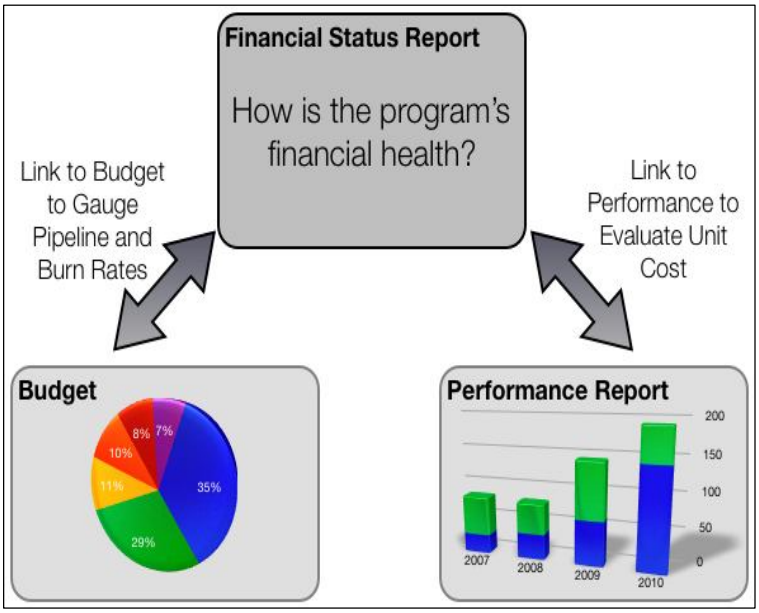
Comment Remplir le Formulaire SF-269

Rapport sur la Situation Financière (Standard Form-269)

Le formulaire normalisé du Rapport sur la situation financière vous donne une image instantanée de l'état des dépenses de votre subvention et vous permet d'effectuer le suivi de la participation de votre organisation au partage des coûts. Ce rapport doit être présenté chaque trimestre au Bureau de gestion des finances (FMO).

Quels sont avantages pour mon programme ?

Vous pouvez vous servir de l'information contenue dans le formulaire SF-269 pour déterminer, en fonction du pipeline et du temps d'absorption, si le rythme de vos dépenses est conforme à vos prévisions budgétaires. En comparant les coûts avec vos données sur le rendement, vous pourrez évaluer l'efficacité des dépenses encourues pour réaliser vos objectifs.



Contenu du rapport

Votre Entente de coopération énonce votre obligation de communication de l'information financière, incluant :

- Quand (et à quelle fréquence) vous devez présenter des rapports;
- Quel formulaire utiliser; et
- Comment (et à qui) présenter ces rapports.

En général, USAID requiert de la plupart de ses partenaires la présentation trimestrielle d'un Rapport sur la situation financière à l'aide du formulaire (SF)-269A. USAID vous permet de soumettre ce formulaire par courriel à l'agent de gestion financière de votre organisme de financement, en mettant en copie le représentant technique de votre agent d'entente.

Quel formulaire de Rapport sur la situation financière dois-je utiliser ?

Il y a trois variantes du formulaire de Rapport sur la situation financière. À moins d'indication contraire, le formulaire 269A (Abrégé) est le formulaire par défaut. Le tableau de la page suivante détaille les situations dans lesquelles vous devriez utiliser un autre formulaire.

Formulaire	**Quand l'utiliser**
SF-269 A (Formulaire abrégé)	Formulaire le plus couramment utilisé; il permet de rendre compte des avances et des remboursements.
SF-269 (Formulaire complet)	Utilisé pour rendre compte du **revenu du programme.**
SF-272	Utilisé pour rendre compte des avances seulement.

Quand dois-je présenter mon rapport sur la situation financière ?
La soumission d'un Rapport sur la situation financière est exigible 30 jours après la fin de chaque trimestre de l'année financière de USAID (1er octobre – 30 septembre). **Vous devez soumettre un rapport chaque trimestre jusqu'à la fin de votre subvention.** Vous devrez également présenter un Rapport final sur la situation financière dans un délai de 90 jours suivant la fin de votre subvention. Le tableau ci-contre détaille les dates d'échéance pour chaque trimestre et la période comprise dans chaque rapport.

Période	**Échéance**	**Période**
1er trimestre	30 janv.	1er oct.–31 déc. (de l'année civile précédente)
2e trimestre	30 avril	1er janv.–31 mars
3e trimestre	30 juill.	1er avr.–30 juin
4e trimestre	30 oct.	1er juill.–30 sept.
Rapport final sur la situation financière	90 après la fin de la subvention	Durée totale de la subvention

Comment remplir le formulaire SF-269A

Pour commencer, téléchargez le formulaire SF-269A en format PDF à partir de l'adresse suivante :
http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf269a.pdf.

Pour avoir accès à toutes les fonctions, incluant le calcul automatique, vous pouvez télécharger la plus récente version du logiciel Acrobat Reader gratuitement à partir de l'adresse suivante : http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Remplissez d'abord la partie supérieure du formulaire tel qu'indiqué à la page suivante. Cette partie est consacrée aux renseignements de base sur votre organisation, votre subvention et sur la période qui fait l'objet du rapport.

Partie supérieure du formulaire SF-269

FINANCIAL STATUS REPORT
(Short Form)
(Follow instructions on the back)

1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted	2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned By Federal Agency (1)	OMB Approval No. 0348-0038	Page of pages
3. Recipient Organization (Name and complete address, including ZIP code)			
4. Employer Identification Number	5. Recipient Account Number or Identifying Number	6. Final Report ☐ Yes ☐ No	7. Basis (2) ☐ Cash ☐ Accrual
8. Funding/Grant Period *(See instructions)* From: (Month, Day, Year) (3)	To: (Month, Day, Year)	9. Period Covered by this Report From: (Month, Day, Year) (4)	To: (Month, Day, Year)

1. Inscrivez le numéro d'identification de votre Entente de coopération (XXX-A-00-09-000XX-00) qui figure sur la première page de votre Entente de coopération.
2. La plupart des partenaires produisent des rapports fondés sur la comptabilité de trésorerie; demandez à votre comptable ou à votre directeur financier si vos états financiers sont produits sous la forme d'une comptabilité d'exercice.
3. La période de financement correspond à la durée totale de votre entente.
4. La période comprise dans chaque rapport varie selon les trimestres :
    - 1er trimestre : 1er octobre–31 décembre
    - 2e trimestre : 1er janvier–31 mars
    - 3e trimestre : 1er avril–30 juin
    - 4e trimestre : 1er juillet–30 septembre.

Remplissez ensuite la parie centrale, où l'on retrouve les calculs principaux illustrés ci-dessous. Certains calculs seront effectués automatiquement si vous utilisez Adobe Reader. Quand vous aurez terminé, assurez-vous que les résultats de tous les calculs sont exacts. Ne remplissez pas les cases en gris.

Partie centrale du formulaire SF-269

10. Transactions:	I Previously Reported	II This Period	III Cumulative
a. Total outlays	(1)	(4)	0.00
b. Recipient share of outlays	(2)	(5)	0
c. Federal share of outlays	(3)	(6)	(7) 0
d. Total unliquidated obligations			
e. Recipient share of unliquidated obligations			
f. Federal share of unliquidated obligations			
g. Total Federal share *(Sum of lines c and f)*			(8) 0.00
h. Total Federal funds authorized for this funding period			(9)
i. Unobligated balance of Federal funds *(Line h minus line g)*			(10) 0

1. *Total des dépenses effectuées/Établi antérieurement* – Total des dépenses effectuées (par USAID et en partage des coûts) *au début* du trimestre qui fait l'objet du rapport (le montant figurant dans cette case devrait être égal au total des montants figurant dans les cases 2 et 3).
2. *Contribution du destinataire/Établi antérieurement* – Cumul de la contribution de participation aux coûts par le destinataire *au début* du trimestre qui fait l'objet du rapport.
3. *Contribution fédérale/Établi antérieurement* – Cumul de la contribution de participation aux coûts de USAID *au début* du trimestre qui fait l'objet du rapport.
4. *Total des dépenses/Période courante* – Total des dépenses effectuées (par USAID et en coûts partagés) *durant* le trimestre qui fait l'objet du rapport (le montant figurant dans cette case devrait être égal au total des montants figurant dans les deux cases suivantes).
5. *Participation du bénéficiaire/Période courante* – Contribution de participation aux coûts du bénéficiaire *durant* le trimestre qui fait l'objet du rapport.
6. *Participation fédérale/Période courante* - Contribution de participation aux coûts de USAID *durant* le trimestre qui fait l'objet du rapport.
7. *Participation fédérale/Total* – Total des dépenses effectuées par USAID *à la fin* du trimestre qui fait l'objet du rapport.
   (Les trois rangées de cases suivantes, qui sont destinées au total des engagements non réglés [d], et aux participations respectives du destinataire [e] et de USAID [f] à ces engagements, ne s'appliquent pas et vous n'avez pas à les remplir)
8. *Total de la participation fédérale* – Total du financement fourni par USAID *à la fin* du trimestre qui fait l'objet du rapport (montants identiques à ceux de la rangée 7).
9. *Dépenses fédérales autorisées* – Cumul du financement engagé par USAID jusqu'à ce jour.
10. Solde du financement engagé – Montant total du financement engagé par USAID toujours disponible ; c'est votre pipeline.

Enfin, la partie du bas est consacrée aux renseignements sur les dépenses indirectes et à la signature. Il n'est pas nécessaire de fournir les renseignements sur les dépenses indirectes dans les rapports trimestriels. Vous devez toutefois inclure ces renseignements dans le rapport final.

Présentation de vos rapports sur la situation financière

Numérisez et envoyez le document par courriel à votre agent de gestion financière, en mettant votre agent d'entente et son représentant technique en copie (c.c.). Postez l'original à votre agent de gestion financière, sans oublier d'en conserver une copie dans vos dossiers.

Comment remplir le formulaire SF-270

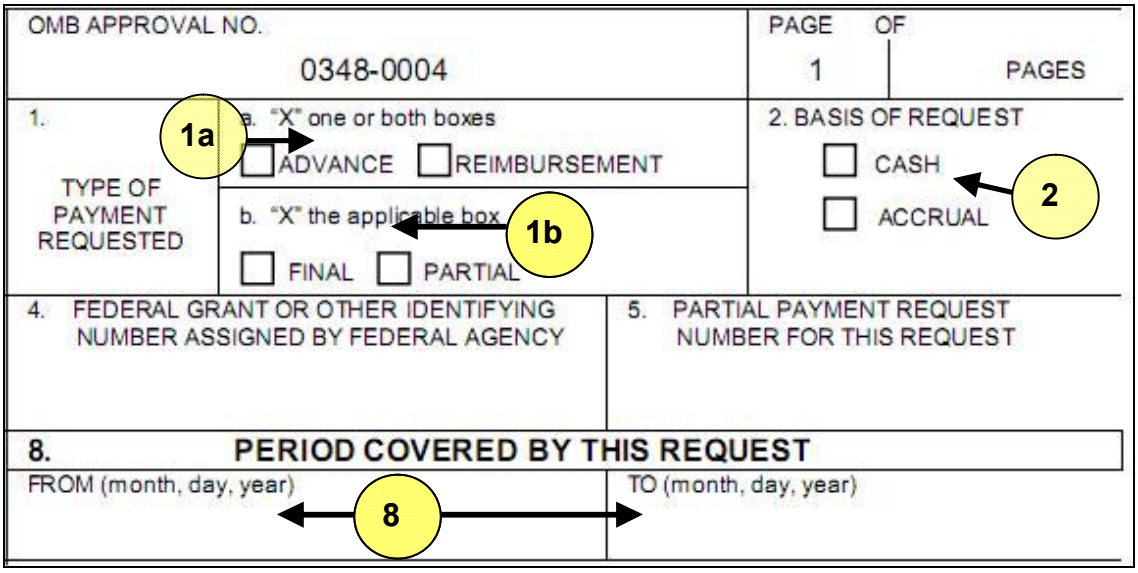
Pour commencer, téléchargez le formulaire SF-270A en format PDF à partir de l'adresse suivante :
http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf.

Pour avoir accès à toutes les fonctions, incluant le calcul automatique, vous pouvez télécharger la plus récente version du logiciel Acrobat Reader gratuitement à partir de l'adresse suivante : http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Le formulaire comprend deux pages. La première page est divisée en trois parties principales – la partie supérieure est consacrée aux renseignements portant sur votre subvention et votre demande ; la partie centrale sert à calculer le montant de votre avance ou de votre remboursement ; et la troisième partie sert uniquement à demander des avances. La seconde page comprend un guide d'instruction et un espace où apposer votre signature.

Partie supérieure
Bien que la partie supérieure soit relativement simple, voici quelques indications qui vous aideront à remplir les cases les plus importantes.

Figure 1—Partie supérieure du formulaire SF-270



- Case 1(a)—Les types de paiement demandés peuvent être soit une *avance*, soit un *remboursement* ou incorporer les deux types de paiement. En règle générale, vous demandez une avance pour réclamer le versement mensuel de votre subvention. Vous ne devez présenter une demande de remboursement que lorsque vous avez encouru des frais pour des items inclus dans le budget approuvé de votre plan de travail et que vous désirez récupérer ces frais.
- Case 1(b)—Cochez la case portant la mention *partiel* pour toutes les demandes de paiement, à l'exception de la demande finale à la fin de votre subvention.
- Case 2—La base de votre demande est fonction de votre système comptable : comptabilité de trésorerie (cash) ou comptabilité d'exercice (accrual).

- Case 8—La période comprise dans votre demande devrait être d'un mois civil (par ex. : du 1er au 31 janvier 2009), à moins d'avis contraire de la part de votre agent de gestion financière.

Revenu du programme—Le revenu du programme est l'argent amassé par le programme pour le bénéfice du programme lui-même. Il provient de la facturation d'honoraires pour des services ou de la vente de marchandises. Le revenu du programme est également amassé en vendant de l'équipement dont on a plus besoin acheté avec les fonds du programme.

Note : Le revenu du programme est différent des activités qui génèrent des revenus, pour lesquelles les bénéficiaires du programme gardent tout revenu touché.

Après avoir complété la partie supérieure du formulaire, vous devez déterminer s'il vous faut remplir la version détaillée de la fenêtre de calcul, dans la partie centrale du formulaire, ou la version abrégée destinée au calcul des avances au bas du formulaire.

Vous devez remplir la version détaillée si le financement demandé inclut un remboursement ou si votre programme génère un **revenu** (voir encadré à droite). Si vous ne demandez pas un remboursement et que votre programme ne génère aucun revenu, passez directement à la partie *Avances seulement* du formulaire, dont la description figure plus bas.

Fenêtre de calcul du formulaire SF-270
La fenêtre de calcul principale comprend trois colonnes de données (colonnes a, b, c) et une colonne affichant les totaux. Ne remplissez les trois colonnes de données sur votre demande de financement que si vous avez présenté séparément les coûts liés à vos quartiers généraux (HQ), les coûts liés aux bénéficiaires secondaires ou coûts de pays dans votre budget annuel approuvé. Cette façon de procéder permet au représentant technique de l'agent d'entente d'effectuer le suivi de vos demandes et de vos dépenses en fonction de votre budget, bien que ce ne soit généralement pas obligatoire. Si votre budget est subdivisé en plus de trois postes, demandez à votre au représentant technique quelle forme de catégorisation serait la plus utile.

Les calculs (rangée *a* - *j*) sont expliqués plus bas.

Figure 2—Fenêtre de calcul du formulaire SF-270

11. COMPUTATION OF AMOUNT OF REIMBURSEMENTS/ADVANCES REQUESTED					
PROGRAMS/FUNCTIONS/ACTIVITIES ►		(a) HQ	(b) Subrecipient	(c)	TOTAL
a. Total program outlays to date (As of date)		$ 10,000.00	$ 7,500.00	$	$ 17,500.00
b. *Less:* Cumulative program income		0.00	0.00		0.00
c. Net program outlays *(Line a minus line b)*		10,000.00	7,500.00	0.00	17,500.00
d. Estimated net cash outlays for advance period		3,000.00	5,250.00		8,250.00
e. Total *(Sum of lines c & c)*		13,000.00	12,750.00	0.00	25,750.00
f. Non-Federal share of amount on line e		2,300.00	0.00		2,300.00
g. Federal share of amount on line e		10,700.00	12,750.00		23,450.00
h. Federal payments previously requested		9,100.00	7,500.00		16,600.00
i. Federal share now requested *(Line g minus line f.)*		1,600.00	5,250.00	0.00	14,350.00
j. Advances required by month, when requested by Federal grantor agency for use in making prescheduled advances	1st month				0.00
	2nd month				0.00
	3rd month				0.00

a. **Total des dépenses engagées par le programme jusqu'à ce jour (rangée a) :** Inscrivez le total des dépenses effectuées dans le cadre de votre programme, incluant les coûts partagés, à compter du début de la période qui fait l'objet de la demande. En d'autres mots, si votre demande est en date du 31 janvier 2009, vous devez inclure toutes les dépenses engagées à compter du 31 décembre 2008.

b. ***Moins : Cumul des revenus du programme (rangée b)*:** Inscrivez dans cette case tous les revenus générés par votre programme.

c. ***Dépenses nettes du programme (rangée c) (ligne a moins ligne b).***

d. ***Estimation des dépenses anticipées pour la période comprise dans l'avance (rangée d)* :** À combien estimez-vous vos besoins pour la période comprise dans l'avance ? (du 1er au 31 janvier dans notre exemple) ; tout le financement requis (incluant les coûts partagés), sans égard aux montants reportés que vous avez toujours en caisse.

e. ***Total (rangée e) (somme des lignes c et d)* :** Total des dépenses effectuées par votre organisation jusqu'à ce jour, plus ce que vous prévoyez dépenser jusqu'à la fin de la période comprise dans cette avance.

f. ***Participation non gouvernementale au montant figurant dans la ligne e* :** Total de votre participation aux coûts partagés, plus toutes les contributions aux coûts partagés que vous prévoyez assumer au cours de la période comprise dans l'avance. (Si vous ne savez pas quel montant vous pourrez allouer à votre participation au cours de la période comprise dans l'avance, inscrivez 0 US$ dans le formulaire SF-270. Vous devrez toutefois faire état du montant *réel* de votre participation dans le prochain formulaire SF-269 que vous remplirez)

g. ***Participation fédérale au montant figurant dans la ligne e* :** Total de la participation de USAID à ce projet jusqu'à ce jour, incluant le financement demandé pour la période comprise dans cette avance.

h. ***Financement fédéral jusqu'à ce jour* :** Somme du financement que vous avez reçu de USAID jusqu'à ce jour.

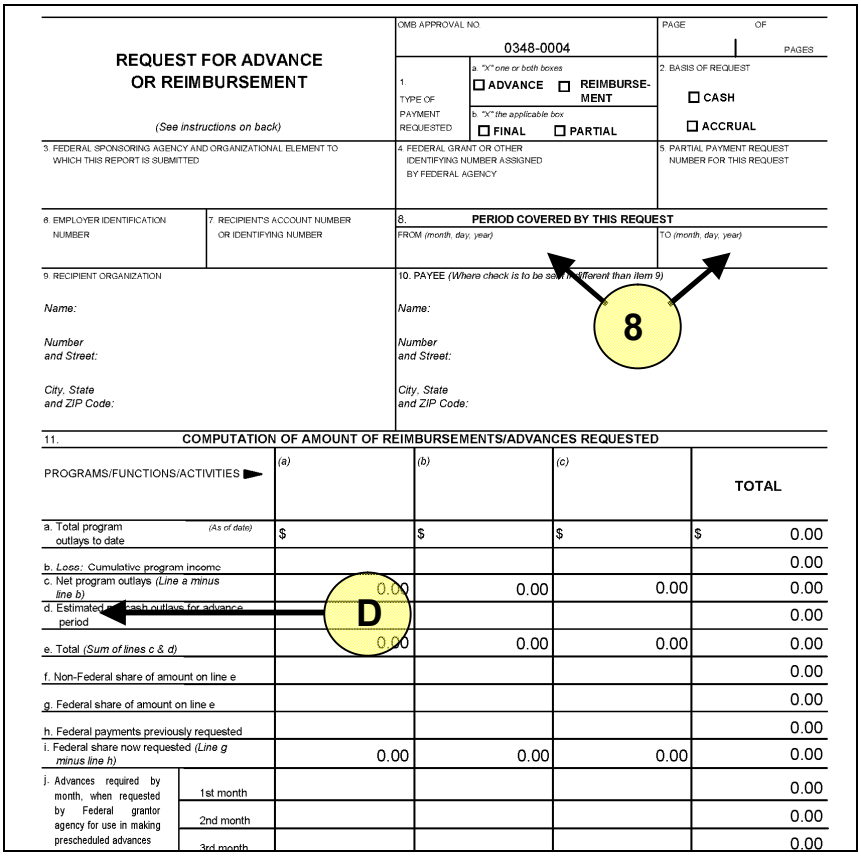
i. ***Financement fédéral demandé (ligne g moins ligne h)* :** Montant total du financement demandé à USAID pour le mois à venir (période comprise dans cette avance), moins tout le financement non dépensé que vous avez en caisse.

j. ***Avances mensuelles demandées* :** Utilisez la dernière rangée uniquement si vous produisez des demandes trimestrielles et que vous recevez votre financement sur une base mensuelle.

Avances Seulement
Si vous choisissez de remplir le tableau de calcul des avances seulement (tableau 12), calculez le montant de votre demande pour cette période en soustrayant le montant de l'avance de financement de USAID du mois précédent que vous n'avez pas dépensé du montant du financement dont vous aurez besoin. Si les dépenses que vous avez effectuées au cours de la période précédente sont plus élevées que le montant de l'avance reçue, le total du financement non dépensé peut être négatif.

Remboursements
Si vous utilisez le formulaire SF-270 pour demander le remboursement de dépenses comprises dans le budget approuvé de votre plan de travail, la procédure à suivre est différente.

Figure 1—Utilisation du formulaire SF-270 pour demander un remboursement



REQUEST FOR ADVANCE OR REIMBURSEMENT (See instructions on back)	OMB APPROVAL NO. 0348-0004	PAGE OF PAGES
	1. TYPE OF PAYMENT REQUESTED — a. "X" one or both boxes: ☐ ADVANCE ☐ REIMBURSEMENT; b. "X" the applicable box: ☐ FINAL ☐ PARTIAL	2. BASIS OF REQUEST: ☐ CASH ☐ ACCRUAL
3. FEDERAL SPONSORING AGENCY AND ORGANIZATIONAL ELEMENT TO WHICH THIS REPORT IS SUBMITTED	4. FEDERAL GRANT OR OTHER IDENTIFYING NUMBER ASSIGNED BY FEDERAL AGENCY	5. PARTIAL PAYMENT REQUEST NUMBER FOR THIS REQUEST
6. EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER / 7. RECIPIENT'S ACCOUNT NUMBER OR IDENTIFYING NUMBER	8. PERIOD COVERED BY THIS REQUEST — FROM (month, day, year)	TO (month, day, year)
9. RECIPIENT ORGANIZATION — Name: / Number and Street: / City, State and ZIP Code:	10. PAYEE (Where check is to be sent if different than item 9) — Name: / Number and Street: / City, State and ZIP Code:	

11. COMPUTATION OF AMOUNT OF REIMBURSEMENTS/ADVANCES REQUESTED

PROGRAMS/FUNCTIONS/ACTIVITIES	(a)	(b)	(c)	TOTAL
a. Total program outlays to date (As of date)	$	$	$	$ 0.00
b. Less: Cumulative program income				0.00
c. Net program outlays (Line a minus line b)	0.00	0.00	0.00	0.00
d. Estimated net cash outlays for advance period				0.00
e. Total (Sum of lines c & d)	0.00	0.00	0.00	0.00
f. Non-Federal share of amount on line e				0.00
g. Federal share of amount on line e				0.00
h. Federal payments previously requested				0.00
i. Federal share now requested (Line g minus line h)	0.00	0.00	0.00	0.00
j. Advances required by month, when requested by Federal grantor agency for use in making prescheduled advances — 1st month				0.00
2nd month				0.00
3rd month				0.00

- <u>Case 8</u>—La « période comprise dans la demande » doit correspondre à la période durant laquelle les sommes ont été dépensées**.**
- *<u>Rangée D</u>— Estimation des dépenses anticipées pour la période comprise dans l'avance* : Le montant inscrit doit être 0 US$, car vous ne demandez pas une avance. Si vous désirez demander une avance et un remboursement, il faut présenter ces demandes séparément.

Présentation du rapport produit à l'aide du formulaire SF-270

Après avoir rempli la première page du formulaire, demandez à votre Directeur de projet ou à la personne autorisée par votre organisation d'apposer sa signature et la date à l'endroit désigné sur la deuxième page. Numérisez et envoyez le formulaire par courriel à l'adresse ei@usaid.gov, à l'attention de votre agent de gestion financière (FMO). Envoyez également une copie du formulaire au représentant technique de votre agent de gestion financière (AOTR). Faites une copie pour vos dossiers et *postez l'original du formulaire à votre agent de gestion financière.* Si après quelques jours, vous êtes toujours sans nouvelles de votre agent de gestion financière, vérifiez par courriel si ce dernier et son représentant technique ont bien reçu votre demande.