

Fonds de l'Initiative Elsie – Guide pour remplir le modèle de budget du projet

Le modèle de budget du Fonds a été conçu conformément aux exigences d'harmonisation de la production de rapports, formulées par le Programme de développement des Nations Unies (PNUD) et le Bureau du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs (MPTFO). Le modèle de budget du Fonds s'applique i) au budget issu du financement flexible de projet du Fonds et ii) à l'évaluation des obstacles avec la méthodologie MOWIP. Le document est au format MS Excel et devra être utilisé pour tous les budgets soumis au Secrétariat du Fonds dans le cadre de la proposition détaillée de projet.

Chaque T/PCC ou Organisation des Nations Unies participante devra soumettre au Fonds UN tableur détaillant le budget complet du projet.

Nous avons intégré des fonctions de calcul automatique dans ce modèle afin d'assurer l'exactitude des lignes budgétaires, des sous-totaux et totaux par activité, mais aussi pour faire correspondre ces résultats aux calculs propres à chaque catégorie du PNUD (voir feuille Résumé du GNUD).

Les totaux doivent être exprimés en **dollars US**.

Le tableur « Budget » est composé de trois feuilles de calcul :

1. **« Budget »** — A remplir avec soin pour chaque proposition de projet de T/PCC. C'est la seule feuille de calcul que vous devrez remplir.
2. **« Résumé du GNUD »** — Cette feuille est PROTÉGÉE et ne peut être modifiée. Elle calcule automatiquement le montant total et le pourcentage de chacune des sept catégories budgétaires du GNUD, telles que renseignées dans la colonne C de la feuille de calcul « Budget ». Le total de la cellule B12 de la feuille Résumé du GNUD doit correspondre au « Grand total » de la feuille Budget (dernière ligne de la colonne J). Merci de NE PAS SUPPRIMER cette feuille de calcul.
3. **Listes** — PROTÉGÉE, ne peut être modifiée. Cette feuille est très utile car elle énumère les sept catégories budgétaires du GNUD. Merci de NE PAS SUPPRIMER cette feuille de calcul.

Les instructions ci-dessous vous aideront à remplir correctement le tableur

Lignes du tableau : Les budgets du projet doivent être ventilés en postes budgétaires individuels. Le budget affiché dans ce modèle n'est qu'un exemple, merci d'effacer le contenu de ces lignes avant de commencer à remplir le tableau.

Si vous avez besoin d'ajouter des lignes pour une activité, placez votre souris dans la colonne à gauche de l'activité (voir flèche rouge sur l'image ci-dessous). Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans la colonne des chiffres, faites un clic-droit et sélectionnez « Insérer ». Cela permet d'ajouter des lignes tout en préservant la formule de calcul automatique des sous-totaux en **colonnes I et K**.

Activity	UNDG Category	Unit	Qty	# of units	Unit Price in National Currency	Total Item Price National Currency	Activity Subtotal National Currency	USD Total Item Price (1 USD = 558 CFA)
	1. Staff and other personnel cost	EA	5	1	JOD 500.00	JOD 2,500.00		\$3,526.09
	2. Supplies, Commodities, Materials	EA	1	100	JOD 800.00	JOD 80,000.00		\$112,834.98
	3. Equipment, Vehicles and Furniture	EA	2	1	JOD 465.00	JOD 930.00		\$1,311.71
	4. Contractual Services	EA	1	2	JOD 152.00	JOD 304.00		\$428.77
	5. Travel	EA	1	4	JOD 3,560.00	JOD 14,240.00		\$20,084.63
	6. Transfers and Grants to Counterparts	EA	1	1	JOD 5,000.00	JOD 5,000.00		\$7,052.19
	7. General Operating and other Direct Costs	EA	1	12	JOD 54.00	JOD 648.00		\$913.96
	8. Indirect Support Cost	EA	1	1	JOD 495.00	JOD 495.00		\$698.17

Cellule B1 : Dans cette cellule, indiquez le taux de change national. Ce taux sera utilisé pour la conversion des montants en dollars US dans la colonne J.

Colonne A : Utilisez cette colonne pour décrire les activités ou composantes du projet. Pour un projet de construction par exemple, il pourrait s'agir des différentes étapes de la construction (préparation du site, bases et fondations, installations des éclairages, plomberie, etc.). Le modèle propose un exemple d'activités de projet — merci de bien vouloir les effacer avant de commencer à remplir le plan budgétaire de votre projet.

Colonne B : Insérez une description claire pour chaque article budgétaire associé au projet ou à l'activité.

Colonne C : Catégories du GNUD. Cette colonne ne peut être remplie que par l'une des propositions du menu déroulant (voir capture d'écran ci-dessous). Il s'agit des sept catégories du GNUD. Pour sélectionner les différentes catégories, cliquez sur la cellule, puis sur la petite flèche à droite pour choisir la catégorie du GNUD qui correspond le mieux à chaque ligne budgétaire, conformément aux descriptions de chaque catégorie (voir plus bas).

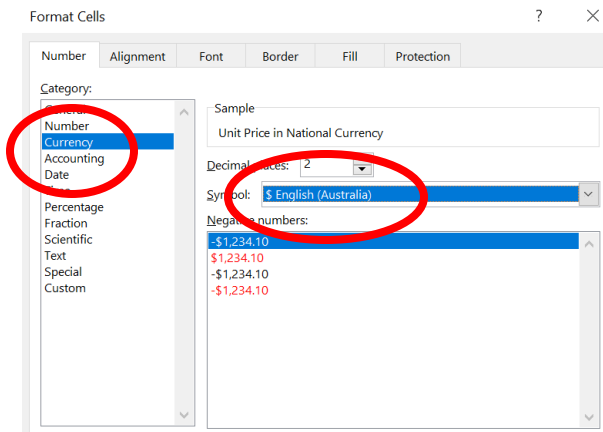
UNDG Category	Unit
1. Staff and other personnel cost	▼

Colonne D : Indiquez l'unité ou la quantité, ex. EA = 1

Colonne E : indiquez la quantité nécessaire pour le projet.

Colonne F : indiquez le nombre d'unités nécessaires

Colonne G : indiquez le coût dans la monnaie nationale. Vous pouvez modifier certains aspects de la monnaie nationale en sélectionnant toute la colonne G, clic-droit, et cliquez sur « Format de cellule ». Puis dans la colonne « Catégorie », cliquez sur « Monétaire ».



Colonne H : Ne remplissez pas cette colonne ; elle calcule automatiquement le prix total des unités requises en monnaie nationale.

Colonne I : Ne remplissez pas cette colonne ; elle calcule automatiquement le sous-total des dépenses par activité en monnaie nationale.

Colonne J : Ne remplissez pas cette colonne ; elle calcule automatiquement le montant en dollars US en fonction du taux de change national renseigné. Veuillez remplir le taux de change dans la cellule B1.

Colonne K : Ne remplissez pas cette colonne ; elle calcule automatiquement le sous-total des dépenses par activité en dollars US.

Colonne L : Observations — ici, vous pouvez ajouter des explications, des commentaires ou des informations pour étayer vos prévisions de dépenses.

Catégories budgétaires du GNUD

L'attribution et l'enregistrement des catégories du GNUD sont obligatoires pour répondre aux exigences des Nations Unies en matière de production de rapports financiers. Les T/PCC devront également intégrer les catégories du GNUD dans leurs rapports trimestriels et annuels afin de suivre les dépenses. Voici une description de chaque catégorie budgétaire :

1. Personnel et autres employés : Comprend tous les frais liés au personnel permanent et temporaire, notamment les salaires de base, les indemnités de poste et autres prestations dues au personnel.

- Salaires et avantages du personnel national directement impliqué dans le projet/recruté dans le cadre du projet
- Consultants nationaux et internationaux recrutés directement par l'organisation dans le cadre du projet. Décrivez les fonctions/l'expertise de ces consultants
- Autre personnel du projet (ex. travailleurs temporaires/journaliers employés par l'organisation)
- Ne concerne PAS les contrats conclus avec des sociétés, ni les accords de sous-traitance avec des partenaires avec d'autres partenaires (ces exemples correspondent aux catégories 4 et 6, respectivement)
- Pour chaque ligne, indiquez le nombre d'unités, le prix unitaire (salaire mensuel), la durée en mois ou en jours, le pourcentage facturé au Fonds et le montant total
- Expliquez le rôle de chaque employé dans la mise en œuvre du projet ainsi que sa fonction/niveau. Expliquez également votre méthode d'estimation du nombre d'unités, ainsi que les coûts inclus dans le prix unitaire du taux mensuel (salaire, cotisations sociales, assurance vie et maladie, prime de risque...)

2. Fournitures, produits de base, matériels : Comprend tous les coûts directs et indirects (ex. fret, transport, livraison, distribution) liés à l'achat de fournitures, de produits de base et de matières. Les fournitures de bureau doivent être catégorisées en tant que « Frais généraux de fonctionnement ».

- Fournitures consommables nécessaires à la mise en œuvre du projet (ex. médicaments, nourriture, ANA, tentes, semences, outils...)
- Coûts liés à la livraison, au stockage et à la distribution des consommables achetés
- Matériels de communication utilisés pour les formations ou les campagnes de sensibilisation (affiches, prospectus, mais aussi coût de reproduction de ces supports).
- Soutien à la visibilité du partenaire lorsqu'elle est directement liée aux projets financés par le Fonds (ex. pancartes, t-shirts, etc.)
- Indiquez le coût unitaire, la quantité, la durée et le montant total. Détaillez les coûts directs et indirects des consommables. Utilisez la colonne Observations pour justifier les coûts.
- Dans le cas d'un projet de construction, seuls les coûts liés à la main d'œuvre et aux matériaux considérés comme essentiels devraient être indiqués et détaillés dans cette catégorie, en précisant les unités/quantités et le prix unitaire. Dans la colonne Observations, expliquez comment vous avez estimé les coûts de construction sur la base d'un prototype (latrines, poste sanitaire, hébergement), du type de bâtiment (latrines, poste sanitaire, hébergement), du type de matériaux (bois, préfabriqué, briques/ciment/béton) et de la formule ou de la justification utilisée pour estimer les coûts de construction (ex. par pied ou par mètre carré, expériences passées, etc.).

3. Équipements, dont amortissement

- Acquisition d'équipements durables (à la différence des consommables) pour le projet (ex. équipement informatique pour les inscriptions, équipement médical)
- Indiquez les quantités, les coûts unitaires, la durée (dans ce cas, un taux forfaitaire), y compris la dépense d'amortissement
- Mentionnez les aspects techniques pouvant avoir un impact sur le coût unitaire de certains articles (ex. pour les groupes électrogènes, vous pouvez indiquer la gamme de puissance pour nous permettre d'évaluer la précision de vos estimations). Pour les équipements plus gros et/ou plus coûteux, dont les véhicules, expliquez leur utilité pour la mise en œuvre du projet financé par le Fonds.

4. Services contractuels : Services contactés par une organisation suivant les procédures classiques de passation de marchés.

- Énumérez et décrivez les travaux/services (de nature commerciale) contractés par l'organisation des acteurs privés dans le cadre du projet
- Indiquez la quantité, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait) et le montant total en expliquant votre méthode d'estimation du nombre d'unités et du coût unitaire pour chaque contrat.

5. Frais de déplacement : Comprend les frais de déplacements du personnel et de personnes non-employées directement liés au projet et payés par l'organisation.

- Coût du déplacement pour les employés, les consultants et autres personnels de projet (ex. mission), vols nationaux et internationaux, prime de risque et autres avantages liés aux déplacements
- Essence et location de voiture pour le personnel du projet et les consultants
- Détaillez votre méthode d'estimation des frais de déplacement dans la colonne Observations (estimations du nombre de voyages et durée moyenne des déplacements, per diem, etc.)
- Pour les déplacements nationaux, indiquez le nombre d'unités, le coût unitaire et la durée de la location de véhicules et des frais d'essence. Pour les déplacements internationaux, indiquez le volume de déplacements estimé et le coût par déplacement. Pour les déplacements internationaux, indiquez le nombre de voyages estimés et le coût par voyage.

6. Sous-traitance avec d'autres partenaires

- Indiquez le nom des partenaires et décrivez les services/activités couverts par le contrat
- Les partenaires d'exécution doivent être des ONG, OSC ou d'autres entités non-gouvernementales
- Indiquez le coût estimé de l'accord de partenariat ventilé par 1) personnel, 2) frais généraux de fonctionnement, 3) autres coûts directs — il s'agit du personnel de l'entité contractante recruté par le partenaire d'exécution pour exécuter les activités sous-traitées
- Les frais de fonctionnement directs concernent les équipements, fournitures et transports nécessaires pour l'exécution de la sous-traitance
- Les autres frais directs constituent les frais généraux du partenaire nécessaires pour fournir les services dans le cadre du projet.

7. Frais généraux de fonctionnement et autres coûts directs : Comprend tous les frais généraux de fonctionnement d'un bureau. Par exemple, les télécommunications, les loyers, frais financiers et autres frais ne pouvant intégrer les autres catégories de dépenses.

- Indiquez les coûts liés aux activités du bureau, aux fournitures de bureau et aux services (ex. télécommunications, internet, location du bureau...)
- Autres coûts directs qui ne correspondent à aucune autre catégorie (ex. coûts liés à la supervision, au suivi-évaluation, à l'élaboration de comptes-rendus etc.)

8. Coûts indirects (ne s'appliquent généralement pas aux entités gouvernementales) :

- Les coûts indirects (frais d'administration) sont considérés comme des coûts/frais d'appui au programme
- Ces dépenses comprennent tous les coûts encourus par le partenaire d'exécution, indépendamment de la portée et du niveau des activités, et qui ne peuvent être attribués sans équivoque à un programme, une activité ou un projet en particulier
- Cette catégorie comprend souvent les frais généraux (siège social et organes statutaires, services, etc.), les frais juridiques, les contrats classiques, le recrutement...) qui ne sont pas liés à la prestation de services pour un projet en particulier. Les frais d'administration du programme ne doivent en aucun cas dépasser 7 % des dépenses directes approuvées et encourues par le partenaire d'exécution
- Les frais d'administration des partenaires d'exécution sous-traitants associés à la mise en œuvre du projet doivent être couverts par le plafond de 7 % des dépenses totales réelles du projet. Il n'est pas nécessaire de détailler les frais d'administration dans votre budget de projet.