



PROCEDURES FINANCIERES

#2 Classification et gestion budgétaires (Mai 2021)

1. INTRODUCTION

Cette procédure a pour objectif de faciliter la compréhension du modèle de budget et du cadre de suivi budgétaire d'AmplifyChange, et d'expliquer aux bénéficiaires la méthodologie à suivre pour le calcul et l'imputation des dépenses financées par la subvention.

Ce document peut être utilisé par les candidat.e-s à une subvention AmplifyChange pour l'élaboration de leur budget au stade de la candidature ; puis, si celle-ci est retenue, par les bénéficiaires pour l'ajustement de leur budget et le reporting financier. Tout au long du document, « vous » désigne les candidat.e-s ou bénéficiaires et « nous » fait référence à AmplifyChange.

Les budgets AmplifyChange sont ventilés selon cinq rubriques budgétaires imposées, qui sont les suivantes :

- Activités du Projet
- Frais de Personnel
- Suivi & Evaluation
- Renforcement organisationnel / Renforcement de capacités / Pérennisation
- Coûts Indirects

Sous chacune de ces rubriques budgétaires générales, les candidat.e-s et bénéficiaires définissent leurs propres lignes budgétaires, spécifiques à leur projet.

Il est essentiel de bien comprendre ce schéma, car la flexibilité des allocations budgétaires est strictement encadrée : les candidat.e.s et bénéficiaires sont tenu.e.s de respecter les rubriques et lignes budgétaires convenues.

2. STRUCTURE DU BUDGET

Pour éviter la confusion entre rubriques budgétaires, intitulé des activités, lignes budgétaires et sous-totaux, le tableau ci-dessous présente la structure de reporting de base d'un budget AmplifyChange. Les cinq rubriques budgétaires prédéfinies sont intangibles. Sous la rubrique Activités du Projet, le nom des différentes activités est à préciser pour plus de clarté, mais l'ensemble constitue néanmoins une même rubrique. Les lignes budgétaires doivent être définies par les candidat.e.s et bénéficiaires en fonction des spécificités de leur projet. Ci-dessous quelques exemples de lignes budgétaires :

Rubriques budgétaires (Prédéfinies et intangibles)	Intitulé de l'activité (Uniquement pour Activités du Projet)	Lignes budgétaires (Exemples)
Activités du Projet	Activité 1	Conférence de presse
	Activité 2	Location de salle
	Activité 3	Coûts d'impression
	Activité 4	Hôtel etc...
		Sous-total
Frais de Personnel	n/a	Chef-fe de projet
		Responsable S&E
		Directeur-riche financier-ère
		Assistant administratif, etc...
		Sous-total
Suivi et Evaluation	n/a	Etude d'état des lieux
		Déplacements
		Assistance Technique
		Evaluation finale, etc...
		Sous-total
Renforcement organisationnel / Renforcement de capacités / Pérennisation	n/a	Atelier de planification stratégique
		Formation du personnel
		Assistance technique

		Fournitures de bureau/matériel informatique (ordinateur, projecteur)
		Sous-total
Coûts Indirects	n/a	Loyer et factures d'électricité/eau
		Communications
		Honoraires d'audit , Etc...
		Sous-total

3. RUBRIQUES BUDGETAIRES AMPLIFYCHANGE

Cette section est consacrée aux notions de base sur la ventilation des dépenses selon les rubriques budgétaires prédéfinies.

3.1 ACTIVITES DU PROJET

La rubrique **Activités du Projet** doit couvrir toutes les dépenses **directement** imputables au projet AmplifyChange, à l'exclusion des **frais de personnel**.

Nous agrégeons (cumulons) toutes les activités du projet prévues dans votre plan de travail sous une rubrique budgétaire unique – dite « Activités du Projet ». Comme vous le voyez dans le tableau ci-dessus, la colonne « Intitulé de l'activité » permet de faire apparaître la décomposition plus détaillée de cette rubrique. Nous devons pouvoir établir une correspondance entre les intitulés d'activité indiqués dans cette colonne et ceux figurant dans votre plan de travail, mais nous vous recommandons, pour simplifier, d'utiliser les formulations « Activité 1, Activité 2, etc. » dans votre budget. Vous pouvez lister autant d'activités que nécessaire, tant qu'elles correspondent aux activités proposées/convenues dans votre plan de travail. Nous vous saurons gré d'ajouter, dans la colonne « Notes », des précisions sur le contenu de chaque ligne budgétaire et la façon dont elle a été calculée, permettant de mieux comprendre votre reporting.

La ventilation des dépenses entre les différentes activités dépend de votre plan de travail. Si vous êtes un-e bénéficiaire dont le projet a été retenu, vous pouvez discuter avec votre référent(e) Subvention d'une méthodologie pertinente de ventilation des dépenses. Votre ventilation devrait refléter, pour chaque opération, le pourcentage imputable à chaque activité.

Au cours de nos échanges avec vous, lorsque vous êtes un·e bénéficiaire, nous attendons de vous que puissiez justifier de façon convaincante votre méthodologie de ventilation des coûts entre les activités – par exemple, pour quelle raison précise consacrez-vous plus de temps et donc plus d'argent à l'activité 1 ?

Vous n'avez pas à ventiler les frais de personnel, dépenses de suivi et évaluation, dépenses de renforcement organisationnel / renforcement de capacités / pérennisation et coûts indirects entre les différentes activités du projet, puisqu'il s'agit de dépenses transversales (communes à toutes les activités du projet) ou indirectes.

3.2 FRAIS DE PERSONNEL

Les frais de personnel susceptibles d'être pris en charge par AmplifyChange peuvent être liés aux activités directes du projet, au suivi et évaluation, au renforcement organisationnel/ renforcement de capacités/pérennisation ou peuvent être des coûts indirects tels que rémunération du/de la Président·e ou Directeur·rice Financier·ère.

Lorsque les collaborateur·rice·s en question ne travaillent pas uniquement pour le projet AmplifyChange, nous vous recommandons fortement de tenir et conserver des décomptes d'heures, afin de pouvoir comparer le temps de travail réel au budget.

3.3 SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation externe est un enjeu important pour tout projet, qui doit se trouver reflété sous la rubrique budgétaire Suivi et Evaluation. Il n'y a pas de plafond prédéfini au coût de l'évaluation, mais, comme ci-dessus, nous examinerons la pertinence de la somme allouée à ce poste par rapport au projet proposé.

3.4 RENFORCEMENT ORGANISATIONNEL INTERNE / RENFORCEMENT DE CAPACITES INTERNE / PERENNISATION

Ce type de dépenses n'est pas directement lié aux activités quotidiennes de votre projet ; il s'agit de dépenses spécifiquement destinées à développer et améliorer les capacités de l'organisation elle-même.

Il s'agit par exemples de dépenses encourues pour :

- L'organisation de sessions de formation pour le personnel
- Le soutien aux collaborateur·rice·s en vue de l'obtention d'un diplôme ou qualification
- Le conseil technique y compris services de consultants spécialisés
- Le développement organisationnel (ex : rédaction de livrets d'instructions pour le personnel)
- Le développement infrastructurel (ex : achat d'ordinateurs ou logiciels de comptabilité à l'usage de l'organisation).

Cette classification **s'applique uniquement** si l'effort de renforcement de capacités vous concerne **vous – l'organisation candidate ou bénéficiaire**.

Il arrive fréquemment qu'une subvention soit consacrée à des projets ayant pour objectif (unique ou non) de développer les capacités d'une population bénéficiaire ; dans ce cas, les dépenses encourues à ce titre doivent être classifiées sous la rubrique « **Activités du Projet** » et non Renforcement Organisationnel/Renforcement de capacités/Pérennisation.

Si votre candidature est retenue, l'enveloppe allouée à la rubrique Renforcement Organisationnel/Renforcement de capacités/Pérennisation de l'organisation sera convenue au stade précontractuel des discussions avec votre référent(e) Subvention. Vous devrez peut-être ajuster votre budget pour couvrir les coûts de mesures de renforcement recommandées à l'issue de l'audit de gestion et de l'évaluation de gestion financière.

3.5 COÛTS INDIRECTS

Les « **Coûts Indirects** » également appelés « frais généraux » ou « dépenses d'appui » sont des coûts qui **ne peuvent pas clairement être alloués à un projet**. Ils correspondent à **toutes les dépenses qu'une organisation a pour fonctionner en général et pour soutenir la mise en œuvre de ses différents projets**.

Les « **Coûts Indirects** » sont nécessaires à la réalisation des projets mis en œuvre par l'organisation mais ne peuvent pas être clairement liés à un projet en particulier. En règle générale, ils incluent les coûts de gestion globale, d'administration et de support, de gouvernance et de conformité, **qui concernent l'ensemble de l'organisation et supportent en partie votre projet AmplifyChange ainsi que vos autres projets .**

Un guide spécifique à été développé et mis en place par AmplifyChange pour garantir qu'il existe une approche juste et cohérente, afin de permettre à tous les bénéficiaires d'inclure une partie de ces coûts indirects dans le budget de leur subvention AmplifyChange.

Merci de vous référer au guide **Procédure financière #6 Coûts Indirects – Calcul et reporting** pour plus d'informations.

4. COÛTS NON PRIS EN CHARGE

Ci-dessous une liste de coûts que vous n'êtes PAS autorisé·e à imputer sur votre subvention. Nous espérons ainsi lever les incertitudes qui peuvent entourer l'application des règles au sujet de postes particuliers de dépenses. Cette liste n'est pas exhaustive, mais répond aux zones d'ombre les plus fréquentes :

- Indemnités de départ (sommes versées lors de la cessation du contrat de travail/de la mission d'un·e collaborateur·rice)
- Acquisition de terrain
- Véhicules
- Dépenses d'investissement majeures
- Coûts imprévus (S'il y en a au cours du projet, ils ne doivent pas être traités sous forme d'un poste spécifique dans le budget)
- L'inflation ne doit pas être traitée comme un poste de dépense en elle-même (pas de ligne budgétaire spécifique)
- Dépréciation (c'est un concept de comptabilité d'exercice, qui ne doit **pas** être inclus)
- Remboursement de dette
- Amendes

5. GESTION BUDGETAIRE

Cette section définit des lignes directrices de base pour le respect des bonnes pratiques en matière de gestion budgétaire et contrôle financier.

5.1 BONNES PRATIQUES

Nous attendons de tous nos bénéficiaires qu'ils/elles suivent de près l'exécution budgétaire de leur projet par rapport au plan de travail convenu. AmplifyChange autorise un certain degré de flexibilité budgétaire, mais nous attendons en toutes circonstances, et dès le départ, une planification rigoureuse basée sur des prévisionnels précis. La révision des budgets doit rester **un besoin exceptionnel**, que vous devrez généralement avoir anticipé.

Vous comprendrez que notre organisation, AmplifyChange, est également soumise à des restrictions budgétaires, aussi la qualité des prévisionnels de nos bénéficiaires est particulièrement importante. Si vous faites état d'écarts significatifs récurrents par rapport à votre prévisionnel, nous l'interpréterons comme le signe d'une gestion financière déficiente de votre part.

AmplifyChange ne demande pas à ses bénéficiaires de respecter un système de planification spécifique. Cependant, lors de la conception de votre système, pensez à intégrer les bonnes pratiques suivantes :

- **Budgétisation collaborative :** la conception et gestion d'un budget n'est efficace que lorsqu'elle est le fruit d'une collaboration entre les équipes Financières et Opérations. Les prévisionnels financiers doivent être basés sur la réalité des activités et des actions déployées, en tenant compte du contexte local (par exemple, Ramadan ou vacances scolaires), et éviter de se contenter d'une ventilation théorique du budget par mois.
- **Anticipation :** AmplifyChange doit être informée d'un besoin d'ajustement budgétaire le plus en amont possible. Si un écart par rapport au budget n'apparaît qu'au stade du reporting, le/la bénéficiaire court le risque qu'AmplifyChange rejette l'ajustement budgétaire et refuse le déboursement de fonds ne correspondant pas au budget convenu.
- **Actualisation régulière :** nous recommandons de mettre à jour les plans et prévisionnels au moins une fois par mois.

- **Réalisme** : La tendance à surévaluer les résultats d'un projet est universelle, mais une planification effective devrait s'attacher à corriger cette inclination. Définissez un budget en lien avec votre plan de travail et qui soit ambitieux, mais réalisable.

5.2 PREPARER VOTRE BUDGET – GUIDE ETAPE PAR ETAPE

Quand vous allez commencer à préparer votre budget, vous devrez insérer des lignes supplémentaires en fonction de vos besoins dans chacune des cinq sections, sous le libellé de la rubrique budgétaire. Pour que les formules/calculs soient répliqués dans les nouvelles lignes créées, **vous devez copier une ligne existante puis cliquer sur « insérer les cellules copiées »**. (Cela ne marchera PAS si vous insérez une ligne vierge).

Libellé des lignes budgétaires

Le libellé des lignes budgétaires dans la colonne B doit correspondre aux cinq rubriques budgétaires imposées (Activités du Projet, etc.). **Veillez-vous assurer que le format soit exactement identique au modèle, à savoir pas d'espace entre les mots « Activités » et « Projet » (voir format ci-dessous), afin de nous permettre d'exploiter les données.** Les libellés de rubriques budgétaires au format correct sont :

- ActivitésProjet
- FraisdePersonnel
- Suivi&Evaluation
- RenforcementOrganisation
- CoûtsIndirects

Intitulé des activités

Cette information est à saisir dans la colonne C et concerne uniquement la rubrique budgétaire Activités du Projet. Saisissez les noms d'activités correspondant à votre projet. Nous vous conseillons de rester sur des formulations simples telles que « Activité 1, Activité 2 ». Les activités listées dans cette colonne doivent correspondre à celles définies dans le plan de travail associé à votre projet. Sous les autres rubriques budgétaires, la colonne « Intitulé activité » doit être

remplie sous forme « n/a » puisque les dépenses en question ne sont pas imputables spécifiquement à une activité.

Ligne budgétaire

Dans la colonne D, saisissez vos lignes budgétaires. Vous êtes libre de leur rédaction et devez définir vos propres lignes budgétaires, spécifiques à votre projet. Vous trouverez quelques exemples à la section 2 de cette procédure.

Organisation et pays

Si en tant que bénéficiaire chef de file, vous travaillez avec un partenaire de mise en œuvre, la colonne E vous permet d'indiquer le nom du partenaire contribuant à cette ligne budgétaire. A défaut, il vous suffit d'indiquer le nom de votre organisation. La colonne F permet d'indiquer le pays dans lequel les dépenses relevant de cette ligne budgétaire sont effectuées.

Période

Les colonnes G, H, I, J et K sont destinées aux montants budgétaires. **Assurez-vous qu'ils soient tous en livres sterling (GBP).** Les colonnes L, M et N contiennent des formules agrégeant les montants saisis – **Veillez à ne pas modifier ni écraser ces formules.**

Notes budgétaires

La colonne O est une zone de texte libre qui vous permet d'ajouter des commentaires au sujet de chaque ligne budgétaire. Soyez suffisamment précis pour expliquer et justifier pleinement vos hypothèses, approches et calculs prévisionnels. Par exemple, une ligne budgétaire relevant des « Frais de Personnel » devrait préciser le titre/niveau du/de la collaborateur-riche, le temps de travail Equivalent Plein Temps facturé au projet et le salaire annuel.

Pour chaque rubrique budgétaire, nous avons prévu une case « sous-total » et un total général en bas de l'onglet. **Merci de ne pas modifier ni écraser ces formules.**

5.3 FLEXIBILITE BUDGETAIRE

De façon générale, nous attendons de nos bénéficiaires qu'ils/elles respectent les contraintes du budget convenu pour leur projet. S'il s'avérait nécessaire d'y apporter des ajustements, nous vous prions de les soumettre à AmplifyChange pour validation à l'avance.

Toutefois, pour éviter les lourdeurs qu'engendrerait la validation de nombreux changements mineurs, un certain degré de flexibilité budgétaire est possible sans autorisation préalable d'AmplifyChange. Ainsi, des variations budgétaires sans validation spécifique d'AmplifyChange sont admises dans les limites listées ci-dessous :

1. Au cours d'une période de reporting de 6 mois, jusqu'à 20 % de la valeur d'une rubrique budgétaire peut être transféré entre lignes budgétaires (au sein de cette même rubrique).
2. Au cours d'une période de reporting de 6 mois, le montant d'une rubrique budgétaire peut varier à hauteur de 20 %, tant que le total général de la période en question n'est pas affecté.
3. L'exécution budgétaire totale pour une période de reporting de 6 mois peut varier à hauteur de 20 % du budget prévisionnel pour la période. Sachez toutefois qu'en cas de dépassement des dépenses, le décaissement prévu pour la période suivante ne sera maintenu que sur accord d'AmplifyChange.

Veillez trouver ci-dessous un exemple qui permet d'illustrer les différents cas présentés ci-dessus. L'exemple se concentre sur la période 1 :

1) ACTIVITES DU PROJET	ACTIVITÉ	SOUS-LIGNE BUDGETAIRE	ORGANISATION	PAYS	Période 1	Période 2	BUDGET TOTAL
ActivitésProjet	Activité 1	Hotel	ORG A	Senegal	£100.00		£100.00
ActivitésProjet	Activité 1	Frais d'impression	ORG A	Senegal	£200.00	£100.00	£300.00
ActivitésProjet	Activité 2	Location d'une salle	ORG A	Senegal	£150.00	£150.00	£300.00
ActivitésProjet	Activité 3	Frais de déplacement	ORG A	Senegal	£200.00		£200.00
ActivitésProjet	Activité 3	Honoraires Consultant	ORG A	Senegal	£100.00	£200.00	£300.00
Sous-total					£750.00	£450.00	£1,200.00
2) FRAIS DE PERSONNEL							
FraisdePersonnel	n/a	Responsable projet	ORG A	Senegal	£200.00	£200.00	£400.00
FraisdePersonnel	n/a	Responsable financier	ORG A	Senegal	£100.00	£100.00	£200.00
FraisdePersonnel	n/a	Coordinateur projet	ORG A	Senegal	£100.00	£100.00	£200.00
Sous-total					£400.00	£400.00	£800.00
TOTAL					£1,150.00	£850.00	£2,000.00

- **Exemple Scenario 1:** Vous pouvez transférer jusqu'à 20 % du total de la rubrique « Activités du Projet » (150 £ (750 £*20%)) entre les différences lignes de cette même rubrique (Hôtel ,frais d'impression, location d'une salle, etc....) tant que le total de la rubrique « Activités du Projet » reste le même (750 £). Par exemple, au lieu de dépenser 200 £ en frais d'impression comme initialement budgété, vous pouvez seulement dépenser 50 £ et dépenser 300 £ pour la location d'une salle ou 350 £ pour les frais de déplacements.
- **Exemple Scenario 2 :** Le montant de dépense pour l'une des rubriques peut varier de plus ou moins 20% du montant de cette rubrique budgétaire tant que le montant total du budget pour cette période reste le même (1,150 £). Par exemple, au lieu de dépenser 750 £ en "Activités Projet", vous pouvez dépenser seulement 600 £ et dépenser 550 £ pour les coûts de personnel.
- **Exemple Scenario 3 :** Vous pouvez transférer entre période 1 et période 2 jusqu'à 20% du budget total de la période (230 £ (1,150 £*20%)) tant que le budget total reste le même (2,000 £). C'est pourquoi au lieu de dépenser 1,150 £ en période 1 vous pouvez décider de dépenser seulement 920 £ ou 1,280 £ et modifier le montant de dépense en période 2 pour vous assurer que le montant du budget total reste le même (2,000 £)

Les trois exemples ci-dessus reflètent les seuls cas où les bénéficiaires sont autorisés à modifier leurs dépenses par rapport au budget **sans l'approbation d'AmplifyChange**. Tous les autres changements doivent être autorisés par AmplifyChange comme précisé ci-dessous en section 5.4.

5.4 REVISION BUDGETAIRE

En cas de besoin d'amendements budgétaires **au-delà** des limites autorisées ci-dessus, le/la bénéficiaire doit **adresser à AmplifyChange une demande formelle de validation préalable et un budget révisé** (accompagné si besoin d'un **plan de travail révisé**). C'est le cas lorsqu'un-e bénéficiaire envisage l'un des amendements suivants :

- Modification de lignes budgétaires dépassant les seuils indiqués à la section **5.2**
- Suppression/ passage à zéro d'une ligne budgétaire
- Ajout d'une ligne budgétaire

Que faire dans ce cas :

- Informez votre référent(e) Subvention chez AmplifyChange (dès qu'un écart par rapport au budget nécessitant une révision budgétaire semble probable)
- Transmettez une Demande de Révision Budgétaire en utilisant le modèle standard fourni par AmplifyChange. Consultez la section 5 de la procédure **Procédure financière #4 Exigences et modèles de reporting** pour plus de précisions.
- Quand vous travaillez sur la nouvelle version de votre budget, merci de vous assurer que les montant inclus dans les périodes passées réconcilient avec les données incluses dans les rapports financiers déjà soumis et approuvés par AmplifyChange.

Les fonds qui n'ont pas encore été dépensés et donc pas encore inclus dans les rapports financiers soumis à AmplifyChange peuvent être modifiés dans les prochaines périodes du budget. Une fois que le nouvel onglet "BudgetConvenu" est inséré dans le rapport financier, Il ne devrait pas y avoir de variances entre le nouveau budget approuvé et les transactions déjà rapporté dans les périodes passées.

- Vous devrez également proposer une explication des lignes budgétaires révisées et justifier les motifs de ces amendements. Si la révision budgétaire envisagée impacte les réalisations et activités du projet, vous devrez également transmettre un plan de travail révisé.
- Si AmplifyChange valide la révision budgétaire, et que celle-ci affecte significativement le projet, un Accord de Financement révisé pourra vous être adressé.
- Dans ce cas, en tant que bénéficiaire, **vous avez la responsabilité de signer et renvoyer sous 30 jours** l'Accord de Financement révisé. Jusqu'à réception de ce document signé par AmplifyChange, vous ne pourrez pas soumettre de reporting ni solliciter de fonds dans le cadre du budget révisé.

5.5 REPORT A NOUVEAU DE FONDS NON DEPENSES

AmplifyChange base le reporting et le déboursement de fonds sur des périodes comptables de six mois.

Comme indiqué précédemment, par défaut nous attendons de vous que vous respectiez vos prévisions budgétaires sur chaque période ; toutefois, dans certaines circonstances, vous pouvez être amené·e à reporter sur la période suivante des fonds non dépensés. C'est notamment le cas lorsque des facteurs contextuels imprévisibles ont entraîné un retard important dans la mise en œuvre.

Comme indiqué plus haut, vous avez la possibilité de décaler jusqu'à 20 % des dépenses prévisionnelles d'une période à l'autre sans validation préalable d'AmplifyChange : ainsi une sous-utilisation des fonds sur une période de six mois n'amputera pas les ressources du projet. Sachez toutefois que votre financement ne se poursuivra que si vous démontrez dans votre reporting technique que le projet reste capable d'atteindre ses objectifs. A ce titre, lorsqu'un projet affiche une sous-utilisation importante des ressources, nous pouvons être amenés à réexaminer l'opportunité de poursuivre le financement.

Les bénéficiaires doivent prévoir de dépenser l'ensemble des fonds de leur subvention au cours de la période de mise en œuvre définie par l'Accord de Financement. AmplifyChange utilise la méthode de la comptabilité de trésorerie : pour cette raison, les décaissements doivent être réalisés **avant** la date de fin prévue par l'accord de financement, les engagements ne pouvant être pris en compte. Toutefois, nous savons que certaines dépenses, par exemple celles liées au suivi & évaluation ou à l'audit du projet, sont nécessairement planifiées après le terme des activités du projet et peuvent parfois déborder au-delà de la date de fin prévue par l'Accord de Financement, surtout dans le cas de projets ayant subi des retards. Ainsi, **sous réserve de l'accord préalable d'AmplifyChange**, certains couts pourront être dépensés dans un délais d'un mois après la date de fin prévue par l'Accord de Financement. Ces dépenses devront être inclus dans le rapport financier que vous soumettrez pour la dernière période de votre subvention.

5.6 PROROGATIONS SANS SURCÔT

Si le projet a pris du retard et sous-utilisé les ressources prévues, vous pouvez prendre contact avec son/sa référent(e) Subvention habituel·le auprès d'AmplifyChange pour solliciter une **prorogation sans surcoût** (PSS). Cette démarche doit être entreprise le plus en amont possible.

Vous devez pour cela nous faire parvenir un courrier officiel de demande, précisant les dates de la prorogation souhaitée et accompagné d'une version révisée du budget, plan de travail, objectifs intermédiaires et indicateurs (lorsque nécessaire et convenu avec le/la référent(e) Subvention. Si la demande est approuvée, nous émettrons un amendement à l'Accord de Financement modifiant la durée du projet. **Vous avez la responsabilité de signer et renvoyer l'amendement dans les 30 jours suivant sa réception.** Jusqu'à réception par AmplifyChange du document signé, vous n'êtes pas autorisé·e-s à effectuer leur reporting ou solliciter des fonds dans le cadre de la prorogation.