

Budget de l'Action¹

Coûts	Toutes les années				Année 1				Année 2	Année N
	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coûts (en EUR) ³	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
1. Ressources humaines										
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale, impôts et les autres coûts correspondants)										
1.1.1 Technique	Par mois									
1.1.2 Administratif/ personnel de soutien	Par mois									
1.2 Per diems pour missions										
1.2.1 Personnel affecté à l'Action	Per diem									
1.2.2 Participants aux séminaires/conférences	Per diem									
Sous-total Ressources humaines										
2. Transports										
2.1 Voyages et Trajets locaux	Par mois									
Sous-total Transports										
3. Equipement et fournitures										
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule									
3.2 Mobilier, matériel d'ordinateur										
3.3 Machines, outils, intrants, matériaux etc.										
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils										
3.5 Autre (préciser)										
Sous-total Equipement et Fournitures										
4. Fonctionnement										
4.1 Coût d'utilisation du/des véhicules	Par mois									
4.2 Location de bureaux	Par mois									
4.3 Consommables - fournitures de bureau	Par mois									
4.4 Autres services (tél/fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois									

Budget de l'Action¹

Coûts	Toutes les années				Année 1				Année 2	Année N
	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coûts (en EUR) ³	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
Sous-total Fonctionnement										
5. Autres coûts, services										
5.1 Publications										
5.2 Etudes, consultances										
5.3 Coûts de suivi-évaluation										
5.4 Services financiers (frais bancaires, etc)										
5.5 Coûts des conférences/séminaires										
Sous-total Autres coûts, services										
6. Autres (travaux par ex.)										
Sous-total Autres										
7. Sous-total des coûts directs de l'action (1 à 6)										
8. Frais de structure (maximum 7 % du montant indiqué au point 7 ci-dessus).										
9. Total des coûts éligibles hors réserve pour imprévus (7+ 8)										
10. Réserve pour imprévu (maximum 5 % du montant indiqué au point 7 ci-dessus).										
11. Total des coûts éligibles (9+10)										

1. La description des articles doit être suffisamment détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes principales. Le nombre d'unités et le taux unitaire doivent être précisés pour chaque composante en fonction des indications fournies. Les coûts unitaires peuvent, lorsque cela est pertinent, être basés sur des coûts moyens.

2. Ajoutez des sous-lignes pour chaque catégorie de personnel qu'il soit technique ou administratif. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'Action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la

3. Si l'information n'est pas disponible, veuillez introduire un montant maximal indicatif. Les per diems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses. Dans tous les cas, les taux applicables ne doivent pas excéder les barèmes en vigueur à la représentation de la CTB dans le pays en question au moment de la signature de la convention

4. déplacements par d'autres moyens que les véhicules éventuellement financés dans le cadre de l'action

5. Coûts d'acquisition ou de location.

6. A détailler. Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés.

7. A indiquer sous cette rubrique seulement dans le cas de sous-traitance.

NB: Le Bénéficiaire est seul responsable de l'exactitude de l'information financière fournie dans ces tableaux.