

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 des 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. <i>S'il s'agit d'un membre du personnel, veillez 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.</i>	Ils sont automatiquement attribués.	Zone de texte libre permettant aux organisations de décrire en quelques mots la nature du coût. <i>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.</i>	Les organisations doivent sélectionner l'unité dans une liste déroulante comprenant Mois, EA ou Somme forfaitaire. <i>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.</i>	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. <i>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.)</i>	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. <i>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.</i>

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	