

Annexe C: descriptif des postes budgétaires

Veillez fournir un descriptif budgétaire complet (parfois appelé une justification du budget) pour chaque rubrique de dépenses dans la présentation détaillée du budget que vous soumettrez. La présentation d'un descriptif des postes du budget a pour but de s'assurer que le personnel responsable du programme et les membres du comité d'évaluation comprennent clairement les raisons qui sous-tendent les dépenses prévues.

Instructions : Une fois le budget détaillé du projet finalisé, rédigez deux ou trois phrases pour chaque poste budgétaire sous sa catégorie correspondante. Sauvegardez le texte dans un fichier au format Word et envoyez-le avec votre demande de subvention. Des exemples sont fournis pour chaque catégorie budgétaire, que vous remplacerez éventuellement avec votre propre information.

Catégorie : Personnel

Exemple :

Directrice de projet : La directrice de projet supervise de manière courante le programme et passera l'intégralité de son temps à s'occuper du recrutement, de la formation et de la supervision du personnel. Le salaire annuel de cette personne sera puisé du fonds de subvention pendant les 12 mois que durera le projet. Une allocation supplémentaire de 17,1 % sera comprise. Elle sera calculée pour inclure les impôts, la sécurité sociale, les prestations de santé et une assurance vie.

Catégorie : Déplacements

Si nécessaire, veuillez expliquer les cas où des déplacements sont prévus dans le budget pour le personnel et où ils sont prévus au budget pour les participants. Dans la mesure du possible, donnez les dates approximatives des déplacements, leurs éventuelles destinations et la durée prévue des séjours. Les demandeurs peuvent présenter séparément les rubriques dans le budget détaillé et le descriptif des postes dépendant du but des voyages individuels et de leur type (prix des billets d'avion, allocation journalière et autres frais de déplacement).

Exemple :

Prix des billets d'avion : les frais comprennent le coût pour les vols aller-retour, les bagages et les frais annexes pour deux membres du personnel et un partenaire allant assister à une réunion régionale de trois jours à [endroit] au mois de [mois].

ou

Région régionale : fonds à trouver auprès d'un donateur pour couvrir les frais de déplacement de trois personnes allant participer à une session de formation au niveau régional à [endroit] au mois de [mois]. Deux de ces participants sont des membres du personnel, et le troisième est un représentant de l'organisation partenaire [nom de l'organisation].

Billets d'avion pour 3 personnes x 500 USD par billet = 1 500 USD

Allocation pour 3 personnes pendant 3 jours à 40 USD par jour = 360 USD

Frais d'hébergement pour 3 personnes pendant 2 nuits à 100 USD par nuit = 600 USD

Note : Veuillez noter que les sièges en avion pour le transport aérien (s'il est requis) doivent être réservés en classe économique.

Catégorie : Coûts des opérations

Sous-catégorie : Consommables

Exemple :

Matériel informatique pour le projet : ordinateur (un) = 800 USD. L'ordinateur sera installé dans le bureau administratif et sera éteint par le personnel lorsqu'il se rend sur le terrain. Il sera connecté au réseau du bureau pour l'alimentation des bases avec des données et pour l'exécution du travail administratif lié au projet.

Sous-catégorie : Contrats/ Consultants

Exemple :

Consultant : communiquer une description du produit ou des services devant être fournis par le consultant ainsi qu'une estimation ou le détail des coûts exacts, conformément à votre politique d'approvisionnement en biens et services. Faites figurer, par exemple, a) : les frais des services-conseil (pour chaque consultant, saisir le nom, le service, les coûts horaires ou par journée, et une estimation du nombre total d'heures de travail à consacrer au projet, dans la mesure du possible).

Contrats : pour les contrats, veuillez fournir une description des services transactionnels que l'organisation souhaite acquérir.

Note : Songez à vous rapprocher de fournisseurs locaux pour déterminer s'il existe la possibilité de a) soutenir votre marché et votre chaîne d'approvisionnement locaux, et de b) réduire les frais d'expédition/ de déplacement. Le Pacte mondial de l'ONU dispose d'un réseau de sections locales dans le monde entier et celui-ci, composé de vendeurs nationaux qui apportent un soutien à l'approvisionnement durable, pourrait s'avérer utile. Veuillez consulter <https://www.unglobalcompact.org/engage-locally> pour obtenir plus d'informations.

Sous-catégorie : allocations pour les contrats de sous-traitance/ les sous-bénéficiaires

Si votre projet nécessite le transfert de fonds de subvention à une autre organisation, généralement de petite dimension, pour votre participation au projet, veuillez indiquer le nom de cette organisation et expliquez succinctement la nature de son implication dans le projet. Veuillez fournir des explications sur les frais à encourir, le cas échéant.

Catégorie : Autres frais

« Autres frais » sont les coûts qui sont directement attribuables au projet, mais qui ne se rapportent de toute évidence pas aux autres catégories du budget.

Catégorie : Coûts indirects

Veillez indiquer le pourcentage de votre taux pour les coûts indirects, qui ne doit pas dépasser 10 %. Les coûts indirects sont différents des coûts directs. Veillez voir la table ci-dessous pour mieux comprendre la différence entre les coûts directs et indirects.

Définition des coûts directs et indirects	
Les coûts directs sont des coûts engagés qui sont :	Les coûts indirects sont des coûts engagés qui :
Directement imputables à l'action, comme indiqué dans la « description des actions », par ex. un contrat pour la construction d'un site web	Peuvent être les frais généraux, par ex., les services publics, les services Internet, les frais comptables et juridiques, etc.
Prévus de manière spécifique dans le budget approuvé, par ex. des t-shirts pour les participants	Ne nécessitent pas de pièces justificatives à des fins de vérification,
Étayés par des reçus originaux et vérifiables pour la période concernée, par ex. le produit ou le service est fourni avec un devis, une facture ou un reçu.	Sont calculées en tant que pourcentage du total des coûts directs encourus