DEMANDE DE SUBVENTION BUDGET NARRATIF

**[Consignes à l'attention des candidats]**

Veuillez utiliser ce modèle pour élaborer votre budget. Lors de la rédaction du narratif, veillez à ce que tous les coûts soient présentés dans la **devise locale** de mise en œuvre du projet.

* ***Indiquer la monnaie locale et le taux de change :*** *Précisez clairement la monnaie locale utilisée dans le récit et le taux de change appliqué si les coûts ont été initialement calculés dans une monnaie étrangère (par exemple, USD ou EUR).*

Exemple : « Tous les coûts présentés dans ce document sont exprimés en [monnaie locale, par exemple, Ksh pour shillings kenyans], avec un taux de change de [par exemple, 1 USD = 140 Ksh] appliqué au [date]. »

* ***Indiquer la monnaie locale pour tous les montants :*** *Remplacer les espaces réservés « XXX » par l'abréviation et le symbole de la monnaie locale (par exemple, Ksh XXX).*
* ***Fournissez une base de conversion (le cas échéant) :*** *Si les coûts sont dérivés d'une devise étrangère, expliquez comment le taux a été déterminé (par exemple, sur la base des taux récents du marché ou des taux officiels de la banque centrale).*
* ***Maintenir la cohérence entre les documents :*** *Veiller à ce que les montants figurant dans la feuille de calcul du budget correspondent à ceux du texte et soient exprimés de manière cohérente dans la monnaie locale.*
* ***Concilier les totaux :*** *Vérifiez que les totaux convertis correspondent à toutes les catégories (personnel, déplacements, fournitures, etc.) et confirmez que les coûts indirects, le cas échéant, sont calculés à l'aide de la même devise de base.*

## Exemple de table de conversion :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Monnaie étrangère*** | ***Taux de change en monnaie locale*** | ***Source*** |
| *USD en Ksh* | *1 USD = 140 Ksh* | *Banque centrale* |
| *EUR en Ksh* | *1 EUR = 155 Ksh* | *XE.com* |

N'oubliez pas que l'objectif de ce document est de fournir les informations suivantes pour chaque coût inclus dans le budget :

* *Le type de dépense.*
* *L'objet de la dépense, y compris la manière dont elle contribue à la réalisation des objectifs du projet.*
* *La base de l'estimation des coûts.*
* *Comment le taux ou le montant a été calculé.*
* *Si le coût est entièrement ou partiellement affecté au projet.*

Toutes les instructions contenues dans le document sont surlignées en vert. Veuillez supprimer ces instructions de la version finale de votre budget.

Le texte surligné en gris doit être adapté à votre projet. Par exemple, le nom du candidat doit être remplacé par le nom de votre organisation.

Veuillez examiner attentivement le budget et le texte explicatif du budget pour vous assurer que tous les montants correspondent.

Veuillez soumettre vos questions concernant le budget et la description du budget avant la date limite indiquée dans l'avis d'opportunité de financement].

**Budget détaillé de la subvention**

**Introduction**

**Nom du projet**

**Période d'exécution : Date de début à date de fin**

Nom du candidat a le plaisir de présenter le nom du projet pour un coût total de **XXX** sur une période de X mois.

[Expliquez tout point important concernant la structure du budget et la manière dont les coûts ont été estimés.}

**Principales hypothèses**

**Champ d'application du budget :** Ce budget présente les coûts d'un projet dont la date de début est prévue pour XXX et la date de fin pour YYY.

**Personnel :** La structure du personnel pour la mise en œuvre du projet est basée sur la description du programme décrite dans la demande technique.

**Salaires :** Tous les salaires du personnel sont conformes aux politiques de rémunération du personnel du Nom du candidat. Les salaires du personnel sont déterminés sur la base des directives nationales en matière d'emploi et des conditions du marché du pays. À des fins de budgétisation, les salaires sont indexés à un taux annuel moyen de X% ; les augmentations au mérite sont basées sur les performances.

**L'inflation :** Un taux d'inflation de X% est appliqué aux frais de voyage, de transport et aux autres coûts directs. L'inflation n'est pas appliquée aux coûts indirects.

**Notes budgétaires détaillées**

1. **Le personnel**

[Décrivez chaque poste figurant dans le budget. Il convient d'indiquer le rôle de chaque poste, sa contribution au projet, la base du salaire et le temps nécessaire pour travailler sur le projet (c'est-à-dire le niveau d'effort sur la durée du projet).]

*Nom du poste* : Description des responsabilités. Niveau d'effort : X%.

*Nom du poste* : Description des responsabilités. Niveau d'effort : X%.

 *Nom du poste* : Description des responsabilités. Niveau d'effort : X%.

# Avantages sociaux

[Décrivez les avantages sociaux que vous offrez à vos employés. Identifiez les avantages requis par la législation nationale et les avantages fournis dans le cadre de vos politiques de rémunération].

Le candidat fournit les avantages sociaux suivants exigés par la législation du travail du pays et les réglementations gouvernementales :

* + Énumérer les avantages sociaux exigées par le gouvernement

Le candidat a appliqué un taux d'avantages sociaux de X % pour tous les avantages imposés par la loi.

Le candidat offre les avantages suivants dans le cadre de son programme de rémunération :

* + Énumérer les avantages supplémentaires et préciser si elles sont calculées en montant ou en pourcentage.

# Voyages, transports et indemnités journalières

[Décrivez les détails de tout voyage dans le pays. Expliquez comment ils sont budgétisés, y compris la base de l'estimation (par exemple, données historiques, devis d'agences de voyage, etc.) Dans la mesure du possible, indiquez les tâches et les lieux possibles, le nombre de voyages vers ces lieux, une explication des raisons de chaque voyage et les activités possibles qu'ils soutiennent].

**Déplacements à l'intérieur du pays**

1. *Billets d'avion nationaux :* Ce montant est budgétisé pour couvrir les frais de transport à l'intérieur du pays vers les différents sites et villes du programme.  *(Il convient d’indiquer la raison pour laquelle ces déplacements* *sont nécessaires*, la manière dont *ils permettent d'atteindre les objectifs du projet, le nombre de déplacements* *et le coût par personne et par déplacements).*
2. *Hébergement national :* Les frais d'hébergement sur le territoire national sont basés sur *[inclure une explication de la base des taux d'hébergement sur le territoire national].*
3. Frais de repas et faux frais sur le territoire *national :* les frais de repas et faux frais sur le territoire national sont basés sur *[inclure une explication de la base des taux de frais de repas et faux frais sur le territoire national].*
4. *Transport routier :* Cette ligne couvre les frais du voyageur entre le domicile et l'aéroport et entre l'aéroport et l'hôtel. Si d'autres frais de transport routier sont applicables, veuillez fournir une explication détaillée. [*Indiquez le coût estimatif par voyage].*

# Equipement

[Un équipement est un bien dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût d'acquisition unitaire est égal ou supérieur à 5 000, ou au niveau de capitalisation de votre organisation s'il est inférieur à 5 000. Par exemple, si votre niveau de capitalisation est de 3 000, tous les articles dont le coût unitaire est égal ou supérieur à 3 000 sont considérés comme de l'équipement.

*Dressez une liste séparée de chaque type d'équipement et décrivez la base des estimations des coûts unitaires (par exemple, les prix des contrats d'achat récents, les devis, les listes de prix des fournisseurs, etc.* ***Décrire pourquoi l'équipement est nécessaire pour atteindre les objectifs du projet.***

## En voici un exemple :

1. Générateurs (60KvA) : Deux générateurs seront achetés, un pour le bureau de la capitale et un pour le bureau de la ville, au cours de l'année 2, car c'est à ce moment-là que les générateurs actuels devront être remplacés. Le prix proposé est basé sur des devis récents et inclut les coûts d'installation.]

# Fournitures

[Les fournitures sont des biens non durables, y compris les appareils informatiques, qui ne répondent pas à la définition de l'équipement (voir ci-dessus). Veuillez décrire la base des estimations des coûts unitaires (par exemple, les prix des contrats d'achat récents, les devis, les listes de prix des fournisseurs, etc.)

**Voici quelques exemples :**

1. *Ordinateurs portables : Cinq ordinateurs portables avec des garanties étendues, le système d'exploitation Windows et Microsoft Office préinstallé seront achetés pour le personnel professionnel qui travaillera entre les différents sites du programme. Les prix sont basés sur des devis récents de fournisseurs.*
2. *Accessoires pour ordinateurs portables : Cinq ensembles d'écrans, de souris, de claviers et de stations d'accueil pour ordinateurs portables ; un pour chaque ordinateur portable. Les prix sont basés sur des devis récents de fournisseurs.*
3. *Abonnements aux logiciels et aux licences : Une somme forfaitaire a été budgétisée pour les logiciels et licences suivants :*
	* *Une licence Windows Enterprise Server qui permet aux utilisateurs d'accéder aux imprimantes, aux fichiers et à un service de connexion central pour la gestion des ordinateurs et des périphériques de réseau par les utilisateurs.*
	* *Le logiciel et les licences Adobe Acrobat seront utilisés pour créer et lire les fichiers PDF.]*

# Contractuelle

[Veuillez expliquer les services contractuels qui sont nécessaires à la mise en œuvre du projet. Cela comprend les consultants et les fournisseurs de services de soutien.

**Voici quelques exemples :**

1. *Producteur de contenu radio/TV : Conformément à l'application technique, un consultant à court terme sera engagé pour aider à la conception et à la production de bulletins d'information et de débats pour les stations de radio et de télévision cibles dans les communautés bénéficiaires. Le taux journalier est basé sur les taux historiques d'engagement de consultants pour fournir des services similaires.*
2. *Assistance informatique : Une société informatique professionnelle sera engagée pour fournir un soutien et une assistance pendant la durée du projet. Un système informatique cohérent et performant est nécessaire pour maintenir une communication régulière avec les parties prenantes et le personnel du projet. Le coût estimé est basé sur le prix du contrat actuel avec le fournisseur de services.]*

# Autres coûts directs

[Veuillez utiliser des sous-catégories pour regrouper les autres coûts directs similaires.

**Voici quelques exemples :**

1. *Formation à la cybersécurité et aux médias : Une série de 5 formations aura lieu pendant la durée du programme pour former la société civile locale et/ou les stations de radio partenaires aux normes internationales de sécurité numérique ainsi qu'à une variété de formations aux médias, y compris la rédaction de nouvelles, le montage, la production radiophonique et les médias sociaux. Ces formations sont essentielles pour renforcer les capacités des partenaires locaux et atteindre les objectifs du projet. Les coûts couvrent le déjeuner, les pauses café et la location du lieu pour 50 participants. Le coût de la salle est de X. Le coût des pauses café et du déjeuner est de X ou X/personne. Le coût des honoraires des formateurs est de X ou X/jour. Les montants sont basés sur des coûts récents encourus pour un événement similaire.*
2. *Services publics du bureau : Ce montant représente les coûts mensuels des services publics pour le bureau. Le montant est basé sur les coûts habituels.*
3. *Communications : Ce coût correspond à l'estimation des dépenses mensuelles estimées pour le service Internet du bureau. Le montant est basé sur les coûts habituels.]*

# Total des coûts directs

Le montant estimé pour l'ensemble des coûts directs est de X.

# Coûts indirects

[Veuillez expliquer comment vos coûts indirects seront recouvrés. Votre organisation doit choisir une option pour le recouvrement des coûts indirects. Indiquez laquelle des options suivantes vous utiliserez :

* + *Vous devez utiliser votre accord négocié de recouvrement des coûts indirects (NICRA) si votre organisation a un NICRA avec le gouvernement américain. Veuillez décrire les catégories de coûts indirects et les taux actuels et fournir une copie de votre NICRA.*
	+ *Si votre organisation n'a pas de NICRA, vous pouvez utiliser le taux de minimis qui est un taux forfaitaire de coûts indirects de 15 % du total modifié des coûts directs tel que défini dans 2 CFR 200.414(f). Veuillez décrire les coûts indirects qui seront couverts par le taux de minimis de 15 %.*
	+ *Si votre organisation a un taux de coûts indirects documenté, indiquez comment le taux est appliqué, par exemple à tous les coûts directs, aux salaires uniquement, etc. Veuillez fournir une copie des états financiers vérifiés pour justifier le taux.*
	+ *Si votre organisation n'a pas de NICRA et n'utilise pas le taux de minimis, les coûts indirects peuvent être facturés comme un montant fixe tel que décrit dans la disposition standard non américaine RAA 4. Veuillez fournir un budget détaillé de tous les coûts indirects dans la feuille de calcul du budget et fournir des explications sur les coûts dans ce budget narratif.*
	+ *Si votre organisation n'a pas de NICRA et n'utilise pas le taux de minimis, les coûts indirects peuvent être imputés comme des coûts directs calculés proportionnellement pour ce projet. Si vous utilisez cette option, veuillez indiquer que tous les coûts sont traités comme des coûts directs].*

# Total de la part fédérale

Le montant total budgétisé pour les coûts directs et indirects est de X.