



NOTE EXPLICATIVE SUR LE FORMAT DU BUDGET CBPF

La responsabilité de tous les partenaires dans l'élaboration d'un budget de projet pour un financement du CBPF RDC est la suivante :

- i. Fournir une répartition du budget correcte et équitable des coûts prévus qui sont nécessaires pour exécuter les activités et atteindre les objectifs du projet.
- ii. Utiliser et respecter le modèle de budget du CBPF et les conseils fournis.
- iii. Fournir une description claire pour chaque ligne budgétaire afin de donner des détails clairs sur l'objet et la justification de chaque ligne budgétaire par rapport à la mise en œuvre du projet. Sous chaque ligne budgétaire, une rubrique narrative permet d'insérer des commentaires pour expliquer clairement le but de l'article budgétaire par rapport à la logique du projet.

Cette partie du guide comporte deux sections :

- 1) Une première qui donne les détails des différentes catégories budgétaires utilisées dans le modèle de budget du CBPF.
- 2) Une deuxième qui définit les coûts admissibles et non admissibles, les coûts directs et indirects, les coûts partagés, les catégories budgétaires et la répartition adéquate des lignes budgétaires.

1. Modèle de budget du CBPF

- *Coûts Directs (D) et coûts de Support (S)* : Indiquez pour chaque ligne budgétaire si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée à une activité de mise en œuvre du projet (coût de support). *Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S)*
- **NB : les coûts directs devrait compter au moins 60% du budget global du projet.**
- Evitez d'utiliser des chiffres avec une décimale pour les coûts unitaires.

LIGNE BUDGETAIRE						
	Nombre d'unité	Coût unitaire	Durée	Nature d'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
1. Personnel et autres coûts inhérents/ Staff and other personnel Costs						
<ul style="list-style-type: none"> • Salaires et bénéficiés du personnel national et international impliqués/à recruter directement dans le projet. Spécifiez l'endroit où la personne est basée dans la rubrique narrative. • Des consultants nationaux et internationaux recrutés pour le projet en directe par l'organisation. Décrivez les fonctions/expertises de ces consultants; • Autre personnel du projet comme les temporaires ou journaliers engagés par l'organisation; • N'incluez pas de contrats avec des sociétés ou des accords de sous-traitance avec d'autres partenaires (qui vont sous la catégorie budgétaire D et F respectivement); 				<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque poste, donnez le nombre de l'unité, les coûts unitaire (eg salaire par mois), la durée en mois ou jours, le pourcentage imputé au CBPF et le montant total; • Pour chaque poste, veuillez expliquer quel rôle la personne joue dans la mise en œuvre du projet et sa qualité / niveau. Expliquez également comment le nombre de l'unité a été estimé, et quels coûts sont inclus dans le coût unitaire du taux mensuel ou journalier (salaire, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance médicale et de la vie, la prime de risque, etc.). • Si il y a un partage des coûts sur un poste, budgétisez la portion du coût que le staff va dédier au projet en indiquant le pourcentage à imputer au CBPF • Les salaires et les frais ne peuvent pas excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets. 		



2. Fournitures, marchandises, matériels/Supplies, Commodities, Materials	Nombre d'unité	Coût unitaire	Durée	Nature d'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement en consommable pour l'implémentation du projet (eg, médicaments, vivres, NFIs, tentes, semences, outils...); • Coûts liés aux activités de livraison, de stockage et de distribution des consommables achetés pour le projet, entres autres le transport, cargo, frais d'importation, assurances, l'entreposage et d'autres exigences logistiques; • Matériels de communication pour des formations ou campagnes de sensibilisation, comme les posters, les dépliants,... ainsi que les coûts de reproduction de ces fournitures; • Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée à des projets financés par le CBPF, par exemple, panneaux, t-shirts, etc • Des montants pour les activités à haute intensité de main d'œuvre ou des primes au personnel d'état, considérés comme de l'aide, peuvent également être mentionné ici. Ceci ne s'applique que lorsque le personnel de l'Etat est utilisé comme des experts individuels; quand il s'agit d'un contrat de sous-traitance avec un service du gouvernement, cela devrait être inscrit sous la ligne budgétaire 6. • Les intrants fournis par des partenaires tiers (kits, semences etc.) mais qui vont être utilisés dans le cadre du projet CBPF doivent être clairement 						<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au CBPF et le montant total; • Détailler les coûts directs et indirects des consommables à acheter dans le cadre du projet, y compris les frais de transport, de courtage, de stockage et de livraison. • Les notes explicatives du budget devraient servir à justifier correctement l'unité de référence applicable (longueur, volume, poids, surface, etc.). • Fournir la liste des articles pour les kits standardisés à l'échelle mondiale (à l'exclusion des kits standards convenus dans chaque pays) tels que les kits de prophylaxie post-exposition (PEP), les kits sanitaires d'urgence inter organisations (IEHK2011), etc. • Dans le cas des travaux de construction, seuls les coûts de main-d'œuvre et des matériaux essentiels connus doivent être budgétisés et détaillés, en indiquant l'unité/quantité et le coût unitaire. Les notes explicatives qui accompagnent le budget devraient expliquer le mode d'estimation des coûts de construction sur la base d'un prototype standard de bâtiment (latrines, poste de santé, abri), le type de matériaux (bois, préfabriqué, brique/ciment/béton) et la formule ou la justification utilisée pour estimer les coûts de construction (par exemple par pied ou mètre carré, expériences antérieures, etc.).
3. Equipements/Equipments	Nombre d'unité	Coût unitaire	Durée	Nature de l'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<p>Achat d'équipements durables (non consommables) pour le projet (e.g. équipement IT pour enregistrement, équipement médical, ...);</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (ici forfait), le pourcentage imputé au CBPF et le montant total; • Fournir les spécifications techniques pour les articles dont le coût unitaire est supérieur à 10 000 USD. • Fournir les spécifications techniques pour les articles dont les coûts unitaires peuvent varier fortement en fonction de ces mêmes spécifications (par exemple, pour les groupes électrogènes, une référence à la gamme possible de la puissance serait suffisante pour évaluer correctement l'exactitude de l'estimation du coût). • Pour les équipements grands et/ou couteux, y compris les véhicules, décrivez comment l'article(s) est (sont) nécessaire pour la mise en œuvre du projet CBPF.



4. Services contractuels /Contractual services	Nombre d'unité	Coût unit-aire	Durée	Nature de l'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<p>Enumérez et décrivez les travaux/le service –de <u>nature commercial</u>- contracté par l'organisation, avec un acteur du secteur privé dans le cadre du projet, par exemple avec une société de gardiennage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner le nombre, les coûts unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au CBPF et le montant total; Expliquez comment le nombre de l'unité et le coût unitaire pour chaque contrat a été estimé, et décrivez la localisation et le type de service fourni. 					
5. Voyages / Travel	Nombre d'unité	Coût unit-aire	Durée	Nature de l'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> Coût des voyages du personnel, consultants et autre personnel du projet comme les frais de mission, vols nationaux et internationaux, « hazard pay » et autres bénéfices liés aux voyages <p>Carburant et location de véhicules pour le staff du projet et les consultants;</p> <ul style="list-style-type: none"> Détaillez les voyages nationaux et internationaux, donner le type de voyage et indiquez le bénéficiaire. NB : Le CBPF ne finance pas les vols internationaux dans le cas du recrutement d'un staff international pour prendre ses fonctions. <p>Les estimations peuvent être acceptées dans les voyages, tant que la modalité du calcul de l'estimation est décrite raisonnablement dans les notes explicatives qui accompagnent le budget (par exemple, fournir des estimations sur le nombre de voyages et la durée moyenne en jours, les taux de l'indemnité journalière de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pour le staff et les consultants, donnez les détails du nombre de jours, le taux de frais de mission, le coût des vols nationaux et internationaux (aller simple ou aller-retour); Donner les unités, le coût unitaire et la durée de la location de véhicules, et du carburant pour le voyages dans le pays; <p>Voyages nationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage.</p> <ul style="list-style-type: none"> Voyages internationaux : estimation du nombre de voyages et le coût par voyage. 					
6. Sous-traitance avec d'autres partenaires / Transfers and grants to counterparts	Nombre d'unité	Coût unit- aire	Durée	Nature de l'unité (mois, jours ou forfait)	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> Donnez les noms des partenaires et décrivez les services/activités objet du contrat. Les partenaires bénéficiaires peuvent être des ONG nationales ou internationales, des entités gouvernementales ou autres entités non commerciales; <p>NB : Les partenaires sous-traitants devraient être éligibles au CBPF RDC. Des exceptions seront traitées au cas par cas, selon les circonstances spécifiques et sur base de justifications.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donnez le coût estimatif désagrégé de l'accord de partenariat: 1) personnel, 2) coût opérationnel direct, 3) autres coûts directs <p>1) il s'agit du personnel de l'entité contractante recrutés par le partenaire d'implémentation pour mettre en œuvre les activités sous-contractées;</p> <p>2) Les coûts opérationnels directs sont ceux des équipements, fournitures, transport,...) pour l'exécution du sous-contrat;</p> <p>3) Autres coûts directs réfèrent aux frais générales de fonctionnement et du bureau des partenaires afin de pouvoir fournir les services aux projets;</p>					



7. Autres coûts directs / General operating and other direct costs	Nombre d'unité	Coût unit- aire	Durée	Nature d'unité (mois, jours ou	% à imputer au CBPF	Total (US\$)
<ul style="list-style-type: none"> Coûts opérationnels incluant les coûts de fonctionnement de bureau, fournitures de bureau, et services telles que la télécommunication, l'internet, et location de bureaux pour la mise en œuvre du projet,... ; (Séparer les coûts par endroits, ne mettez pas de moyennes) Autres coûts directs qui ne peuvent pas être enregistrés dans les catégories ci-haut comme les coûts de supervision, suivi et évaluation, rapportage et autres ; 	<ul style="list-style-type: none"> Enumérez les autres coûts directs par le nombre, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait), le pourcentage imputé au CBPF et le montant total; Détaillez les frais généraux de fonctionnement (par exemple le loyer de bureau, les télécommunications, Internet, les services publics) pour l'exécution du projet en précisant les quantités et les prix unitaires. Une somme forfaitaire pour les frais de fonctionnement n'est pas acceptable. <p>Les coûts forfaitaires (« lumpsum ») peuvent seulement être acceptés sur condition d'une explication satisfaisante de ce que le forfait couvre et comment l'estimation du montant a été faite;</p>					

2. Information additionnelles sur les types de coûts

2.1 Coûts admissibles et non admissibles

Les coûts admissibles doivent être :

- nécessaires et raisonnables pour la réalisation des objectifs du projet ;
- conformes aux principes de bonne gestion financière, en particulier les principes d'économie, d'efficience, d'efficacité, de transparence et de reddition de comptes ; et
- identifiables dans les écritures comptables et étayés par des pièces justificatives originales dans la mesure où ils sont engagés, conformément à la proposition de projet approuvée et à la période.

Ceux-ci incluent :

- Les coûts liés au personnel (y compris les salaires, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance maladie, et la prime de risque pour les zones à haut risque) impliqués dans la gestion et l'exécution du projet. Les salaires et les frais ne peuvent pas excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets.
- Les frais des consultants impliqués dans l'exécution du projet.
- Les coûts liés au personnel de soutien au niveau du pays directement liés au projet.
- Les frais de voyage et de séjour directement liés à la mise en œuvre du projet pour le personnel du projet, les consultants et autres membres du personnel qui peuvent également être admissibles, à condition que les coûts n'excèdent pas ceux normalement supportés par le partenaire d'exécution.
- Une contribution aux coûts des bureaux de pays du partenaire d'exécution, sous forme de coûts partagés prélevés sur la base d'un calcul bien expliqué et d'un système de répartition raisonnable. Les coûts partagés doivent être détaillés.
- L'appui financier aux bénéficiaires, y compris la trésorerie et la distribution sur la base de bons.
- Les coûts d'achat des biens et services fournis aux bénéficiaires du projet, y compris les coûts du contrôle de la qualité, du transport, du stockage et de distribution.
- Les coûts liés à des éléments non consommables (actifs) tels que les équipements, le matériel informatique pour les activités d'enregistrement et de terrain similaires, l'équipement médical, les pompes à eau et les groupes électrogènes, etc.
- Les dépenses encourues par le partenaire d'exécution relatives à l'attribution des contrats requis pour l'exécution du projet, telles que les dépenses pour le processus d'appel d'offres.
- Les coûts engagés par les partenaires d'exécution en sous-traitance, directement imputables à l'exécution du projet.
- Les autres coûts découlant directement des exigences de la convention de subvention, tels que ceux liés au suivi, aux rapports, à l'évaluation, à la diffusion de l'information, à la traduction, à l'assurance, etc., y compris les coûts des services financiers (notamment les frais bancaires pour les transferts).



- xii. Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée à des projets financés par le CBPF.

Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- i. Les coûts qui ne sont pas prévus dans le budget approuvé (en tenant compte des révisions budgétaires dûment approuvées).
- ii. Les coûts engagés en dehors de la période d'exécution du projet approuvée (en tenant compte des prolongations sans coût supplémentaire dûment approuvées).
- iii. Les dettes et les provisions pour les pertes ou dettes futures éventuelles.
- iv. Les intérêts dûs par le partenaire d'exécution à des tiers.
- v. Les éléments déjà financés par d'autres sources.
- vi. Les achats de terrains ou d'immeubles.
- vii. Les pertes au change.
- viii. Les cessions et remboursements par le partenaire d'exécution, les contractants ou le personnel du partenaire d'exécution d'une partie des coûts déclarés pour le projet.
- ix. Les salaires des fonctionnaires de l'Etat.
- x. Les dépenses d'accueil, la fourniture de nourriture/rafraîchissements pour le personnel du projet (à l'exclusion de l'eau et l'hébergement pour les formations, les événements et les réunions directement liés à l'exécution du projet).
- xi. Les mesures incitatives, les majorations, les cadeaux au personnel.
- xii. Les avantages sociaux tels que les véhicules fournis par l'organisation au personnel, l'affectation d'hébergement complet individuel et assimilés.
- xiii. Les amendes et pénalités.
- xiv. Les droits, taxes, impôts (y compris la TVA) recupérables par le partenaire d'exécution.
- xv. L'évaluation globale des programmes.
- xvi. Les honoraires d'auditeur/ honoraires d'auditeur du système - ces coûts sont payés directement par le fonds¹.

Autres types de coûts

Au cas par cas et en fonction des objectifs du fonds, l'UCFH conserve la souplesse nécessaire pour prendre en compte les coûts suivants comme admissibles :

- i. Les frais de formation des fonctionnaires en tant que composante d'une activité de projet qui contribue à la réalisation des objectifs globaux du projet.
- ii. Les frais de voyage internationaux lorsqu'ils sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet. Lorsque les frais de voyage internationaux sont nécessaires pour soutenir les activités supplémentaires en dehors ceux du projet, ces coûts ne peuvent être pris en compte que s'ils sont bien justifiés et dans la proportion attribuable au projet.
- iii. Véhicules.
- iv. Les coûts d'amortissement pour le matériel non-consommable/durable utilisé pour le projet dont le coût n'est pas financé dans le budget actuel ou par un financement préalable du CBPF.
- v. L'équipement pour le fonctionnement ordinaire du partenaire d'exécution.
- vi. Les coûts récurrents pour les opérations actuelles du partenaire d'exécution.

Coûts directs et indirects

Il y a deux catégories de dépenses admissibles : les coûts directs et les coûts indirects.

• **Coûts directs**

Les coûts directs doivent être clairement liés aux activités du projet décrites dans la proposition de projet et le cadre logique. Ils sont définis comme les coûts réels directement liés à l'exécution du projet pour couvrir les coûts des biens et services fournis aux bénéficiaires, et les coûts liés aux activités d'appui (même partielles, tel qu'un garde de sécurité ou un logisticien travaillant partiellement pour le compte du projet), nécessaires pour la prestation de services et la réalisation des objectifs du projet.

Les coûts directs comprennent :

- i. Les coûts liés au personnel et les coûts connexes, y compris les frais des consultants et des autres membres du personnel.
- ii. Les fournitures, articles, matériel.
- iii. L'équipement.
- iv. Les services contractuels.
- v. Les frais de voyage, y compris le transport, le carburant, et les indemnités journalières de subsistance

¹ Ces coûts sont facturés comme des coûts directs aux fins de la gestion du fonds



- pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel liés au projet.
- vi. Les transferts et les subventions aux partenaires de sous-traitance.
 - vii. Le fonctionnement général et autres coûts directs y compris les dépenses de sécurité, la papeterie, et les services publics tels que les télécommunications, Internet, la location de bureaux et les autres coûts directs, y compris les dépenses entrant dans le cadre du suivi, de l'évaluation et des rapports liés à l'exécution du projet.

Pour chaque ligne budgétaire il est aussi demandé d'indiquer si cette dépense correspond à un Coût Direct (D) ou un Coût de Support (S). Indiquer pour chaque ligne si le coût est une dépense directement engendré par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée aux activités de mise en œuvre du projet (coût de support). Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S).

• **Coûts indirects (frais administratifs) – « Programme Support (PSC) Cost »**

Les coûts indirects sont considérés comme des dépenses d'appui du programme/des frais administratifs. Ces dépenses englobent tous les coûts qui sont engagés par le partenaire d'exécution, indépendamment de la portée et du niveau de ses activités et qui ne peuvent être attribués sans équivoque à des activités, des projets ou des programmes spécifiques. Ces coûts comprennent généralement les frais généraux (c'est-à-dire, le siège et les organes statutaires, les services juridiques, la passation des marchés en général et le recrutement, etc.) qui ne sont pas liés à la fourniture de service à un projet particulier. **Les frais administratifs du programme ne doivent en aucun cas excéder 7 % des dépenses directes approuvées engagées par le partenaire d'exécution.**

Les frais administratifs des partenaires d'exécution en sous-traitance associés à l'exécution d'un projet spécifique devraient être couverts par le plafond de 7 % du total des dépenses réelles des projets. Les frais administratifs ne doivent pas à être détaillés dans le budget du projet.

Coûts partagés

Le CBPF accepte la pratique du partage des coûts entre les différents donateurs et les projets en vertu d'un programme de pays d'un partenaire d'exécution. Le partenaire d'exécution peut partager certains coûts du bureau de pays à différents usages et projets, par exemple pour le personnel, la location de bureaux, les services publics et les véhicules loués.

Les directives suivantes doivent être respectées si l'on inclut le partage des coûts dans le budget du projet :

- i. Tous les coûts partagés doivent être directement liés à l'exécution du projet.
- ii. Tous les coûts partagés doivent être détaillés dans le budget, conformément à la pratique comptable standard suivante et fondés sur un système de répartition bien justifié, raisonnable et juste, être clairement expliqués dans les notes explicatives qui accompagnent le budget du projet et être évalués et approuvés par l'UCFH.
- iii. À tout moment, le partenaire d'exécution devrait être en mesure de démontrer comment les coûts ont été calculés et expliquer dans la proposition/cadre logique de projet comment le calcul a été fait (par exemple, au prorata, moyennes).
- iv. Pour les coûts liés au personnel, si un poste est à frais partagés, le pourcentage du coût mensuel correspondant au temps que la personne consacra au projet doit être budgétisé². En dehors des pourcentages, il n'est pas acceptable d'avoir des parties d'une unité pour les coûts liés au personnel.
- v. Les coûts partagés autres que ceux liés au personnel devraient l'être sur la base d'un système de répartition équitable des coûts³. En conséquence, les pourcentages dans le budget doivent être évalués et approuvés par l'UCFH.

² Les postes à coûts partagés dont l'existence est destinée à durer toute la durée du projet doivent être imputés pour toute la période et en pourcentage par rapport au projet (la moitié du coût d'un garde de sécurité, dans le cadre d'un projet de 12 mois, doit être budgétisé à 50 % du salaire mensuel pendant 12 mois). Des durées plus courtes que le projet ne sont acceptables que si le poste n'est pas destiné à durer pendant toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses, le partenaire conservera la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui répondent le mieux à ses préférences (imputer 100 % du poste de garde de sécurité pour 6 mois).

³ Cette charge devrait être calculée en pourcentage par rapport au montant global du coût partagé et imputée en pourcentage au projet. Il est préférable d'imputer les coûts partagés pour toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses le partenaire conserva la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui conviennent le mieux à ses besoins (par exemple: pour couvrir la moitié de la location d'un bureau pour un projet de 12 mois, le partenaire devrait budgétiser loyer pour 50 % du coût mensuel pour la période de 12 mois. Le partenaire conserve par conséquent la possibilité de payer la totalité du loyer du bureau pour six mois avec le budget alloué).