercice (par ex. dans le cas de frais d'audit), ce qui n'est pas accepté non plus. Les méthodologies recommandées et approuvées pour demander des subventions auprès du FCDO sont les suivantes :

- calcul basé sur les niveaux réels observés d'effort par projet ;
- calcul basé sur les coûts administratifs totaux répartis à travers le portefeuille de projet.

Qu'est-ce que NPAC ?

Tels que définis par le FCDO, les Coûts non imputables au projet (NPAC) sont les suivants : les frais généraux relatifs aux opérations, à la gestion et à l'identité générales du partenaire de prestation plutôt qu'aux services du programme.

Ces frais sont nécessaires au fonctionnement des programmes mais ne peuvent être clairement liés à des résultats particuliers de projets. Ils incluent typiquement des coûts de gestion et de personnel, d'administration et de support, d'équipement, d'espace et d'occupation de lieux, ainsi que des activités relatives à l'organisation entière et qui soutiennent partiellement votre projet, mais aussi à l'appui de vos autres projets.

En bref, les NPAC peuvent se définir comme les coûts supports de frais généraux essentiels, nécessairement subis par une organisation pour soutenir ses activités et objectifs généraux d'œuvre humanitaire. On les appelle souvent frais indirects, essentiels, généraux, principaux ou supports.

Historiquement parlant, l'inclusion, le calcul et la classification de ces coûts dans des projets financés par le FCDO se sont révélés incohérents et en conséquence, le concept de NPAC a récemment été développé et lancé par le FCDO en tant que méthode juste et cohérente permettant aux organisations d'inclure un élément de ces coûts supports de frais généraux dans leurs activités financées par le FCDO.

Comment calcule-t-on les NPAC ?

Le montant des NPAC finançables par le FCDO doit être une répartition appropriée et se calcule sous forme de pourcentage de frais généraux principaux jugés nécessaires pour venir à l'appui des œuvres humanitaires de l'organisation. Un montant peut, en tant que tel, être intégré à la proposition de budget soumise avec votre candidature.

On notera que les NPAC nécessiteront encore une gestion dans la limite budgétaire globale pour le projet et qu'elles ne seront pas payées séparément.

Lors du calcul de NPAC, tous les montants inclus doivent provenir de vos états financiers des trois dernières années (le cas échéant) pour garantir la reconnaissance d'un coût moyen annuel réaliste. Ces

coûts sont typiquement clairement identifiés parmi les notes apposées aux comptes et sont généralement classés en tant que coûts d'administration, de support et de gouvernance.

Le montant moyen obtenu sert à calculer le pourcentage moyen des coûts principaux qu'il a fallu pour venir à l'appui des œuvres humanitaires de l'organisation pendant la même durée et ce montant provisionnel peut s'appliquer à votre proposition de budget.

Pour les candidatures retenues, tout NPAC proposé sera entièrement contrôlé et vérifié par le Gestionnaire des fonds lors de l'étape d'établissement de subvention, lors de laquelle le pourcentage final convenu sera appliqué à votre budget de projet.

Tous les coûts inclus dans les NPAC doivent être entièrement consacrés à l'organisation seule. Vous prendrez soin de garantir que les coûts de NPAC ne soient pas dupliqués dans votre proposition de budget pour la prestation d'activités de projet. Si par exemple le coût de vos membres de comité directeur font partie des vos NPAC, alors l'attribution du temps de travail de la Dirigeante ne doit pas être inclus en tant que coût de personnel dans votre budget de projet.

Après avoir rempli les montants de vos états financiers, vous devez entrer vos "Coûts directs de projet" annuels, conformément aux totaux de votre onglet "Budget convenu", le logiciel calculera alors vos "NPAC budgétaires prévus" chaque année.

Dans certains cas, quand le taux de NPAC est relativement élevé et non compétitif, l'instance bénéficiaire peut proposer un taux moindre en remplissant "NPAC réels de budget" dans le tableau situé sous les NPAC de budget prédit, veuillez veiller à conserver la cohérence du taux de NPAC pour chaque année, car le budget sommaire doit alors calculer vos NPAC selon les NPAC non prédits par chiffres réels.

Si l'instance bénéficiaire propose des sous-partenaires, il lui incombe de gérer le calcul des NPAC de sous-partenaires selon le même mode de calcul. Toutefois, leur taux peut différer de celui de l'instance bénéficiaire selon leurs états financiers des trois dernières années. Théoriquement, les NPAC de l'instance bénéficiaire doit inclure le montant des NPAC de l'ensemble des partenaires de mise en œuvre. Le dernier tableau des NPAC doit être rempli avec le montant de chaque sous-partenaire.

Liste d'exemples éligibles de NPAC

Les frais généraux de prise en charge typiquement classés comme NPAC comprennent ce qui suit :

- loyers, impôts locaux et services publics
- maintenance et réparations
- équipements
- impression et papeterie
- nettoyage
- coûts de maintenance informatique
- frais bancaires
- paiements d'intérêts, paiement de frais de service et crédits pour contrats de location-vente
- honoraires de consultants
- coûts supports de qualité de programme
- frais téléphoniques
- coûts de personnel d'assistance
- frais d'inscription

- honoraires juridiques et professionnels
- visites de soutien et d'examen
- coûts annuels de conférences
- coûts de réunion de bénéficiaires
- coûts d'audits externes
- coûts d'audits internes
- paiements pour travaux/activités que l'instance bénéficiaire a le devoir statutaire d'entreprendre
- politiques institutionnelles d'assurance.

Liste de coûts inéligibles en tant que NPAC

Les coûts ci-après ne sont pas éligibles au financement par le FCDO et ne doivent donc pas faire partie des calculs de NPAC :

- dépréciation
- levée de fonds
- coûts associés au plaidoyer et à la campagne publicitaire et de communication
- imprévus
- amendes
- remboursement de dettes
- dépense en capital, charges foncières et juridiques d'actifs auprès de banques
- franchises d'assurances
- taxes pour lesquelles des exemptions s'appliquent ou récupérables par d'autres sources (par exemple, HMRC britannique ou bailleur de fonds autre)
- paiement pour des travaux ou activités entièrement financés par d'autres sources, que ce soit en espèces ou en nature. Le Département du développement international (DFID) ne contribuera pas, par exemple, à quelque loyer que ce soit lorsque les locaux sont fournis à titre gracieux.

Ces listes ne sont pas exhaustives et nous vous incitons à consulter aussi la Note d'orientation des coûts éligibles pour Arrangements conduisant à des subventions justifiables ci-après.

Autres lectures et références

- Un guide complet aux **Eligible Costs for Accountable Grant Arrangements (Coûts éligibles pour des Arrangements justifiables de subventions)** disponible par ce [lien](#).
- Un modèle vierge de calcul de NPAC est visible par le lien ci-dessous.



NPAC - Template
2019.xlsx

- Un calcul complet de NPAC est visible par le lien ci-dessous.



Completed NPAC
example.xlsx