

Élaborer le budget d'un projet



Internet Society
Foundation



Élaboration du budget de votre projet

Élaboration du budget de votre projet

Le budget d'un projet est un plan financier qui présente une estimation des coûts nécessaires à la mise en œuvre du projet proposé dans votre demande de subvention. Il recense les ressources nécessaires à la réalisation des activités du projet, le coût prévisionnel de chacune d'elles et la manière dont les fonds de la subvention contribueront au financement de ces activités pendant toute la durée du projet.

Un budget solide est réaliste, détaillé et clairement aligné sur les objectifs, les activités, le plan de travail et l'ensemble de votre proposition de projet. Pour la plupart des programmes de subventions de la Fondation Internet Society, vous devez remplir le modèle *Budget, plan de travail et demande de subvention pour le matériel*, disponible dans la section « Documents » du formulaire de demande.

Objectifs du budget d'un projet

- ▶ Déterminer les ressources et le financement nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- ▶ Montrer en quoi les coûts proposés contribuent à la réalisation des activités et des résultats attendus du projet.
- ▶ Estimer de manière réaliste le coût total de la mise en œuvre du projet.

Concevoir un budget de projet solide

Un budget de projet solide est réaliste, clairement en adéquation avec les activités proposées et démontre que les ressources seront utilisées de manière efficace pour atteindre les résultats attendus.

Commencez par les activités de votre projet

Identifiez d'abord les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de votre projet. La plupart des postes budgétaires doivent être directement liés aux activités du projet. Vous pouvez utiliser la section « Coûts indirects » pour y inscrire les dépenses admissibles qui contribuent à la mise en œuvre et à la gestion globale du projet. Tenez compte des coûts liés aux éléments suivants :

- ▶ Mise en œuvre et coordination du projet : personnel, prestataires externes ou consultants.
- ▶ Achat d'équipements et d'infrastructures.
- ▶ Taxes, frais d'expédition, droits de douane, frais bancaires et autres dépenses associées.
- ▶ Activités d'installation et de déploiement.
- ▶ Frais de déplacement et indemnités journalières pour l'équipe du projet, les parties prenantes ou les participants aux événements.
- ▶ Formation et mobilisation de la communauté.
- ▶ Suivi, évaluation et production de rapports.
- ▶ Coûts opérationnels ou frais de soutien pendant la durée du projet.

Associez les activités de votre projet aux postes budgétaires correspondants

Après avoir identifié les activités de votre projet et les coûts associés, reportez chaque coût dans la catégorie budgétaire appropriée du modèle. Chaque poste budgétaire doit préciser la nature de la dépense, la méthode utilisée pour en estimer le montant et son lien avec le projet proposé. Utilisez la colonne « Notes » pour ajouter, si nécessaire, des calculs, des hypothèses ou des précisions contextuelles.

Quels types de coûts liés au projet puis-je inclure dans mon budget ?

Utilisez le modèle *Budget, plan de travail et demande de subvention pour le matériel* afin de classer vos dépenses par catégorie. Les catégories budgétaires sont les suivantes :

Personnel : le personnel de votre organisation qui sera rémunéré pour gérer ou mettre en œuvre le projet. Si les membres du personnel concernés sont déjà identifiés, indiquez leurs noms, fonctions et responsabilités dans le cadre du projet dans la colonne « Notes ». Si vous prévoyez de recruter du personnel, indiquez-le dans cette même colonne.

Prestations contractuelles : les services externes temporaires, tels que les consultants, les prestataires ou les fournisseurs engagés pour soutenir la mise en œuvre du projet. Conservez les contrats signés ou les cahiers des charges pour toutes les personnes ou organisations mentionnées dans cette catégorie. Vous êtes responsable de veiller à ce que tout affilié, prestataire ou sous-traitant utilise les fonds de la subvention conformément à l'accord de subvention.

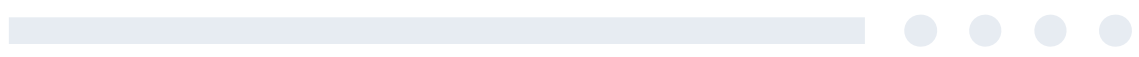
Équipement : le matériel nécessaire à la mise en œuvre du projet, notamment les équipements réseau, les routeurs, les ordinateurs, les commutateurs ou les câbles. Dans le budget, précisez pour chaque élément de matériel la quantité prévue, le coût unitaire ainsi que le montant total correspondant. Dans l'onglet « Demande de subvention pour le matériel », renseignez les informations complémentaires requises, notamment le modèle, les informations concernant le bénéficiaire et le lieu prévu d'installation du matériel.

Déplacements : les déplacements nécessaires à la mise en œuvre du projet. Indiquez le nombre de voyageurs, la durée du déplacement ainsi que des postes budgétaires distincts pour le transport, l'hébergement, les repas et les autres dépenses connexes.

Fonds versés à des partenaires : les fonds accordés à des organisations partenaires du projet pour réaliser une partie du projet. Ces dépenses peuvent être indiquées sous la forme d'un montant forfaitaire dans le budget principal et, si nécessaire, vous pouvez ajouter un onglet budgétaire distinct consacré aux fonds versés aux partenaires afin de fournir des informations plus détaillées sur ces dépenses. Il vous incombe de veiller à ce que tout affilié ou bénéficiaire de fonds versés à des partenaires utilise les fonds de la subvention conformément à l'accord de subvention.

Autres coûts directs : les dépenses liées au projet qui ne relèvent pas des autres catégories budgétaires, mais qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Ces dépenses peuvent notamment inclure les fournitures de bureau, le mobilier, la location de salles, la restauration pour les ateliers ou événements, les services d'impression ou les supports promotionnels.

Coûts indirects : les coûts administratifs ou opérationnels généraux qui contribuent à la mise en œuvre du projet, mais qui ne peuvent pas être directement rattachés à une activité spécifique. Ces coûts sont parfois appelés « frais généraux ». Ils peuvent notamment inclure le loyer des bureaux, les charges courantes, les assurances, les frais administratifs liés à un organisme de parrainage fiscal ou les frais bancaires. Les coûts indirects ne doivent pas dépasser 25 % du budget total du projet.



Établissez des estimations de coûts réalistes

Présentez des estimations raisonnables fondées sur des devis, des dépenses antérieures, des taux de rémunération, les tarifs des fournisseurs ou les prix pratiqués sur le marché local. Pour renforcer la crédibilité de votre budget :

- ▶ Dans la mesure du possible, obtenez des devis pour tout achat d'équipements de valeur significative.
- ▶ Utilisez les tarifs du marché local pour les déplacements, l'hébergement, les services professionnels et les autres dépenses liées au projet.
- ▶ Indiquez les hypothèses ou les calculs utilisés dans la colonne **Notes** afin d'expliquer la méthode d'estimation des coûts.

Veillez à la clarté de votre budget

Avant de soumettre votre demande, assurez-vous que votre budget est clair, réaliste et cohérent avec les activités proposées dans votre projet. Votre budget doit permettre d'identifier clairement :

- ▶ Les achats ou financements prévus.
- ▶ La méthode utilisée pour estimer et calculer les coûts.
- ▶ Le lien entre les dépenses, les activités et les objectifs du projet.
- ▶ Le caractère raisonnable des coûts proposés.

Anticipez la pérennité du projet

Prenez en compte les coûts susceptibles de se poursuivre au-delà de la période de financement, tels que les abonnements, les frais de service, la maintenance, les réparations, l'assistance technique, la formation ou le remplacement du matériel. Le cas échéant, indiquez dans votre proposition comment ces dépenses récurrentes seront prises en charge après la fin du financement de la subvention.

Élaborer
le budget
d'un projet



Internet Society
Foundation