

NOTICE : COMMENT REMPLIR LE PLAN DE COÛTS ET DE FINANCEMENT

Nous vous remercions d'utiliser cette notice. Elle sert de guide pour remplir correctement nos formulaires et a pour objectif d'anticiper et de clarifier les questions et problèmes de compréhension éventuels. Mais surtout, vous nous permettez de vérifier vos documents de manière correcte et uniformisée. De cette façon, vos décisions financières et les nôtres seront compréhensibles pour toutes les différentes parties. Si vous avez des questions, veuillez nous adresser un e-mail à fizu.ausland@kindermisсииswerk.de.

Sommaire

Précision sur la version Excel utilisée	1
Structure du plan de coûts et de financement	1
ONGLET BUDGET	1
Données générales du projet	2
Coûts du projet	2
Colonnes A-B : lignes budgétaires	3
Colonnes C-H : composition du calcul des coûts	4
Colonnes J-L : affectation temporelle des coûts par année ou par phase.....	4
Colonnes A, I et N : Étendre les formules pour rajouter des lignes budgétaires supplémentaires..	4
Financement du projet	5
ONGLET BUDGET DÉTAILLÉ	5
ONGLET STRUCTURE SALARIALE	6

Précision sur la version Excel utilisée

- L'outil est entièrement fonctionnel pour les versions suivantes : Microsoft 365 (Microsoft, Mac, Web) et Excel 2021 (Microsoft, Mac, iPad, iPhone, tablettes Android et smartphones Android)
- Pour les versions antérieures d'Excel et des formats OpenOffice, les étapes à suivre en raison de l'incompatibilité seront décrites dans la description en conséquence

Structure du plan de coûts et de financement

Le plan de coûts et de financement se divise en 3 onglets :

1. Budget
2. Budget détaillé
3. Structure salariale



ONGLET BUDGET

L'onglet "Budget" contient trois parties :

- Données générales du projet (partie supérieure)
- Coûts du projet (partie centrale)
- Financement du projet (partie inférieure)

La structure du plan de coûts et de financement conditionne et détermine celle du rapport financier, c'est-à-dire que chaque ligne budgétaire doit être décompté dans les rapports financiers.

Données générales du projet

Remplir les données de base

BUDGET DU PROJET ET PLAN DE FINANCEMENT

Titre du projet _____
Porteur de projet _____
 Durée prévue du projet (nombre de mois) _____
 Début prévu du projet (JJ/MM/AAAA) _____

- **Titre du projet** : respectez le format suivant : *objet de la demande, région du projet, pays (période du projet)*, par ex. mise en œuvre de l'éducation de la petite enfance dans la région X, pays Y (01.01.2025 - 31.12.2027)
- **Porteur de projet** : futur contractant (doit être une personne morale)
- **Durée** : en nombre de mois
- **Début prévu du projet** : le projet ne peut généralement commencer qu'après l'approbation par le comité décisionnel de KMW et la signature du contrat

Saisir les données relatives à la devise et à la version de budget

Langue **français**
 Monnaie locale _____
 Taux d'échange _____
 Date dernière modification _____



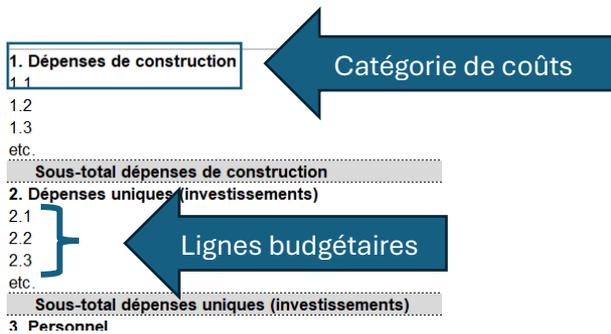
- La **monnaie locale** (en orange) doit être la même que celle utilisée dans le rapport financier et la comptabilité de l'organisation bénéficiaire.
- Le **taux de change** peut être rempli, mais il sera actualisé par le KMW avant la décision de l'approbation.
- **Dernier état du budget** : à quelle date la version du budget et du plan de financement présentée ici a-t-elle été établie ?

Coûts du projet

	Détail calcul des coûts	Calcul des coûts					Coût total en monnaie locale	Coûts par année/phase (le cas échéant)		
		Unité totale	Quantité	%	Fréquence	Coûts par unité		1ère en monnaie locale	2e année/phase en monnaie locale	3e année/phase en monnaie locale
1. Dépenses de construction										
1.1						0				
1.2						0				
1.3						0				
etc.						0				
Sous-total dépenses de construction						0	0	0	0	0
2. Dépenses uniques (investissements)										
2.1						0				
2.2						0				
2.3						0				
etc.						0				
Sous-total dépenses uniques (investissements)						0	0	0	0	0
3. Personnel										
3.1										
3.2										
3.3										
3.4										
3.5										
3.6										
3.7										
3.8										
3.9										
3.10										
etc.										
Sous-total personnel						0	0	0	0	0
4. Dépenses courantes pour activités de projet										
4.1						0				
4.2						0				
4.3						0				
4.4						0				
4.5						0				
4.6						0				
4.7						0				
4.8						0				
etc.						0				
Sous-total dépenses courantes pour activités de projet						0	0	0	0	0
5. Gestion de projet										
5.1						0				
5.2						0				
5.3						0				
etc.						0				
Sous-total gestion de projet						0	0	0	0	0

Colonnes A-B : lignes budgétaires

- Chaque ligne budgétaire est attribuée à une catégorie de coûts



Extrait du budget (exemple)



Précision : consultez les directives financières du KMW pour une définition détaillée des catégories de coûts et des dépenses éligibles.

- Comment remplir certaines catégories de coûts :

1. Dépenses de construction	- Mettez les corps de métier dans la colonne B, les détails dans la colonne Description (colonne C).
3. Personnel	- Remplissez d'abord sur l' ONGLET STRUCTURE SALARIALE - Les valeurs sont automatiquement transférées dans l' <i>onglet Budget</i> . Attention : pour les versions antérieures d'Excel (plus anciennes qu'Excel 2019) ainsi que pour les fichiers OpenOffice, les données doivent être saisies manuellement dans l'onglet Budget à partir de la ligne de budget 3.1 en écrasant les formules.
4. Dépenses courantes pour activités de projet	- Renseignez uniquement une seule ligne budgétaire par activité (du même nom que dans le Logframe), en excluant les coûts d'honoraires éventuels - Quant aux honoraires supplémentaires nécessaires à la réalisation des activités, mettez une ligne budgétaire qui fait la somme de tous les honoraires - Renseignez les calculs détaillés dans l' ONGLET (p.ex. frais de transport, d'hébergement, de restauration, d'honoraires par activité). Consultez l'exemple des coûts d'un atelier de formation plus loin.
5. Gestion de projet	- Les frais administratifs sont affectés aux sous-catégories suivantes, par exemple les frais d'entretien (réparations), de télécommunication, de transport (s'ils ne sont pas affectés aux activités du projet), les frais bancaires. La définition détaillée de la catégorie de coûts « gestion de projet » se trouve dans les directives financières de KMW.
8. Réserve	- Elle fait partie intégrale du budget, mais ne peut être versé qu'après approbation du KMW et justification plausible. - Cette colonne est remplie par le KMW, le cas échéant.

Colonnes C-H : composition du calcul des coûts

Détail calcul des coûts	Calcul des coûts				
	Unité texte uniquement	Quantité	%	Fréquence	Coûts par unité

- Dans la **description** (colonne C, texte uniquement), la composition exacte des coûts est décrite de manière narrative afin d'expliquer le calcul des coûts (p.ex. 6 ateliers par an avec 10 participants à 10 000 IDR).
- L'**unité** (colonne D, texte uniquement) est la mesure comparable sur laquelle se base la détermination des coûts unitaires (p.ex. par jour de conférence/ personne/ atelier/ envoi/ audit/ km/ kg de ciment) : *Qu'est-ce qui est compté ?*
- Les coûts de chaque ligne budgétaire se composent de différents facteurs :
 - o **Quantité/nombre** (colonne E, chiffres uniquement) : *combien d'unités* de la colonne D doit-il y avoir pendant la période sélectionnée ? (P.ex. combien de personnes bénéficiaires telles que participants, honoraires, employés ou institutions, objets, jours, etc..) ?
 - o **Part des coûts en %** (colonne F, chiffres uniquement en %) : cette colonne est généralement remplie de 100% - dans les cas suivants, cette colonne est inférieure à 100% :
 - Pour les coûts proportionnels : il s'agit de coûts qui ne sont pas uniquement imputés au projet de KMW présenté, mais à plusieurs projets de l'organisation (p.ex. coûts communs de personnel, mesures de construction, frais administratifs) : *quel % des coûts a été affecté au projet présenté ?*
→ le coût unitaire de la ligne budgétaire en question correspond aux coûts totaux (100%) pour l'organisation
 - Pour les employés à temps partiel qui n'occupent pas un poste à temps plein
→ le coût unitaire représente le coût d'un poste à temps plein
 - o **Fréquence** (colonne G, chiffres uniquement) : *à quelle fréquence* une activité a-t-elle lieu ? À quelle fréquence les coûts sont-ils payés ?
 - o **Coût par unité** (colonne H, chiffres uniquement) : *combien coûte* une unité (de la colonne D) ? En fonction de l'unité choisie, les coûts par unité sont indiqués ici - Si les valeurs annuelles sont différentes, veuillez indiquer la valeur moyenne ; la différenciation se fait dans les coûts par année/phase
- Les **coûts totaux** (colonne I, chiffres uniquement) se calculent automatiquement à partir des différents facteurs (colonne E-H) - **chacune des colonnes E-H doit être remplie pour que le calcul fonctionne**



Colonnes J-L : affectation temporelle des coûts par année ou par phase

Coûts par année/phase (le cas échéant)		
1ère année/phase	2e année/phase	3e année/phase
en monnaie locale	en monnaie locale	en monnaie locale

Les coûts totaux de chaque poste de coûts sont affectés aux années ou phases du projet dans les colonnes J-L. La répartition temporelle se fait de la même manière que pour la planification des flux de trésorerie et du plan d'activités.

Colonnes A, I et N : Étendre les formules pour rajouter des lignes budgétaires supplémentaires

Si vous souhaitez ajouter plus de lignes que prévu, les formules des colonnes A, I et N doivent être tirées vers le bas (soit par copier-coller, soit en faisant glisse la poignée de remplissage de la formule correspondante vers le bas). Pour plus d'informations, consultez le lien suivant :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/recopier-une-formule-dans-des-cellules-adjacentes-041edfe2-05bc-40e6-b933-ef48c3f308c6>.



Financement du projet

Contribution locale	0%	0			
Contributions de tiers	0%	0			
Montant demandé à Kind	0%	0			
TOTAL	0%	0	0	0	0

Nom contribution de tiers	Statut de la donation	en monnaie locale	en €	Période de financement	
	Accordé/ demandé			de	à

Les sources de financement sont les suivantes :

- **Contribution locale :**
 - o Il s'agit de la contribution monétaire du porteur de projet, qui peut être enregistrée dans la comptabilité comme recette du projet (il y a un flux financier réel)
 - o La contribution non monétaire doit être exclusivement présentée dans la demande narrative de projet
- **Contributions de tiers :**
 - o Les contributions monétaires (contractuelles) garanties d'autres donateurs pour le même projet, qui ne proviennent ni du porteur de projet ni du KMW (par exemple, des fonds gouvernementaux ou d'autres dons provenant de l'étranger)
 - o Les bailleurs de fonds tiers sont indiqués nommément dans le tableau du bas en fonction de leur statut (accordés ou demandés)

ONGLET BUDGET DÉTAILLÉ

Veuillez présenter les calculs détaillés sous forme de tableau dans l'onglet Budget détaillé (p. ex. frais de transport, d'hébergement, de repas, d'honoraires)

Exemple d'activité A.1.2 : 6 ateliers d'une journée avec 120 directeurs d'école sur les compétences de la vie quotidienne chez les enfants

1) Calcul détaillé dans l'onglet « Budget détaillé » :

Description	Unité	Nombre	Coûts par unité	Coût total	Année 1	Année 2	Année 3
Matériel didactique + photocopies pour les participants	par personne	120	2.500	300.000	300.000		
Repas et collations	par personne	120	6.000	720.000	720.000		
Transport des participants	par personne	120	20.000	2.400.000	2.400.000		
Location de salle	par jour	6	50.000	300.000	300.000		
Travailleur rémunéré	par jour	6	50.000	300.000	300.000		
Banderoles	par pièce	12	35.000	420.000	420.000		
Total				4.440.000	4.440.000		

2) Remplir le plan de financement dans l'onglet « Budget » :

	Détail calcul des coûts	Calcul des coûts				Coût total en monnaie locale	
		Unité texte uniquement	Quantité	%	Fréquence		
4. Dépenses courantes pour activités de projet							
A 1.2 Ateliers sur les aptitudes à la vie quotidienne pour les enfants	6 ateliers d'une journée avec 120 directeurs d'école au cours de l'année 1	par personne	120	100%	6	5.750	4.140.000
4.1 1 personne freelance par atelier à 50.000	1 personne freelance par atelier à 50.000	par freelance	1	100%	6	50.000	300.000
4.2							

- 1 poste de coût pour l'activité de projet : le coût unitaire est le prix de chaque directeur d'école participant à l'atelier.



Astuce : le coût unitaire représente dans ce cas le coût par participant et se calcule à partir du coût total (moins les frais d'honoraires, qui sont indiqués comme poste de coût séparé) divisé par les différents facteurs qui font partie de la formule de calcul du coût total (c'est-à-dire la quantité, le pourcentage, la fréquence) :

$(\text{Coût total de l'activité} - \text{coût de l'honoraire}) / \text{quantité (facteur 1)} / \text{fréquence (facteur 2)} = (4.440.000 - 300.000) / 120 / 6 = 5.750$

- 1 poste de coûts pour les honoraires
- Le total des coûts totaux correspond aux coûts totaux des calculs détaillés.

ONGLET STRUCTURE SALARIALE

Il y a une ligne pour chaque personne employée sous contrat à durée déterminée ou indéterminée (pas d'honoraires) qui participera au projet proposé.

Le report de ces données dans l'onglet Budget se fait alors automatiquement (voir aussi *Précision sur la version Excel*).

Veuillez consulter au préalable la définition de la catégorie de coûts « frais de personnel » ainsi que les « dépenses éligibles » dans les directives financières du KMW.

- **Nom, prénom :**
 - o Veuillez indiquer votre nom officiel tel qu'il figure sur votre carte d'identité (ce nom doit également figurer dans l'organigramme de l'organisation)
 - o Indiquer en plus le nom d'usage (s'il est usuel dans le contexte régional)
 - o Si le poste n'a pas encore été pourvu, indiquer "NN"
- **Position :**
 - o Veuillez indiquer le titre du poste tel qu'il figure dans le profil du poste (contrat de travail) ou dans l'offre d'emploi.
 - o Utiliser des termes neutres du point de vue du genre afin d'additionner les positions identiques
- **Calcul détaillé des coûts** (pour permettre de comprendre les éléments du brut de l'employeur) : Explication des éventuels éléments facultatifs comme la prime de Noël ou les forfaits de transport ou le calcul des charges sociales
- **Taux d'occupation auprès du porteur de projet** 100% pour un temps plein, moins de 100% pour un temps partiel
- **Lieu d'affectation** : dans quel établissement (QG, bureau de projet, école, etc.) et dans quelle ville la personne sera-t-elle affectée ?
- **Nombre de mois de salaire/an** : en général 12 mois
- **Salaire brut de base** : salaire mensuel brut valable pour la première année du projet et **calculé pour un poste à temps plein** - c'est également sur cette base que sont conclus les contrats de travail et que sont payées les charges sociales du personnel.
- **Autres éléments (facultatifs) de la rémunération brute** : autres charges patronales mensuelles payées volontairement (par exemple, charges sociales patronales facultatives, prestations de constitution de patrimoine, suppléments et allocations, éléments de salaire imposés forfaitairement ou avantages en nature), valables la première année du projet et extrapolées à un poste à temps plein.
- **Charges sociales patronales légales et autres éléments salariaux fixés par la loi** : autres charges patronales mensuelles fixées par la loi (par exemple, assurance maladie, retraite, soins de santé et chômage), applicables la 1re année du projet et extrapolées à un poste à temps plein
- **Paiements annuels uniques** : par exemple, prime de Noël ou autres primes
- **% de temps de travail engagé dans le projet** : à quel pourcentage la personne doit-elle être active dans le projet de MMT présenté ici ?
- **Budget années 2 et 3** : le budget des frais de personnel, éventuellement adapté à l'inflation, est inscrit ici pour les années suivantes du projet.

