

Feuille d'information numéro V: Le budget

Introduction

Ultimement, une organisation a besoin d'avoir un budget bien équilibré, dans lequel les coûts sont couverts par un nombre donné de ressources. Ceci limite la dépendance à une source et garantit que l'organisation peut continuer à opérer même si une ou plusieurs sources de revenus tarissent. Faire un budget est l'une des parties les plus importantes de vos efforts de collecte de fonds. Dans ce feuillet, nous avons mis ensemble différentes suggestions et informations sur comment faire un budget pour votre proposition de projet.

Dans le bulletin numéro VI, nous irons plus en détail dans la gestion financière de votre organisation.

Le budget peut être une partie très difficile de la proposition. Souvenez-vous que chaque activité et intrant doivent avoir des éléments correspondants dans le budget, et plus vous pouvez vous-même contribuer, mieux cela vaut.

1. Règles générales pour élaborer un budget

Un budget a deux parties : "dépenses" et "recettes"

Recettes:

Beaucoup de gens oublient de mentionner cette partie. Il est important de montrer quelles autres ressources sont disponibles pour financer votre projet. Les donateurs sont plus volontaires pour financer les projets pour lesquels les finances sont déjà en partie pourvues. Aussi, des contributions en nature (l'utilisation des équipements informatiques, bureau) peuvent être mentionnées ici. Si par exemple vous voulez faire une publication, vous devriez aussi mentionner le revenu attendu de sa vente. Peut être que vous investissez une partie de l'argent de l'organisation pour démarrer le projet ou vous êtes déjà sûr de la réception d'une partie du budget d'un autre donateur.

Dépenses:

D'abord faire une liste très détaillée des dépenses pour votre propre utilisation. A ce moment là, décomposez, la en différents points de façon à ce que cela soit clair pour le donateur (comme le salaire, le loyer, les matériels, les voyages, la communication, les équipements, la formation, les publications, etc.). Les détails de calcul devraient être disponible pour le cas où le donateur les demanderaient.

C'est une règle commune que d'inclure une partie de vos dépenses courantes dans la proposition du projet.

La planification du budget de travail pour le court, moyen et long terme implique l'estimation des coûts que votre organisation va supporter sur une certaine période. Le financement approprié pour élément de coût est alors identifié. Non seulement la source de financement doit être identifiée ; le type de financement a besoin d'être en adéquation avec l'activité et la situation financière de votre organisation.

Les coûts doivent aussi être réels et aussi pratiques que possible. Si vous incluez un ordinateur dans votre budget, par exemple, vérifiez d'abord les prix pour avoir une bonne idée de ce que cela va coûter.

Assurez-vous d'inclure les coûts les moins évidents également, tels que les coûts administratifs (le loyer, le temps du personnel, etc.), l'assurance, aussi bien qu'un budget pour le suivi, le rapport d'information et l'évaluation. Toutes ces activités prennent du temps et de l'argent.

Mais ne soyez pas trop précis -. Les projets ne se déroulent jamais exactement comme ils ont été planifiés, ainsi, gardez de la place aux coûts imprévus (habituellement, environ 5 – 10% du total). Quand les choses se passent différemment de ce que vous espériez, informez le donateur à ce propos. Si le projet permet encore largement d'atteindre les résultats escomptés, les donateurs habituellement ne s'en font pas si les chiffres du budget sont légèrement différents, tant que le montant total de l'argent n'augmente pas. Demandez ce dont vous avez besoin, pas plus mais certainement pas moins.

Certaines ONGs ont tendance à demander trop peu d'argent, ce qui signifie qu'ils sont incapables de finir le projet ou demanderont plus quand ils seront à mi-parcours. D'autres demandent trop, parce qu'elles veulent couvrir leurs coûts réguliers tels que le loyer du bureau et le salaire des employés à travers une subvention de projet.

Quelques fois il est difficile d'estimer combien coûtera quelque chose. Essayez d'être aussi précis que possible et demandez conseil à des organisations identiques à la vôtre. Si vous aviez fait un projet similaire avant, regardez combien cela coûte.

Si vous payez les gens pour leur travail, les salaires sont probablement la principale partie du budget. Ainsi, il est important de voir combien de temps du personnel est dépensé sur le projet et de le rendre aussi efficient que possible.

Avant l'expédition de la proposition avec le budget, demandez à quelqu'un de vérifier tous vos calculs. Habituellement les gens font plus d'erreur qu'ils ne le croient, et cela ne fait pas bonne impression de votre sérieux vis-à-vis du bailleur, s'il y a déjà des erreurs dans le budget. De plus, cela pourrait conduire à des difficultés durant le projet et dans le rapport. Il peut être utile d'ajouter des explications au budget. Par exemple, vous pouvez mettre «frais généraux» et ajouter en dessous ce que cela inclue. Vous pouvez aussi faire allusion à la proposition. Ne spécifiez pas trop bien le budget, mais précisez assez.

Quelques tuyaux généraux à propos du budget :

- Préciser : ne demander ni trop peu ni beaucoup trop; trop peu peut rendre impossible d'atteindre vos objectifs à cause des problèmes d'argent ou parce que votre donateur ne vous prend pas au sérieux. Beaucoup trop peut entraîner un rejet par le donateur parce que votre budget n'est pas réaliste et le rend suspicieux. Ils peuvent aussi vous demander de rembourser l'argent restant. Être réaliste est la preuve de votre crédibilité.
- Assurez-vous que vous incluez toutes les activités de votre proposition dans le budget. Si quelque chose ne coûte rien, expliquez cela clairement dans "l'explication ou le détail du budget".
- Beaucoup de donateurs regarderont premièrement votre budget, s'ils pensent qu'il est exagéré pour une raison ou pour une autre, ils ne liront même pas le reste. Donc assurez-vous qu'il y a un équilibre entre les coûts du projet et les frais généraux, assurez-vous que les points les moins importants (comme les frais de voyages) y figurent.
- Votre budget ne doit pas couvrir plus de 50% de cela, etc.
- ça aide habituellement si vous pouvez montrer que vous avez déjà levé une partie du budget.
- Qui sont vos autres sponsors? par qui aviez-vous été financés avant?
- Le coût devrait être en relation avec les coûts réels. Par exemple une publication ne devrait pas coûter plus cher qu'un livre moyen de la même catégorie.
- Précisez les points : ne dites pas "les documents imprimés", mais décomposez les en timbres, matériels de bureau, les frais d'impression, etc.

- Beaucoup de groupes demandent les coûts imprévus pour 10%. Ceci est correct tant que votre budget n'est pas trop élevé. Si les coûts imprévus approchent 5.000 \$ cela devient un peu ridicule et vous feriez mieux d'utiliser 5% d'imprévus

2. RAFAD

RAFAD (Recherches et Applications de Financements Alternatifs du Développement) est une organisation internationale qui procure des services aux ONGs dans le domaine de la collecte des fonds, de la gestion financière et d'une «comptabilité créative».

Vision: le soutien financier aux ONGs du Sud devrait aller au delà des subventions justes ; les petits producteurs dans le Sud devraient avoir accès aux crédits bancaires dans leur monnaie locale, de manière à financer les entreprises et les activités économiques qu'ils ont créés pour promouvoir leur propre développement et éviter la dépendance habituelle vis-à-vis de l'aide.

RAFAD travaille avec et pour les associations, les fédérations, les organisations de producteurs ruraux et urbains, les agences d'aide, les banques dans le Nord et dans le Sud et les organisations intermédiaires.

Objectifs:

- Accompagner la capitalisation des organisations de développement : conduite et conseil, formation, information, collecte des fonds.
- Créer des mécanismes pertinents et des outils financiers avec un accent particulier sur les fonds de garantis locaux et internationaux.
- Innover et transmettre l'expérience au sein du réseau des partenaires et informer les agences d'aide internationales.

L'idée sous-tendant le RAFAD, est qu'il est très important pour les ONGs de construire leur propre capital et à long terme de devenir indépendantes du financement extérieur. Le principal avantage de ceci est évidemment que l'on est indépendant des critères des donateurs. Pour réaliser cette idée, RAFAD développe des systèmes de crédit et autres astuces tels que l'utilisation des fluctuations des taux de l'argent, gardant l'argent en Europe plutôt que dans les pays à taux d'inflation élevés jusqu'à ce que l'on en ait vraiment besoin. Quelque fois il est même moins cher de payer d'avance des projets à travers les micro-crédits et les rembourser avec l'argent de la subvention qui a été entre-temps investi ailleurs.

RAFAD considère le fait que les donateurs refusent d'aider les ONGs à construire leur propre réserve de capital comme l'un des principaux problèmes entre les donateurs et les ONGs. Le résultat est que les ONGs ont besoin de trouver de l'argent d'autres sources et quelques fois ils doivent utiliser des moyens très créatifs de comptabilité pour garantir leur futur. L'une des possibilités est que l'ONG démarre son propre fonds «parallèle» dans le but de soutenir l'ONG en question.

RAFAD Foundation

Rue de Varembe 1, P.O. Box 117, CH-1211 Geneva 20 - Switzerland

Tel.: +41-22-733.50.73 ; Fax: +41-22-734.70.83

E-mail : info@fig-igf.org

RAFAD travaille aussi avec des représentations locales en Bolivie, Burkina Faso, Burundi, Equateur, Guatemala, Nicaragua, Pérou, Rwanda et Sénégal. les adresses de contact peuvent se voir dans le site Web de RAFAD: <http://www.fig-igf.org/rafad>

Quelques tuyaux généraux :

- Garder les traces de vos dépenses. donner à tous les employés un budget pour le téléphone, fax, photocopies, voyages et insister pour qu'ils notent combien ils ont dépensé;
- Créer une réserve de fonds pour les frais généraux et la garder en banque;
- Les réserves peuvent être utilisées pour résoudre les problèmes temporaires de flux financiers. Pour le moyen à long terme, des réserves peuvent être utilisées comme une garantie en temps de crises financières, lorsque les revenus escomptés n'arrivent pas. Les réserves suffisantes indiquent que la situation financière de l'organisation est stable, inspire confiance au donateur, et peut être investi par l'organisation pour générer des recettes additionnelles des intérêts payés.

Annexe: description de la façon d'élaboré un budget

Il existe en fait deux différents types de budgets que vous devriez présenter au donateur: le budget annuel de votre organisation et le budget du projet pour lequel vous demandez l'aide. Les points mentionnés ci-dessous se veulent un guide pour un budget de projet.

Dépenses:

1. Salaires et paies (préciser les salaires du coordinateur du projet, de l'exécuteur du projet et du personnel d'appui);
2. voyages (préciser les frais de transports locaux, nationaux et internationaux ; au cas où vous voulez organiser un atelier, ajoutez les frais de voyage des participants);
3. Equipement (expliquer pourquoi vous avez besoin d'acquérir cet équipement pour ce projet spécifique ; pas d'ordinateur ou de Jeep pour un petit projet);
4. les frais spécifiques du projet (séminaire-atelier, pépinières, matériels didactiques, fermes de démonstration, etc.);
5. Documents imprimés (les frais d'impression, de copies, des images);
6. Communication (téléphone, fax, courriel, poste et distribution);
7. Traduction (de la langue nationale à la langue locale ; la traduction peut être une nécessité pour une publication que vous voulez sortir durant les séminaires-ateliers que vous voulez organiser);
8. Location (une partie du loyer annuel de vos bureaux);
9. Taxes;
10. Assurances;
11. Autres (préciser);
12. Imprévus (5 - 10%).

Recettes:

1. Fondations;
2. Subventions du Gouvernement;
3. Recettes issues de la vente de vos produits;
4. cotisation des membres;
5. Donations individuelles;
6. Autres (préciser).

Explication du budget:

Chaque point dans votre budget peut nécessiter une explication, spécialement s'il s'agit de grandes sommes. Par exemple, spécifier combien de personnes travaillent dans le projet, pour combien d'heures (à temps plein ou mi-temps, etc.). Préciser à qui vous payez les taxes, préciser votre assurance, voyage, location (pour une voiture ou un bureau, ou une machine spéciale, etc.).