

# Élaboration d'un budget détaillé du projet

Guide de demande de subvention et de mise en œuvre de projet

Ressource

# Introduction des personnages

Afin de fournir des exemples concrets aux concepts parfois abstraits de cette formation, deux personnes serviront de guides. Adam est un demandeur de subvention du Sri Lanka qui souhaite solliciter un financement de la Fondation pour un projet spécifique. Mariam est une experte en suivi, évaluation et apprentissage (SEA) qui représente la Fondation.



**Adam**

Demandeur de subvention



**Mariam**

Experte SEA

# Objectifs d'un budget



**Adam:** Quel est l'intérêt d'un budget détaillé du projet ?



**Mariam:** Je suis ravie que vous le demandiez ! Le budget a deux buts :

- Aider votre organisation à planifier votre projet et vous assurer que vous disposez des fonds nécessaires pour couvrir tous les éléments requis pour garantir la réussite de votre projet.
- Fournir à la Fondation des informations sur la manière dont vous prévoyez de mettre en œuvre votre projet et, d'une manière générale, sur le coût d'un tel projet.



**Adam:** Que dois-je inclure dans mon budget ?



**Mariam:** Tout ce dont vous avez besoin pour mettre en œuvre un projet réussi ! Une façon simple de s'assurer que toutes les composantes du projet sont prises en compte dans le budget est de détailler ce qui serait nécessaire pour que chacune des activités soit mise en œuvre avec succès.

Les questions à vous poser pour commencer votre budget pourraient inclure :

- Qui dirigera le projet ?
- Avons-nous l'équipement nécessaire ?
- Notre équipe dispose-t-elle de la bonne base de connaissances ?
- Comment les participants pourront-ils se rendre à cet événement ?
- Comment allons-nous mesurer l'impact de ce projet ?

## Mesure de l'impact de la budgétisation

Il est essentiel de mesurer l'impact de votre projet pour s'assurer que votre travail produit l'effet escompté, mais ces activités (communément appelées suivi, évaluation et apprentissage ou SEA) sont souvent négligées dans le budget. Lorsque vous élaborez votre budget, assurez-vous d'inclure les coûts adéquats pour couvrir le temps du personnel, les licences de logiciels, l'obtention des commentaires des participants et toute autre activité nécessaire pour mesurer avec succès l'impact.



**Mariam:** Une fois les activités terminées, il est important d'envisager la mise en œuvre quotidienne de votre projet et la gestion de votre subvention. Des exemples de mise en œuvre au quotidien pourraient inclure :

- Si votre équipe travaille dans un bureau, avez-vous comptabilisé le loyer des locaux et le papier pour l'imprimante ? Qu'en est-il des coûts du Wifi et de l'électricité ?
- Qui gère votre subvention, avez-vous comptabilisé le salaire d'un chef de projet ou d'un comptable ?
- Quels outils utilisez-vous dans la mise en œuvre de votre projet, avez-vous besoin d'une licence d'ordinateur ou de logiciel pour gérer efficacement cette subvention ?
- Si votre équipe est novice dans ce domaine, a-t-elle besoin d'une formation professionnelle qui ne peut être obtenue gratuitement ?
- Si votre projet est situé loin de votre domicile, comment comptez-vous vous y rendre, pouvez-vous obtenir un parrainage local pour cette dépense ?
- Comment allez-vous suivre l'impact de votre projet, prévoyez-vous d'interroger les participants à l'événement et, si oui, avez-vous besoin d'une licence de logiciel pour le faire ?

## L'inclusion de différentes sources de financement



**Adam:** J'ai plusieurs sponsors pour mon projet, dois-je inclure leur financement dans le budget ?



**Mariam:** Non, pas dans le budget car la Fondation n'est pas responsable du financement des autres partenaires du projet. Cependant, vous devez inclure ces informations - qui sont cruciales pour une compréhension complète de votre projet - dans le formulaire de demande.



**Adam:** D'accord, maintenant que je sais ce que je veux inclure dans mon budget, où dois-je inscrire ces coûts ?



**Mariam:** Maintenant que vous avez une liste des éléments à inclure dans votre budget, ceux-ci doivent être indiqués dans le modèle de budget approprié de la Fondation. Chaque modèle comporte des « catégories de coûts » générales ou des types de coûts de haut niveau dans lesquels le budget a été réparti, tels que l'équipement, le personnel ou d'autres coûts directs. Ces catégories de coûts sont statiques et ne doivent pas être modifiées.

La Fondation a créé un modèle de budget qui se veut un exemple à suivre lorsque vous élaborez votre propre budget. Vous noterez que sous chaque « catégorie de coûts », il y a plusieurs lignes que vous devez adapter à vos besoins spécifiques.



**Adam:** Je sais que la Fondation a différents domaines d'intervention offrant des financements. Comment puis-je savoir ce qui doit être inclus dans chaque « catégorie de coûts » pour les différents domaines ?



**Mariam:** Vous avez raison, cela dépend du type de subvention que vous demandez car il y a différents éléments requis pour chacun des domaines de financement de la Fondation.

Veillez vous assurer d'utiliser celui qui correspond au domaine pour lequel vous demandez un financement.



**Mariam:** Vous trouverez ci-dessous les instructions détaillées pour chacun des différents volets de financement :

## Pour le modèle petit budget Beyond the Net

Indiquez vos éléments budgétaires spécifiques comme suit :

### Contractuel

Il doit inclure toute aide extérieure que vous engagerez pour soutenir votre projet. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'engager un expert/consultant externe pour animer un atelier, créer des outils pour mesurer l'impact du projet ou vous aider à mettre en place un réseau communautaire. Il peut également s'agir d'un concepteur de site web ou d'un avocat qui vous apportera un soutien juridique.

### Coûts de publicité

Il s'agit de tous les coûts liés à la publicité de votre projet, soit avant qu'une activité n'ait lieu, soit en partageant les résultats à la fin. Il peut s'agir d'annonces dans les journaux, d'annonces en ligne, de bannières ou de spots radio.

### Coûts des événements

Il s'agit de tous les coûts directement liés à l'organisation d'un événement. Il peut s'agir de la location d'un lieu, de la restauration, de la documentation ou des coûts liés au Wifi.

### Recherche

Cela devrait inclure tous les coûts directement liés à la réalisation d'un projet de recherche. Il peut s'agir de licences de revues ou de bases de données, de frais d'impression, de déplacement vers une archive ou de frais de téléphone pour appeler des sources. N'oubliez pas de mesurer l'impact de votre projet et d'envisager de consacrer des ressources pour y parvenir.

### Autres coûts directs

Il s'agit de tous les coûts qui n'entrent pas dans les catégories précédentes, y compris les frais bancaires.

## Pour le modèle grand budget Beyond the Net

Indiquez vos éléments budgétaires spécifiques comme suit :

### Personnel

Il doit comprendre les membres de vos sections qui seront rémunérés pour leur travail de gestion ou de mise en œuvre de ce projet. Par exemple, vous pouvez vous assurer que quelqu'un passe du temps à gérer le suivi du budget, les rapports et les résultats. Gardez également à l'esprit le temps nécessaire pour développer et mettre en œuvre la collecte de données et la réflexion pour le suivi, l'évaluation et l'apprentissage (SEA).

### Contractuel

Il doit inclure toute aide extérieure que vous engagerez pour soutenir votre projet. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'engager un expert/consultant externe pour animer un atelier, créer des outils pour mesurer l'impact des projets ou vous aider à mettre en place un réseau communautaire. Il peut également s'agir d'un concepteur de site web ou d'un avocat qui vous apportera un soutien juridique.

### Équipement

Il s'agit de tout l'équipement dont vous avez besoin pour mettre en œuvre votre projet. Il peut s'agir d'ordinateurs, d'imprimantes, de routeurs, de nano ordinateurs Raspberry Pi, de mobilier de bureau, etc. Il est souvent question d'articles spécifiques, plus coûteux, qui resteront utiles au-delà de la durée de vie du projet.

### Déplacement

Il s'agit de tout déplacement nécessaire pour mettre en œuvre le projet, le faire connaître ou assurer l'apprentissage nécessaire au projet. Il peut s'agir d'une visite sur le site d'un projet ou des frais pour couvrir la visite d'un expert international pour soutenir la mise en œuvre du projet.

### Autres coûts directs

Il s'agit de tous les coûts qui n'entrent pas dans les catégories précédentes. Il peut s'agir de frais de location, de restauration, de frais bancaires liés à la réception du financement ou de coûts liés à l'évaluation du projet (comme les licences d'enquête), ou autres.

## Pour le modèle de budget « Renforcer les communautés / Améliorer les vies et les moyens de subsistance » (SCILLS)

Indiquez vos éléments budgétaires spécifiques comme suit :

### Personnel

Il s'agit du personnel de votre organisation qui sera rémunéré pour son travail de gestion ou de mise en œuvre de ce projet. Par exemple, vous pouvez vous assurer que vous avez un chef de projet qui gère le suivi du budget, les rapports et les produits livrables. Gardez également à l'esprit le temps nécessaire pour élaborer et mettre en œuvre la collecte de données et la réflexion pour le suivi, l'évaluation et l'apprentissage (SEA).

### Contractuel

Il doit inclure toute aide extérieure que vous engagerez pour soutenir votre projet. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'engager un expert/consultant externe pour animer un atelier ou vous aider à mettre en œuvre une formation locale. Il peut également s'agir d'un concepteur de site web, d'un traducteur ou d'un avocat qui vous apportera un soutien juridique.

### Équipement

Il s'agit de tout l'équipement dont vous avez besoin pour mettre en œuvre votre projet. Il peut s'agir d'ordinateurs, d'imprimantes, de routeurs, de mobilier de bureau ou scolaire, de classeurs, etc. Il est souvent question d'articles spécifiques, plus coûteux, qui resteront utiles au-delà de la durée de vie du projet.

### Déplacement

Il s'agit de tout déplacement nécessaire pour mettre en œuvre le projet, le faire connaître ou assurer l'apprentissage nécessaire au projet. Il peut s'agir d'une visite sur le site d'un projet ou des frais pour couvrir la visite d'un expert international pour soutenir la mise en œuvre du projet.

### Autres coûts directs

Il s'agit de tous les coûts qui n'entrent pas dans les catégories précédentes. Il peut s'agir de frais de location, de restauration, de frais bancaires liés à la réception du financement ou de coûts liés à l'évaluation du projet (comme les licences d'enquête), ou autres.

### Taux indirect (Voir les directives ci-dessous)



**Adam:** Je comprends les catégories de coûts, mais quelles sont les unités, la quantité, le niveau d'effort (LOE) et le taux ?



**Mariam:** En plus d'énumérer les éléments dont vous aurez besoin pour mettre en œuvre votre projet, il est également utile d'indiquer combien sont nécessaires et quel est le coût général de ces éléments. Cela permet à l'équipe de la Fondation de comprendre où les fonds sont dépensés, mais aussi de s'assurer que des fonds suffisants sont prévus au budget pour les activités prévues. Décomposez chaque élément budgétaire en fonction de ce qui suit :

## Unité

C'est ainsi que vous mesurez chaque poste et l'unité utilisée dépendra du poste que vous budgétisez. En général, les unités sont mesurées en :

### Jours, semaines, mois

Normalement, c'est ainsi que vous mesurez le temps du personnel ou d'un consultant. Souvent, ce taux est indiqué dans votre accord avec cette personne.

### Jours, nuits, voyages

C'est normalement ainsi que l'on mesure les voyages ou les événements. Les hôtels et les allocations sont généralement payés à la journée, tandis que les frais de location peuvent être journaliers ou pour une période déterminée (l'ensemble de l'événement).

### Fixe

Parfois, les contrats sont facturés à un taux « fixe », par opposition à un taux par élément ou par jour.

### Unité

C'est souvent ainsi que les coûts d'équipement seront mesurés, car souvent l'équipement est acheté en un petit nombre d'unités.

## Quantité

Il s'agit du nombre de chaque unité que vous budgétisez et il est uniquement exprimé sous la forme d'un nombre.

## Taux

Il s'agit du coût de chaque unité individuelle.

### LOE (niveau d'effort)

Il est uniquement utilisé pour les personnes (donc personnel ou contractuel) et est exprimé en pourcentage. Ce pourcentage indique le temps qu'une personne consacrera à l'activité de projet dont elle est responsable au cours de la période indiquée (il s'agit de l'« unité » - voir explication ci-dessus).

#### Par exemple

Si vous avez un chef de projet qui est payé sur une base mensuelle et qui consacre environ un quart de ses heures de travail au projet, son LOE sera de 25 %.

Ou, si vous avez un comptable qui vérifie les comptes des projets une demi-journée par mois et que le projet dure 12 mois, alors il s'agit d'un LOE de 50 % (une demi-journée).

Exemple de grand budget Beyond the Net, Année 1

DESCRIPTION		Year 1			
Category	Unit	Qty	Level of Effort (LOE)	Rate	Total (Year 1)
<b>Personnel</b>					
Staff 1	month	0	0%	0	0
Staff 2	day	0	0%	0	0
<b>Total Personnel</b>					0

## Taux indirect



**Adam:** Et qu'est-ce qu'un taux indirect ?



**Mariam:** Pour certaines subventions de la Fondation, nous offrons à nos bénéficiaires la possibilité de recevoir un taux indirect. Les bénéficiaires peuvent refuser le taux indirect s'ils le souhaitent et choisir d'inscrire tous les coûts comme coûts directs. Pour comprendre les coûts indirects, il est nécessaire de comprendre :

### ● Coûts directs

Tous les coûts qui peuvent être attribués directement au projet et qui sont utilisés uniquement pour ce projet spécifique. Il s'agit des coûts énumérés dans les différentes catégories de coûts du budget (par exemple le personnel, les voyages, les autres coûts directs).

### ● Coûts indirects

Les coûts indirects représentent les dépenses liées à la conduite des affaires ou à la gestion de l'organisation dans son ensemble, mais ne peuvent pas être facilement identifiés à une subvention ou à une activité particulière. Certains coûts peuvent être très difficiles (voire impossibles) à imputer directement à un projet, tels que le chauffage, l'éclairage et la sécurité (ou certaines fonctions du personnel comme la comptabilité). C'est pourquoi des taux de coûts indirects sont utilisés pour couvrir ces « frais généraux ».

Différentes organisations peuvent considérer le même coût (par exemple, le personnel comptable) de deux manières différentes. L'une peut le considérer comme un coût direct, tandis que l'autre peut le considérer comme un coût indirect. Ce n'est pas nécessairement un problème, mais ce qui est crucial, c'est qu'une organisation comptabilise toujours ce coût de la même manière, quels que soient les projets et les budgets.

Si le programme de financement auquel vous postulez permet à votre organisation d'utiliser un taux de coûts indirects, vous pouvez choisir un taux indirect allant jusqu'à 20 %. Si vous avez des questions à ce sujet, adressez-vous au responsable du programme de financement concerné.

# Raisonné, admissible et imputable



**Adam:** Y a-t-il quelque chose que je ne peux pas inclure dans mon budget ?



**Mariam:** Il y a certains éléments que vous ne devez pas inclure dans votre budget, soit parce que la Fondation ne les financera pas, soit parce qu'elle ne peut pas les financer. Dans le premier cas, vous devez consulter la page web du programme de financement spécifique auquel vous postulez. Si la Fondation ne couvre pas certains éléments (certains types d'événements, frais de voyage, etc.), ceux-ci seront énumérés sur cette page. Vous ne devez pas non plus inclure des coûts qui ne sont pas liés ou inutiles à votre projet.

En ce qui concerne les coûts que la Fondation ne peut pas couvrir, il s'agirait d'activités illégales, de terrorisme, d'activités de lobbying, de corruption ou de toute autre activité similaire.

Si vous n'êtes pas sûr de pouvoir inclure un coût spécifique dans votre budget, contactez l'équipe de la Fondation, nous serons heureux de vous aider.



**Adam:** Y a-t-il autre chose à laquelle je devrais penser ?



**Mariam:** Dans l'ensemble, le personnel de la Fondation examinera votre budget pour s'assurer qu'il est raisonné, admissible et imputable. Ce que signifie raisonné, admissible et imputable :

## Raisonné

La Fondation veut s'assurer que les coûts que vous avez budgétisés sont raisonnables pour le projet spécifique, l'environnement local, et pour atteindre l'impact prévu. Si vous prévoyez de former 35 étudiants universitaires et que vous avez budgété l'achat de 35 ordinateurs pour ce faire, cela ne semblera pas raisonné. Nous voulons également nous assurer que vous êtes en mesure de mesurer l'impact que vous avez prévu, il est donc raisonné d'inclure les coûts associés au suivi, à l'évaluation et aux activités d'apprentissage.

## Admissible

Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, certains coûts ne seront pas autorisés par la Fondation et il est important d'en être conscient afin de ne pas inclure des coûts non autorisés dans votre budget.

## Imputable

Il est également important de veiller à ce que tous les coûts budgétisés soient imputables à ce projet spécifique. Les mêmes coûts ne doivent pas être imputés à plus d'un projet et doivent être utilisés pour soutenir les objectifs de ce projet spécifique.

Il est important d'être honnête et précis dans l'établissement de votre budget. Nous vous demandons de ne pas dépasser le budget, mais également de ne pas le sous-budgétiser. Si le projet que vous souhaitez réaliser coûte plus que le montant que la Fondation couvrira, ne sous-budgétisez pas le coût de votre projet afin d'atteindre le seuil fixé par la Fondation. Vous devriez plutôt revoir vos activités afin de limiter le travail que vous ferez avec votre subvention.

Bien sûr, nous voulons financer des projets ambitieux, mais nous voulons surtout financer des projets réalistes et percutants. Pour ce faire, nous devons voir le coût réel de ce projet et nous attendons de nos bénéficiaires qu'ils indiquent avec précision le coût de leur travail.



11710 Plaza America Drive  
Suite 400  
Reston, VA 20190

[foundation@isocfoundation.org](mailto:foundation@isocfoundation.org)

