

1. Budget de l'action¹

Coûts	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité ¹³	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR) ³	Unité	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local) ⁴								
1.1.1 Personnel technique	Par mois				Par mois			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois				Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	Par mois				Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵								
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem				Per diem			
Sous-total Ressources humaines								
2. Voyages⁶								
2.1. Déplacements internationaux	Par vol				Par vol			
2.2. Déplacements locaux	Par mois				Par mois			
Sous-total Déplacements								
3. Équipement et fournitures⁷								
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule				Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique								
3.3 Machines, outils, etc.								
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils								
3.5 Autres (veuillez préciser)								
Sous-total Équipement et fournitures								
4. Bureau de projet¹⁴								
4.1 Coût des véhicules	Par mois				Par mois			
4.2 Location de bureaux	Par mois				Par mois			
4.3 Consommables – fournitures de bureau	Par mois				Par mois			
4.4 Autres services (téléphone/télécopieur, électricité/chauffage, entretien)	Par mois				Par mois			
Sous-total Bureau de projet								
5. Autres coûts, services⁸								
5.1 Publications ⁹								
5.2 Études, recherche ⁹								
5.3 Audit/vérification des dépenses								
5.4 Coûts d'évaluation								
5.5 Traduction, interprètes								

5.6 Services financiers (frais de garantie bancaire, etc.)							
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁹							
5.8. Actions de visibilité ¹⁰							
Sous-total Autres coûts, services							
6. Autres							
Sous-total Autres							
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 6)							
8. Coûts indirects (maximum 7 % de la ligne 7 «Sous-total des coûts directs éligibles de l'action»)							
9. Total des coûts éligibles de l'action, hors réserve pour imprévus et travaux effectués par des bénévoles (7+8)							
10.1 Provision pour imprévus (maximum 5 % de la ligne 7 «Sous-total des coûts directs éligibles de l'action»)							
10.2 Travaux effectués par des bénévoles¹⁵	Par jour				Par jour		
11. Total des coûts éligibles (9+10)							
12. - Taxes ¹¹							
- Contributions en nature ¹²							
13. Total des coûts acceptés¹¹ de l'action (11+12)							

1. La description des postes budgétaires doit être suffisamment détaillée et tous les postes doivent être ventilés suivant leurs composantes principales. Le nombre d'unités et la valeur unitaire doivent être précisés pour chaque poste budgétaire en fonction des indications fournies. Le budget doit inclure les coûts relatifs à l'action dans son ensemble, indépendamment de la part financée par l'administration contractante.

2. Cette section doit être complétée si l'action est mise en œuvre sur une période plus longue qu'une période de référence (généralement 12 mois).

3. Le budget peut être établi en euro ou dans la monnaie du pays de l'administration contractante. Les coûts et les valeurs unitaires sont arrondis à l'euro le plus proche.

4. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste et reflété dans le nombre d'unités (et non dans la valeur unitaire).

5. Indiquer le pays où les per diems seront supportés:-

Les per diems ne sont pas considérés comme une option simplifiée en matière de coûts aux fins du financement par l'Union lorsque le bénéficiaire de la subvention rembourse un montant fixe à son personnel, conformément à ses règles internes, et demande ensuite le remboursement de ce même montant dans le budget de l'action. Les per diems de ce type sont considérés comme des coûts réels.

Dans le cas contraire, si le bénéficiaire propose un remboursement sur la base d'une option simplifiée en matière de coûts (par exemple un «coût unitaire»), il doit mentionner «COÛT UNITAIRE per diem» dans la colonne «Valeur unitaire», ainsi que les taux applicables (dans tous les cas, le coût final éligible ne peut excéder les taux publiés par la Commission européenne au moment de la signature du contrat).

6. Les coûts liés à la compensation des émissions de CO₂ pour les voyages aériens peuvent être inclus. Cette compensation sera réalisée en soutenant des projets MDP «Gold Standard» (la preuve doit figurer parmi les pièces justificatives) ou via les programmes des compagnies aériennes, lorsqu'ils existent. Indiquez le lieu de départ et la destination. Si l'information n'est pas disponible, indiquez un montant global.

7. Faites la distinction entre les coûts d'acquisition et les coûts de location.

8. Précisez le type de coûts ou de services. Les montants globaux ne sont pas acceptés.

9. À indiquer sous cette rubrique en cas de sous-traitance totale uniquement.

10. Les activités de communication et de visibilité doivent être dûment planifiées et budgétisées à chaque étape de la mise en œuvre du projet.

11. À ne remplir que lorsque l'appel à propositions le prévoit (c.-à-d. lorsque les taxes ne sont pas éligibles et que le ou les bénéficiaires peuvent prouver qu'ils ne peuvent pas les récupérer).

Consultez le glossaire (annexe A1) du Guide pratique des procédures contractuelles applicable à l'action extérieure de l'UE pour la définition des «taxes». Veuillez noter que les taxes directes ne sont pas à reporter sur cette ligne (par exemple les taxes sur les salaires du personnel travaillant pour l'action qui font partie du salaire brut). Remarque: lorsque l'appel à propositions n'exclut pas leur prise en compte et que le bénéficiaire peut prouver qu'il ne peut pas les récupérer, les taxes sont éligibles et devront être indiquées dans chaque rubrique concernée. Les taxes qui peuvent être récupérées ne sont pas considérées comme des coûts éligibles ni comme des coûts acceptés.

12. À ne remplir que lorsque des contributions en nature peuvent être acceptées en tant que cofinancement. Le montant indiqué doit être identique à celui qui figure dans la feuille de calcul n° 3 «Sources de financement attendues». Cette ligne n'inclut pas les contributions en nature sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, qui doivent être présentées sur la ligne budgétaire 10.2.

13. Veuillez indiquer les mentions «COUT UNITAIRE par vol/activité/produit/kit etc.» ou «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» en cas d'options simplifiées en matière de coûts. Utilisez des lignes différentes pour chaque type d'option simplifiée en matière de coûts et pour chaque bénéficiaire. Dans la feuille de calcul 2, les méthodes utilisées pour les déterminer et les calculer doivent être clairement décrites et motivées, et le bénéficiaire qui les propose et les applique doit être identifié de manière univoque (pour plus d'informations, voir l'annexe K «Lignes directrices et liste de contrôle pour les options simplifiées en matière de coûts»).

14. Si cela est accepté et ultérieurement prévu à l'article 7.1 des conditions particulières, il est possible de déclarer les frais réellement supportés en relation avec un bureau de projet utilisé pour l'action, ou une partie de ces frais, en tant que coûts directs éligibles en appliquant une méthode de répartition des coûts.

Exemples de clés de répartition possibles des coûts:

- le nombre de membres du personnel affectés à l'action en pourcentage du nombre total maximal de membres du personnel pouvant travailler dans le bureau de projet;
- la surface de bureaux occupée aux fins de l'action en pourcentage de la surface de bureaux totale disponible. Une description du bureau de projet, des services ou des ressources qu'il met à disposition, de sa capacité globale (le cas échéant), des frais à répartir et de la clé de répartition proposée doit être incluse dans la proposition.

La méthode de répartition des coûts proposée doit être présentée en tant qu'annexe au budget. Le montant budgétisé des coûts pour lesquels une répartition est proposée doit être indiqué dans la colonne «COÛT TOTAL» et la mention «RÉPARTITION» doit être indiquée dans la colonne «unités». La méthode de répartition des coûts proposée sera évaluée par le comité d'évaluation et l'administration contractante. Si cette méthode n'est pas acceptée, deux options sont possibles: 1) adapter la clé de répartition conformément aux conclusions du comité d'évaluation; 2) exclure les coûts du budget.

15. Indiquer ici les coûts des travaux effectués par des bénévoles si ce type de contribution en nature est autorisé. Les travaux effectués par des bénévoles sont déclarés comme coûts éligibles, mais séparément des coûts directs car le calcul des coûts indirects ne s'applique pas. Les travaux effectués par des bénévoles peuvent représenter jusqu'à 50 % du cofinancement et seront déclarés en tant que coûts unitaires, tels que définis et autorisés par la Commission européenne dans la décision consultable à l'adresse:

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteld=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=fr>

Remarque: le(s) bénéficiaire(s) est/sont seul(s) responsable(s) de l'exactitude des informations financières fournies dans ces tableaux.

2. Justification du budget de l'action

Coûts	Toutes les années	
	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
	<i>Veillez fournir une description narrative de chaque poste budgétaire démontrant la nécessité des coûts et leur lien avec l'action (par ex. par une référence aux activités et/ou aux résultats mentionnés dans la description de l'action).</i>	<i>Veillez fournir une justification du calcul des coûts estimés. Veillez noter que l'estimation devrait être basée sur les coûts réels ou – si autorisé – sur les options simplifiées en matière de coûts, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions.</i>
1. Ressources humaines (1)		
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local)		
1.1.1 Personnel technique		
1.1.2 Personnel administratif/d'appui		
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)		
1.3 Per diems pour missions/voyages		
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)		
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)		
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences		
Sous-total Ressources humaines		
2. Déplacements		
2.1. Déplacements internationaux		
2.2. Déplacements locaux		
Sous-total Déplacements		
3. Équipement et fournitures		
3.1 Achat ou location de véhicules		
3.2 Mobilier, matériel informatique		
3.3 Machines, outils, etc.		
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils		
3.5 Autres (veuillez préciser)		
Sous-total Équipement et fournitures		
4. Bureau de projet		
4.1 Coût des véhicules		
4.2 Location de bureaux		
4.3 Consommables – fournitures de bureau		
4.4 Autres services (téléphone/télécopieur, électricité/chauffage, entretien)		
Sous-total Bureau de projet		
5. Autres coûts, services		
5.1 Publications		

2. Justification du budget de l'action

Coûts	Toutes les années	
	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
	<i>Veillez fournir une description narrative de chaque poste budgétaire démontrant la nécessité des coûts et leur lien avec l'action (par ex. par une référence aux activités et/ou aux résultats mentionnés dans la description de l'action).</i>	<i>Veillez fournir une justification du calcul des coûts estimés. Veillez noter que l'estimation devrait être basée sur les coûts réels ou – si autorisé – sur les options simplifiées en matière de coûts, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions.</i>
5.2 Études, recherche		
5.3 Audit/vérification des dépenses		
5.4 Coûts d'évaluation		
5.5 Traduction, interprètes		
5.6 Services financiers (frais de garantie bancaire, etc.)		
5.7 Coûts des conférences/séminaires		
5.8. Actions de visibilité		
Sous-total Autres coûts, services		
6. Autres		
10.2 Travaux effectués par des bénévoles		
Sous-total Autres		
12. - Taxes - Contributions en nature		

3. Sources de financement attendues et résumé des coûts estimés¹

	Montant EUR	Pourcentage %
Sources de financement attendues		
Contribution de l'UE/du FED sollicitée dans cette demande (A)	<input type="text"/>	
COFINANCEMENT (1+2+3+4) (B)	<input type="text"/>	
1. Autres contributions (demandeur, autres donateurs, etc.)		
<i>Nom</i>	<i>Modalités</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Revenus de l'action ⁶		
À insérer si applicable et autorisé par les lignes directrices:		
3. Contributions en nature ⁷		
4. Travaux effectués par des bénévoles ⁸		
TOTAL DES CONTRIBUTIONS attendues (A)+(B)	<input type="text"/>	
Coûts estimés		
TOTAL DES COÛTS ÉLIGIBLES estimés²(C)	<input type="text"/>	
Contribution UE/FED exprimée en pourcentage du total des coûts éligibles ⁴ (A/C x 100)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
À insérer si applicable et autorisé par les lignes directrices:		
Taxes/Contributions en nature ⁵		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
TOTAL DES COÛTS ACCEPTÉS estimés³(D)	<input type="text"/>	
Contribution UE/FED exprimée en pourcentage du total des coûts acceptés ⁴ (A/D x 100)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>

1. Les sources de financement attendues et les coûts estimés doivent être équilibrés. Il est rappelé que les montants inscrits dans ce tableau doivent respecter tous les points indiqués de la liste de contrôle pour le formulaire de demande complète (partie 7 du

2. Comme indiqué à la rubrique 11 du budget de l'action.

3. Comme indiqué à la rubrique 13 du budget de l'action.

4. La contribution de l'UE ne peut pas financer les travaux effectués par des bénévoles. Ne pas arrondir; indiquez les pourcentages avec 2 décimales (par ex. 74,38 %).

5. Comme indiqué à la rubrique 12 du budget de l'action.

6. Voir article 17.4 b) des conditions générales.