

NOTES EXPLICATIVES CONCERNANT LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE DE BUDGET DÉTAILLÉ DU FONDS D’AFFECTION VOLONTAIRE

1. Ce document fournit des consignes de remplissage de chacun des champs du formulaire de budget détaillé du Fonds.

Définitions

Nom du demandeur

2. On indiquera ici le nom du service public (division, direction ou unité) en charge de la mise en œuvre ainsi que le nom de l’État qui présente la demande. Les renseignements fournis ici devraient être identiques à ceux fournis à la section 1 du formulaire de demande de subvention du Fonds.

Exemple : Direction du commerce stratégique, ministère des Affaires étrangères, Australie.

Intitulé du projet

3. L’intitulé donné au projet, comme indiqué à la section 5 du formulaire de demande de subvention du Fonds, doit être inscrit ici.

Exemple : Atelier de formation sur la liste de contrôle nationale

Période de mise en œuvre (date de début, date de fin)

4. La période de mise en œuvre indiquée doit correspondre à la date de début et à la date de fin indiquées à la section 5 du formulaire de demande de subvention du Fonds.

Exemple : 1^{er} janvier – 31 décembre 2018

Monnaie

5. Le montant du financement demandé pour le projet devrait être indiqué en dollars des États-Unis (USD). Tous les montants calculés en monnaie locale doivent être convertis en USD avant d’être insérés dans le formulaire de budget détaillé.

Catégorisation des coûts

6. Tous les coûts associés aux activités du projet devraient être classés dans les catégories suivantes :

- Frais de personnel.

- Frais de déplacement.
 - Coûts de matériel.
 - Frais d'exploitation.
7. On trouvera ci-dessous une explication des types de coûts à inclure dans chacune de ces catégories.

Frais de personnel

8. Les frais de personnel du projet comprennent les coûts associés au personnel qui travaillera sur le projet, à l'exception des fonctionnaires de l'Etat. Elles se définissent comme la rémunération totale, en espèces ou en nature, payable par un employeur à un employé en contrepartie d'un travail effectué par ce dernier pendant la période de mise en œuvre du projet. Les charges de personnel devraient être réparties en charges de personnel et honoraires de consultants.

Personnel

9. Cette catégorie couvre les coûts directs (tels que les salaires) et les autres coûts (tels que les impôts et les charges sociales) associés aux employés des organismes de soutien/participants ou aux partenaires de mise en œuvre (identifiés au titre de la section 4 du formulaire de demande de subvention), sauf lorsque l'organisme de soutien/participant ou le partenaire de mise en œuvre est un État ou un organisme public.
10. ***Remarque :** Les salaires des fonctionnaires de l'État ou des États qui mettent en œuvre le projet doivent être des contributions en nature et ne peuvent en aucun cas être inscrits comme coûts directs dans le formulaire de budget détaillé.

Consultants

11. Cette catégorie couvre les honoraires versés aux personnes engagées pour travailler directement sur le projet par le biais d'un arrangement ou d'un contrat de services de conseils (par exemple, avec des interprètes ou des chercheurs), mais qui ne sont pas des employés permanents des organismes de soutien/participants ou des partenaires de mise en œuvre.

Frais de déplacement

12. Cette catégorie couvre les frais de voyage associés au projet, effectués par le personnel, les consultants ou, par exemple, les participants à un atelier de formation ou les experts externes. Les frais de déplacement devraient être par la suite classés dans les sous-catégories suivantes :
- Transport (par exemple : billets d'avion, billets de train, billets d'autocar, taxis ou navette aéroport, frais de carburant et de kilométrage associés à l'utilisation d'un véhicule automobile) ;
 - Indemnités journalières de subsistance (IJS) (également appelées « per diem »). Il s'agit de la somme d'argent octroyée pour prendre en charge des frais tels que les repas, l'hébergement, les gratifications et autres dépenses encourues par le personnel associé au projet pendant les voyages officiels directement liés à ce dernier ;

- Les frais d'hébergement (s'il ne sont pas inclus dans les IJS) ;
- Les frais de repas (s'il ne sont pas inclus dans les IJS) ; et
- Autre (cela peut être utilisé pour inclure des divers éléments non couverts par les catégories ci-dessus, comme les vaccins requis ou l'obtention de visas pour l'entrée dans un pays).

Frais de matériel

13. Cette catégorie couvre les dépenses (en immobilisations) liées à tout équipement qui sera acheté aux fins de la mise en œuvre du projet.

Exemple : Ordinateurs et logiciels pour tenir les registres électroniques des licences d'exportation délivrées par l'autorité compétente.

Frais d'exploitation

14. Les frais d'exploitation du projet sont les dépenses liées au fonctionnement du projet ou à tout équipement acheté pour le projet (voir « Matériel » ci-dessus). Il s'agit des coûts directs des ressources utilisées pour mettre en œuvre le projet. On peut citer comme exemples :

- La location de locaux (par exemple, le coût de la location de locaux pour tenir un atelier de formation) ;
- Les services de conférence (par exemple, le coût du matériel audio-visuel disponible dans un atelier de formation ou l'interprétation) ;
- Les coûts de publication (par exemple, les coûts de production de matériel de formation pour un atelier, tels que l'impression) ; et
- Les coûts de communication (par exemple, le paiement des frais associés à un téléphone portable utilisé exclusivement pour le projet).

15. Les frais d'exploitation énumérés dans le formulaire de budget détaillé ne doivent en aucun cas inclure des coûts indirects (tels que les fournitures de bureau générales fournies au personnel dans le cadre normal du travail, les coûts associés à la gestion de la masse salariale du personnel ou la location du bureau où le personnel travaille). Ces coûts sont pris en compte dans le pourcentage forfaitaire autorisé pour le total des frais de soutien indirects (voir ci-dessous).

Description des coûts

16. Une description succincte de chaque élément de coût doit être fournie pour indiquer qui est impliqué et ce que l'argent couvrira.

Exemple : Frais de fonctionnement – location d'une salle de 30 places pour un atelier de formation de 2 jours dans la capitale.

17. Un montant chiffré en termes monétaires doit ensuite être attribué à chaque poste indiquant le nombre d'unités, les unités (jours, mois, personnes, voyages, copies) et le coût unitaire en USD. En prolongement de l'exemple ci-dessus, on pourrait inclure notamment :

Exemple :

Nombre d'unités	Unités (jours, mois, personnes, voyages, copies)	Coût unitaire en USD	Montant en USD
2	jours	2 000 USD	4 000 USD

18. Cela indiquerait que la salle qui abritera l'atelier de formation sera louée pour **2 jours**, à un coût de **2 000 USD par jour**. Le montant est alors automatiquement calculé pour se chiffrer à **4 000 USD** (2 jours à 2 000 USD par jour).

Calcul

Total des coûts directs

19. Il s'agit d'un calcul automatique des coûts du projet qui ont été répertoriés dans le formulaire de budget détaillé.

Total des coûts indirects (jusqu'à 7 %)

20. Les coûts indirects désignent des coûts qui ne peuvent pas être attribués précisément à des activités de projet. Les coûts indirects peuvent être encourus lors de l'exécution des fonctions suivantes : le recrutement et l'affectation des consultants au projet, la comptabilité, l'établissement de rapports et l'audit. Ils comprennent également les fournitures de bureau générales fournies au personnel dans le cadre normal du travail, les coûts associés à la gestion de la masse salariale du personnel ou la location du bureau où le personnel travaille.
21. Les requérants ont droit à des frais de soutien indirects calculés sous forme de pourcentage des coûts directs totaux.

Budget total

22. Il s'agit d'un calcul automatique des coûts directs totaux et des coûts indirects totaux et représente le montant total du financement que le requérant sollicite auprès du Fonds. Le budget total, y compris les coûts directs et indirects, ne doit en aucun cas excéder le plafond budgétaire de 100 000 USD, sauf dans les cas où le projet implique plusieurs États ou un groupe d'États où le budget peut dépasser 100 000 USD. Aucun plafond budgétaire spécifique ne s'applique aux projets de cette nature (c'est-à-dire lorsque plusieurs États présentent une demande au Fonds au titre de la même proposition de projet). Toutefois, le comité de sélection du Fonds déterminera au cas par cas le montant raisonnable .
