

Checkliste pour établir le budget du projet

Fonction

Tout concept et toute mise au concours d'un projet nécessite un budget détaillé. A l'aide de cette checkliste, vous pouvez vérifier si, en établissant votre budget, vous avez tenu compte de tous les points importants pour estimer les coûts.

Remarques

Comptes et classes de compte

Les différents postes budgétaires (comptes) sont regroupés en catégories (classes de comptes). Ainsi, les comptes Location de locaux, Matériel de bureau et Coûts d'impression relèvent de la classe de comptes Infrastructure et matériel.

Calcul du prix de revient global

Le budget doit répertorier tous les coûts et recettes du projet. Si l'organisation responsable met son infrastructure à disposition gratuitement ou si elle permet qu'une partie du temps de travail normal soit consacré au projet, cet apport doit être ajouté au calcul des fonds propres. Recettes et dépenses doivent s'équilibrer (recettes – dépenses = 0).

Dépenses

Coûts en personnes

- Pilotage du projet (réflexion, planification détaillée, etc.)
- Mise en œuvre des mesures
- Documentation
- Evaluation (auto-évaluation, accompagnement d'une évaluation par des tiers, etc.)
- Communication
- Mise en réseau (interview, échange d'expériences, etc.)
- Valorisation (présentations, rapports, travail avec les médias, site internet, etc.)
- Gestion du personnel (recrutement, entretiens avec les collaborateurs, développement de l'équipe, etc.)
- Qualification (formation continue, séminaires, congrès, supervision etc.)
- Administration (comptabilité, correspondance, gestion des contrats, etc.)
- Coûts salariaux annexes (assurances, prestations sociales, etc.)
- Temps en réserve pour les imprévus
-

Remarques:

.....

.....

Coûts d'exploitation et de matériel

Infrastructure et matériel

- Location des locaux
- Infrastructure (ordinateurs, téléphones, etc.)
- Coûts d'impression et de photocopies
- Abonnements téléphoniques/Internet
- Frais de port
- Licences de logiciels
- Matériel de bureau
- Littérature spécialisée (livres, articles, rapports, etc.)*
-

Produits

- Médias écrits (brochures, livres)
- Produits audio-visuels (films)
- Médias électroniques (site Internet, programmes informatiques)
- Coûts d'exploitation (p. ex. entretien du site Internet)
- Publicité
- Traductions
-

Mandats de prestations

- Evaluation externe
- Conseil
- Supervision
-

Frais généraux

- Frais de déplacement
- Repas, collations
- Nuitées
- Indemnités de séance, honoraires (organes d'accompagnement)
-

Autres frais d'exploitation

- Impôts
- Taxes
-

Remarques:

.....

.....

Recettes

Fonds propres

- Infrastructure et matériel (mis à disposition par l'organisation responsable)
- Temps de travail (mis à disposition par l'organisation responsable)
- Remboursement des frais généraux (pris en charge par l'organisation responsable)
- Autres frais d'exploitation (pris en charge par l'organisation responsable)
- Contribution financière (fonds de projet de l'organisation responsable)
-

Fonds tiers

- Contributions financières (garanties)
- Contributions financières (demandées)
- Indemnités prévues dans les contrats de prestation
- Sponsoring
- Dons
-

Autres recettes

- Vente de produits
- Frais de participation (manifestations, formations, etc.)
- Services (conseil, etc.)
-

Remarques:

.....

.....