

Budget

Aide-mémoire pour les OSC¹

1. INTRODUCTION

Le budget est le reflet numérique des activités prévues. Cela signifie que les organisations doivent estimer dans le budget le coût de toutes les activités prévues au cours de l'année de mise en œuvre du projet.

Il est important de souligner que les activités du projet ne correspondent pas nécessairement aux lignes budgétaires, qui sont, par essence, des postes financiers. Certaines activités de projet peuvent être ventilées sur plusieurs lignes budgétaires. Par exemple, un atelier peut être considéré comme une activité de projet mais ne peut pas être reflété en tant que tel dans le budget, car différentes lignes budgétaires (postes financiers) peuvent intervenir (repas, honoraires des formateurs/experts, frais de déplacement des bénéficiaires, etc.)

Compte tenu de ce qui précède, les organisations candidates trouveront ci-dessous quelques exigences générales pour l'élaboration des propositions de budget, ainsi qu'une explication détaillée sur la manière dont le modèle de budget est présenté et doit être utilisé dans le système en ligne de gestion des subventions (GMS).

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

- **Lignes budgétaires** : Les organisations doivent utiliser une ligne budgétaire par poste (par exemple, trois membres du personnel = 3 lignes budgétaires).

- **Coûts administratifs** : Il s'agit des coûts qui peuvent être directement attribués aux opérations du projet, lorsqu'un lien direct entre le coût et le projet peut être identifié (par exemple, le loyer et l'entretien des bureaux, les fournitures de bureau, les salaires administratifs, etc.) Les coûts indirects (frais généraux) ne doivent pas être inclus.

- **Audits** : Les organisations doivent utiliser le "type de dépense" spécifique appelé audit².

- **Salaires et honoraires** : Les salaires concernent les membres du personnel et les honoraires les consultants (psychologues, médecins, etc.) engagés par l'organisation en tant que professionnels indépendants.

- **Lignes non salariales** : Pour toutes les lignes non salariales, les organisations doivent décrire dans la boîte de commentaires comment le montant demandé a été calculé.

¹ Pour obtenir des informations détaillées sur les exigences budgétaires, les organisations sont invitées à lire et à consulter les lignes directrices du Fonds de contributions volontaires des Nations unies pour la lutte contre les formes contemporaines d'esclavage et les lignes directrices du Fonds de contributions volontaires des Nations unies pour les victimes de la torture.

² Selon les lignes directrices du Fonds de contributions volontaires des Nations unies pour les victimes de la torture (paragraphe 135-139), "toutes les organisations qui se présentent pour la première fois et celles qui reviennent sont (...) soumises à un audit obligatoire".

3. MODÈLE DE BUDGET DANS LE SYSTÈME EN LIGNE DE GESTION DES SUBVENTIONS (GMS)

Les organisations trouveront ci-dessous comment le modèle de budget est présenté dans le SGS et comment il doit être rempli.

| Type de dépenses | Poste budgétaire | Élément de coût | Description succincte du composant | Unité | Quantité | Coût unitaire en USD | Total en USD | Nombre d'unités sollicitées au Fonds | Montant demandé au Fonds | Commentaires |
|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|--------------------------------------|--|---|
| Les organisations doivent sélectionner le type de dépenses dont relève l'activité dans une liste déroulante comprenant les dépenses médicales, juridiques, psychologiques, sociales, financières, de développement institutionnel, d'administration, humanitaires et d'audit. | Les organisations doivent sélectionner le poste budgétaire dans une liste déroulante comprenant Salaires, Honoraires, Voyages, Loyers et services publics, et autres. S'il s'agit d'un membre du personnel, veuillez à sélectionner Salaires ; s'il s'agit d'un consultant externe, Honoraires ; s'il s'agit de la location d'un bureau, Loyer et charges ; s'il s'agit d'un voyage, Voyage international ou national ; etc. | Ils sont automatiquement attribués. | Zone de texte libre permettant aux organisations de décrire en quelques mots la nature du coût. S'il s'agit d'un salaire, indiquez le nom et le poste du membre du personnel ; s'il s'agit d'un consultant, indiquez son nom et sa profession si possible ; s'il s'agit d'un voyage, précisez s'il s'agit d'un billet d'avion, de bus ou de train, d'une indemnité journalière, d'un hôtel, etc. | Les organisations doivent sélectionner l'unité dans une liste déroulante comprenant Mois, EA ou Somme forfaitaire. Utilisez Mois si les dépenses sont encourues mensuellement (par exemple, salaires, loyer de bureau, etc.). Utilisez EA lorsque le coût correspond à un certain nombre d'unités (par exemple, billets d'avion, heures, contrats, etc.). La somme forfaitaire doit être utilisée à titre exceptionnel, et uniquement pour les coûts qui ne relèvent pas de la catégorie Mois ou EA. | Les organisations doivent indiquer le nombre d'unités (mois, contrats, heures, etc.) nécessaires à la mise en œuvre du projet. Si la somme forfaitaire a été <u>exceptionnellement</u> choisie comme unité, le nombre d'unités doit toujours être égal à 1. | Les organisations doivent refléter le coût d'une unité du poste budgétaire sélectionné. Si le poste budgétaire (2e colonne) sélectionné est Salaire, l'unité (5e colonne) sélectionnée doit être Mois, et le montant de cette colonne doit refléter le coût d'un mois de salaire ; s'il s'agit d'un loyer, il s'agit d'un loyer mensuel. Si l'unité sélectionnée est EA, le montant se réfère au coût de l'unité spécifique (par exemple, le coût d'une heure d'assistance médicale, le coût d'un billet de train ou d'un contrat, etc.) | Calcul automatique | Calcul automatique | Les organisations doivent indiquer le montant de la ligne budgétaire qu'elles demandent au Fonds (il peut s'agir d'une partie de la ligne budgétaire ou de sa totalité). | Les organisations doivent décrire en détail, pour toutes les lignes budgétaires non salariales, la manière dont le montant demandé a été calculé. S'il s'agit de billets d'avion, indiquez le nombre de billets d'avion et leur coût individuel ; s'il s'agit d'heures de soutien psychologique, indiquez le nombre d'heures et leur coût individuel, etc. |

4. EXEMPLE DE BUDGET

Les organisations trouveront ci-dessous un exemple de budget :

| Type de dépense | Poste budgétaire | Élément de coût | Description succincte de l'élément | Unité | Quantité | Coût unitaire en USD | Total en USD | Nombre d'unités sollicitées au Fonds | Montant demandé au Fonds | Montant demandé au Fonds |
|-----------------|---|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Juridique | Salaires | Attribution automatique | Julia Figueroa, Directrice juridique | Mois | 12 | 1,000 | 12,000 (Calcul automatique) | 12 (Calcul automatique) | 12,000 | Aucun commentaire requis (c.-à-d., ligne salariale) |
| Juridique | Salaires | Attribution automatique | Inga Kumari, Avocate | Mois | 12 | 900 | 10,800 (Calcul automatique) | 5,55 (Calcul automatique) | 5,000 | Aucun commentaire requis (c.-à-d., ligne salariale) |
| Psychologique | Honoraires | Attribution automatique | Assistance psychologique | EA | 140 | 65 | 9,100 (Calcul automatique) | 92,30 (Calcul automatique) | 6,000 | 140 heures de soutien psychologique x 65 USD par heure |
| Social | Voyages nationaux | Attribution automatique | Billets de train | EA | 10 | 40 | 400 (Calcul automatique) | 5 (Calcul automatique) | 200 | 10 billets de train pour les bénéficiaires pour les aider à assister à l'atelier x 40 USD par billet |
| Social | Honoraires | Attribution automatique | Jonathan Ali, Travailleur social | EA | 6 | 100 | 600 (Calcul automatique) | 6 (Calcul automatique) | 600 | 6 heures x 100 USD par heure de travailleur social pour l'animation de l'atelier |
| Social | Autres fournitures (nourriture, matériel d'apprentissage, kits d'hygiène, etc.) | Attribution automatique | Repas | EA | 12 | 15 | 180 (Calcul automatique) | 15 (Calcul automatique) | 180 | 12 repas (10 bénéficiaires + 1 travailleur social + 1 employé) x 15 USD par repas pour l'atelier |
| Administration | Salaires | Attribution automatique | Mohammed Philips, Comptable | Mois | 12 | 800 | 9,600 (Calcul automatique) | 2,5 (Calcul automatique) | 2,000 | Aucun commentaire requis (c.-à-d., ligne salariale) |
| Médical | Médicaments | Attribution automatique | Antibiotiques | EA | 150 | 10 | 1,500 (Calcul automatique) | 125 (Calcul automatique) | 1,250 | 150 bouteilles d'antibiotiques x 10 USD par bouteille |
| Humanitaire | Autres fournitures (nourriture, matériel d'apprentissage, kits d'hygiène, etc.) | Attribution automatique | Kits alimentaires | EA | 120 | 12 | 1,440 (Calcul automatique) | 95,8 (Calcul automatique) | 1,150 | 120 kits alimentaires pour 60 bénéficiaires x 12 par kit alimentaire |
| Audit | Honoraires | Attribution automatique | Audit | Somme forfaitaire | 1 | 1,620 | 1,620 (Calcul automatique) | 1 (Calcul automatique) | 1,620 | Estimation des coûts d'audit |
| TOTAL | | | | | | | USD 46,620 | | USD 30,000 | |

5. LISTE DES ÉLÉMENTS DE COÛT ET DES POSTES BUDGÉTAIRES

Les organisations trouveront ci-dessous la liste des éléments de coût et des postes budgétaires correspondants.

Au cours de la mise en œuvre du projet, les organisations qui ont besoin d'ajustements budgétaires mineurs ont la possibilité de redéployer des fonds à l'intérieur des lignes budgétaires existantes, avec un taux de tolérance allant jusqu'à 10% de dépassement sur l'élément de coût total, sans l'approbation préalable du Secrétariat du Fonds. **Le redéploiement doit être effectué directement dans le SGM par les organisations.**

| Éléments de coût | Poste budgétaire |
|--|---|
| 1101 - Coûts du personnel et autres | Salaires |
| 1102 - Déplacements | Déplacements internationaux |
| | Déplacements nationaux |
| 1103 - Équipements, Véhicules et Mobilier | Équipements (ordinateurs, caméras de sécurité, etc.) |
| | Équipement de bureau |
| 1104 - Services contractuels | Honoraires |
| | Certificats médicaux |
| | Honoraires de formation du personnel |
| | Traduction |
| 1105 - Fournitures, Marchandises, Matériaux | Matériel médical |
| | Médicaments |
| | Autres fournitures (nourriture, matériel pédagogique, kits d'hygiène, etc.) |
| 1106 - Transferts et Subventions aux Partenaires | Subventions en espèces |
| 1107 - Coûts d'exploitation généraux et autres coûts directs | Taxes judiciaires |
| | Loyer / services publics |
| | Communications |
| | Véhicule (essence) |
| | Frais bancaires |
| | Hébergement ou logement temporaire |