

**ANNEXE K**  
**LIGNES DIRECTRICES et LISTE DE CONTRÔLE pour**  
**l'ÉVALUATION**  
**du BUDGET**  
**et DES OPTIONS DE COÛTS SIMPLIFIÉS**

EuropeAid/133481/C/ACT/Multi

**Introduction**

Le présent document contient des orientations et une liste de contrôle destinées à aider le administration contractante à évaluer les budgets et les options de coûts simplifiés pour les contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne (ci-après «contrats de subvention») au stade des propositions.

Dans de nombreux cas, c'est la Commission européenne qui sera l' «administration contractante», mais il pourra parfois s'agir (par exemple, en cas d'exécution en mode de gestion décentralisée) d'une autre entité (telle que l'ordonnateur national dans le cadre du FED). Le terme «administration contractante» («AC»), utilisé tout au long du présent document, désigne généralement le personnel chargé par l'administration contractante d'évaluer le budget de l'action et les options de coûts simplifiés.

Les orientations et la liste de contrôle peuvent être utilisées pour évaluer le caractère plausible et raisonnable des budgets des contrats de subvention qui:

- ne sont pas fondés sur des options de coûts simplifiés ou qui n'incluent pas de telles options;
- sont entièrement ou partiellement fondés sur des options de coûts simplifiés (ou sur une combinaison d'options).

Les options de coûts simplifiés peuvent revêtir la forme de:

- **coûts unitaires:** couvrant tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité.

*Exemple: coût unitaire par mois travaillé pour des coûts de personnel sur la base des règles internes et coûts moyens, petits déplacements locaux ou autres dépenses en zone rurale, sans qu'il soit nécessaire de vérifier des milliers de dépenses mineures sans justificatifs ou sur la base de pièces peu probantes, per diems<sup>1</sup>, etc.*

- **montants forfaitaires:** couvrant, globalement, tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance.

*Exemple: coût global de l'organisation d'une manifestation inaugurale, coût global de la production de vidéos d'information, etc.*

---

<sup>1</sup> Les *per diems* ne sont pas considérés comme une option de coûts simplifiés aux fins du financement de l'Union, lorsque le bénéficiaire de la subvention rembourse un montant fixe à son personnel conformément aux règles qui lui sont applicables et demande le remboursement de ce même montant dans le budget de l'action. Dans ce cas, ils sont considérés comme un coût réel.

- **financements à taux forfaitaire:** couvrant des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé au préalable.

*Exemple: frais de bureaux locaux et dépenses connexes (entretien, sécurité, véhicule partagé, etc.) exprimés en pourcentage des coûts du personnel, coûts indirects, etc.*

Les options de coûts simplifiés peuvent s'appliquer à une ou plusieurs rubriques de coûts directs du budget (à savoir, rubriques 1 à 6) ou à des sous-rubriques de coûts ou encore à des éléments de coût spécifiques au sein desdites rubriques.

#### **Attention**

- Le présent document n'est pas un document d'approbation formel, mais un outil d'aide permettant d'établir si le budget de l'action pour un contrat de subvention proposé par un bénéficiaire est plausible et raisonnable. La liste de contrôle sert, par conséquent, de base sur laquelle l'AC peut s'appuyer pour décider si le budget de l'action est acceptable.

- Les demandeurs peuvent proposer des options de coûts simplifiés pour certains coûts au stade de la proposition et l'administration contractante décidera s'il convient de les accepter au cours de la phase de contractualisation sur la base du budget prévisionnel présenté, en analysant les données factuelles des subventions exécutées par le demandeur ou d'actions similaires et en réalisant les contrôles obligatoires prévus dans la présente annexe K.

- En règle générale<sup>2</sup>, le montant total du financement basé sur les options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante (à l'exclusion des coûts indirects) ne peut excéder 60 000 EUR par bénéficiaire (y compris les options de coûts simplifiés proposées par ses entités affiliées). En particulier,

- a) le montant de référence de 60 000 EUR ne s'applique pas nécessairement au montant total de la subvention. L'administration contractante peut en effet décider que des formes simplifiées de subventions seront utilisées pour couvrir entièrement les subventions de faible montant, mais il peut également autoriser le financement sous forme simplifiée d'une seule ou de plusieurs catégories de coûts éligibles, jusqu'à concurrence de 60 000 EUR;
- b) le montant de référence de 60 000 EUR correspond au montant **accordé** sous la forme d'un remboursement de coûts unitaires, de montants forfaitaires ou de financements à taux forfaitaire. Le montant final accordé à la fin de l'action sous la forme d'un remboursement de coûts unitaires ou de financement à taux forfaitaire<sup>3</sup> peut excéder 60 000 EUR lorsque les transferts budgétaires entre les contributions à des coûts éligibles ou à des catégories de coûts éligibles sont autorisés, sans préjudice aux conditions, montants et taux fixés dans le Contrat de subvention;
- c) en cas de subventions multi-bénéficiaires, le montant de référence de 60 000 EUR correspond au montant accordé par bénéficiaire. L'administration contractante est, par conséquent, autorisée à accorder des subventions ou des parties de subventions sous une forme simplifiée excédant 60 000 EUR, à condition que le montant par bénéficiaire soit égal ou inférieur à 60 000 EUR.
- d) étant donné que le règlement financier prévoit le financement à taux forfaitaire des coûts indirects à 7 % maximum du total des coûts directs éligibles, le montant de référence de 60 000 EUR est considéré comme n'incluant pas les coûts indirects éligibles sur la base d'un taux forfaitaire égal ou inférieur à 7 % appliqué aux coûts directs éligibles totaux;

<sup>2</sup> La Commission européenne peut, par décision, fixer un seuil plus élevé et des conditions différentes qui seront ensuite repris comme il convient dans l'appel à propositions.

<sup>3</sup> Comme les montants forfaitaires ne contiennent pas de paramètres variables, les transferts budgétaires qui ont une incidence sur les contributions consistant en un montant forfaitaire ou en des coûts éligibles déclarés en tant que montant forfaitaire ne sont pas possibles.

e) le montant de référence de 60 000 EUR ne doit pas être interprété comme un plafond définitif pour des montants forfaitaires, des coûts unitaires ou des financements à taux forfaitaire. Les montants peuvent être plus élevés, mais ils doivent alors être autorisés par une **décision de la Commission**.

- Les montants, une fois évalués et approuvés par l'administration contractante (ainsi qu'il est clairement prévu à l'annexe III du contrat), ne pourront plus être mis en cause par des contrôles ex post. En d'autres termes, les auditeurs ne vérifieront pas toutes les pièces justificatives pour établir les frais réels supportés, mais ils se concentreront sur l'application correcte des formules et sur les intrants correspondants ou les faits générateurs, ainsi que le prévoit le contrat. Ils ne contrôleront pas les coûts réels pour vérifier l'existence d'un profit ou d'une perte, même s'ils ont, au même titre que la Commission européenne, un droit d'accès aux registres comptables officiels du bénéficiaire, notamment ses états comptables généraux à des fins statistiques, méthodologiques et de lutte contre la fraude (telles qu'applicables à toutes les formes de subventions), conformément à l'article 16 des conditions générales applicables aux contrats de subvention. Cela signifie que le bénéficiaire doit conserver les pièces justificatives démontrant que la subvention a bien été exécutée.

- Si une vérification ou un audit révèle que les formules appliquées par le(s) bénéficiaires(s) ou par l'/les entité(s) affiliée(s) à ce(s) dernier(s) pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire ne sont pas conformes aux conditions établies ou que les faits générateurs n'ont pas eu lieu et que le bénéficiaire a donc perçu un paiement indu, l'administration contractante peut récupérer jusqu'à l'intégralité du montant des options de coûts simplifiés.

À la section I du présent document sont définis les **principes généraux et directeurs** pour l'évaluation du caractère plausible et raisonnable des budgets d'action des contrats de subvention (avec ou sans options de coûts simplifiés) au stade de l'examen des demandes de contrats de subvention.

La section II comporte une **liste de contrôle** qui décrit les procédures et les contrôles que le personnel de l'AC peut mettre en œuvre pour évaluer les catégories de dépenses communes ainsi que les grandes dépenses et les dépenses communes relevant de ces catégories. La liste de contrôle s'articule autour des catégories de dépenses figurant dans le modèle pour les budgets d'action qui fait partie des conditions contractuelles pour les contrats de subvention (annexe III).

La liste de contrôle n'est en aucune manière exhaustive et la situation et le contexte spécifiques de l'action doivent être soigneusement examinés cas par cas.

## I Principes généraux et directeurs

### Budget - définitions

Le budget d'un contrat de subvention doit établir un plan réaliste pour l'avenir, exprimé en termes quantitatifs. Il doit reposer sur les objectifs et les activités définis dans le contrat de subvention, dont il constitue un élément fondamental, ainsi que sur une combinaison d'informations financières, quantitatives et qualitatives. Le budget forme une partie essentielle du rapport financier sur l'action financée par le contrat de subvention.

- Le budget est un outil de **planification**. Une organisation dont les objectifs et les activités sont budgétisés sera à même de planifier et de prendre de meilleures décisions.
- Le budget est un outil de **contrôle**. Grâce à un budget, une organisation peut contrôler ses dépenses en définissant des orientations, des points de référence, des estimations et des critères en matière de coûts. Le budget doit tenir compte de toutes les dépenses conformément aux activités prévues.
- Le budget est un outil de **conformité financière**. Les catégories et les lignes budgétaires arrêtées par contrat constituent des plafonds globaux de dépenses.
- Le budget **correspond au rapport financier**. Les dépenses réelles supportées seront présentées dans le rapport financier et comparées aux dépenses budgétisées.

### Responsabilités du bénéficiaire de la subvention

Il convient que les bénéficiaires de contrats de subvention:

- établissent pour le projet un budget fiable, plausible, transparent et réaliste, conforme aux objectifs, aux activités et au calendrier définis pour l'action;
- expliquent dans le feuillet «2. Justification» du Budget (annexe B) les hypothèses sur lesquelles se fonde le budget, ainsi que les méthodes et les sources utilisées pour:
  - quantifier les moyens nécessaires au projet (par exemple, nombre de biens à acquérir, effectifs à employer/affecter et durée);
  - évaluer les moyens nécessaires au projet (par exemple, prix des biens à acquérir, salaires du personnel, honoraires des consultants).

À la demande de l'AC et en sus du budget et du feuillet «2. Justification», le bénéficiaire doit être en mesure de fournir de plus amples explications et d'autres documents et d'indiquer plus précisément les sources ayant servi à établir le budget. Tout manquement à cet égard laissera planer un doute sur la fiabilité et le caractère plausible du budget.

#### **NB. Informations à inclure à l'annexe B en cas d'options de coûts simplifiés**

Le demandeur qui propose cette forme de remboursement doit clairement indiquer, sur la feuille de travail n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste<sup>4</sup> de coûts éligibles concernés par ce type de

<sup>4</sup> Il convient d'utiliser différentes lignes pour chaque type d'options de coûts simplifiés et par bénéficiaire.

financement, c'est-à-dire qu'il doit ajouter, en lettres capitales, les mentions «COÛT UNITAIRE» (par mois/vol, etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité», comme dans l'exemple ci-dessous.

Exemple:

Budget de l'action	Toutes les années			
Coûts	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>				
1.1 Salaires (salaires bruts, y compris cotisations sociales et autres coûts connexes, personnel local) <sup>4</sup>				
1.1.1 Personnel technique	par mois	12	4 000	48 000
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	COÛT UNITAIRE par mois	12	3 500	42 000
1.3 Indemnités journalières pour missions/déplacements <sup>5</sup>				
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action):	Indemnités journalières	60	100	6 000
1.3.1 Sur place (personnel affecté à l'action):	COÛT UNITAIRE per diem	200	20	4 000
<b>7.1. Sous-total ressources humaines</b>				<b>100 000</b>
<b>2. Déplacements<sup>6</sup></b>				
2.1. Déplacements internationaux	Par vol	5	1 000	5 000
2.2 Trajets locaux	COÛT UNITAIRE par mois	12	200	2 400
<b>Sous-total déplacements</b>				<b>7 400</b>
<b>4. Bureaux locaux</b>	TAUX FORFAITAIRE		3%	2 700
4.1 Coûts liés aux véhicules	par mois			
4.2 Location de bureaux	par mois			
4.3 Consommables - fournitures de bureau	par mois			
4.4 Autres services (téléphone/fax, électricité/chauffage, entretien)	par mois			
<b>Sous-total bureaux locaux</b>				<b>2 700</b>
<b>5. Autres coûts, services<sup>8</sup></b>				
5.1 Publications <sup>9</sup>				
5.2 Études, recherche <sup>9</sup>	MONTANT FORFAITAIRE			8 000
<b>Sous-total autres coûts, services</b>				<b>8 000</b>

Dans le présent exemple:

- Les coûts correspondant au point 1.1.1 Personnel technique seront remboursés sur la base des coûts réellement encourus, tandis que ceux correspondant au point 1.1.2 Personnel administratif/d'appui le seront sur la base du COÛT UNITAIRE par mois, ce qui signifie, par exemple, que dès que les bulletins de paie pour douze mois seront disponibles, la somme de 42 000 EUR sera remboursée.
- Les coûts pour les bureaux locaux (rubrique 4) seront remboursés sur la base des 3 % appliqués au coût final des salaires (1.1 Salaires) [Des informations complémentaires sont fournies à l'annexe III du contrat, dans la deuxième colonne «Justification des coûts estimés» (feuillet n° 2), voir ci-dessous].
- L'étude étant réalisée conformément aux conditions arrêtées, un montant forfaitaire de 8 000 EUR sera remboursé.

De plus, dans la deuxième colonne du feuillet n° 2 («Justification des coûts estimés»), les demandeurs doivent pour chacun des postes ou lignes budgétaires correspondants:

- décrire les données et les méthodes utilisées pour établir les montants des coûts unitaires, montants forfaitaires et/ou taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.
- expliquer clairement les formules pour le calcul du montant éligible final<sup>5</sup>
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, indiquer d'abord le bénéficiaire), afin de vérifier le montant maximal pour chaque bénéficiaire [y compris, s'il y a lieu, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)].

### **Responsabilités de l'administration contractante**

L'AC (c'est-à-dire le personnel de l'AC chargé de l'évaluation du budget de l'action) doit évaluer le caractère plausible et raisonnable du budget de l'action, ainsi que les hypothèses et principes sur lesquels il repose.

### **NB. Options de coûts simplifiés ayant fait l'objet d'une approbation**

Les rubriques/postes de coûts éligibles clairement indiqués à l'annexe III du contrat de subvention en tant que «COÛT UNITAIRE», «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» sont réputés avoir été évalués et approuvés par l'administration contractante en tant qu'options de coûts simplifiés (voir exemple ci-dessus).

### **Conseils pour examiner un budget**

- Dans le feuillet «2. Justification» du budget, il convient de décrire le mode d'établissement du budget. L'administration contractante doit déterminer si les hypothèses et principes appliqués par le ou les bénéficiaires pour établir le budget sont plausibles et réalistes. Il est dès lors primordial que l'AC ait une bonne connaissance des objectifs et des activités de l'action. La première étape consiste à recenser les activités. Il convient ensuite de dresser une liste des ressources et des moyens pour examiner les données qualitatives, quantitatives et financières.
- Le budget doit être clair, transparent et complet.
- Le budget doit être réaliste. Les estimations grossières et les montants inexpliqués laissent planer un doute sur la fiabilité du budget et comportent un risque élevé de surestimations et de sous-estimations.
- Les données quantitatives et qualitatives doivent être claires et plausibles compte tenu des objectifs et des activités de l'action. *Exemples:* type et quantité de biens/articles à acquérir (par

---

<sup>5</sup> *Exemples:* - pour les coûts de personnel: nombre d'heures ou de jours de travail \* taux horaire ou journalier prédéfini selon la catégorie de personnel concernée; - pour les frais de voyage: distance en km \* coût du transport au km prédéfini; nombre de jours \* indemnité journalière prédéfinie selon le pays; - pour les frais spécifiques à l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéfini par participant etc.

exemple, véhicules, équipements); qualifications, effectifs et temps requis (heures, semaines, mois); types, unités et mesures du matériel à acquérir (par exemple, poids, distance, contenu, etc.).

- Les données relatives aux coûts et aux prix doivent être plausibles et vérifiables au moyen de pièces justificatives appropriées et d'autres sources, tant internes (bénéficiaire de la subvention) qu'externes.
- Les dépenses inscrites au budget doivent être classées correctement afin d'éviter des dépassements susceptibles de donner lieu à des dépenses éligibles.
- Les principes budgétaires - en particulier les principes et les clés de répartition des coûts - doivent être cohérents avec les méthodes comptables en vigueur (s'il y a lieu) et s'appuyer sur des hypothèses plausibles.
- L'exactitude arithmétique du budget doit être vérifiée.
- Les dépenses inscrites au budget doivent être éligibles conformément aux conditions contractuelles applicables.

### Sources d'information

L'utilisation des sources d'information qui peuvent être exploitées pour évaluer les coûts inscrits au budget peut varier selon:

- la nature des dépenses (par exemple, dépenses en capital, coûts salariaux, frais d'assistance technique);
- la disponibilité de sources et de documents. Par exemple: accès aux données historiques et mise à disposition desdites données dans les locaux du bénéficiaire ou ceux de la délégation;
- l'utilisation d'informations actuelles ou historiques.

Dans certains cas, il peut se révéler nécessaire ou utile d'utiliser différentes sources afin d'évaluer les coûts inscrits au budget et de corroborer des informations provenant d'autres sources.

Une première distinction peut être établie entre informations actuelles et informations historiques:

- **Informations actuelles («ACT»)**

Les informations actuelles sont des données **contemporaines** sur une organisation, qui permettent d'établir des prévisions sur son avenir, c'est-à-dire d'élaborer un budget.

- **Informations historiques («HIST»)**

Les informations historiques sont des données **anciennes** sur une organisation, qui permettent d'établir des prévisions sur son avenir, c'est-à-dire d'élaborer un budget.

Une distinction peut également être établie entre les informations provenant de sources propres à l'AC et celles obtenues auprès du bénéficiaire:

- **Administration contractante («AC»)**

Les informations sont obtenues **par** le personnel de l'AC soit à partir des sources propres à l'AC ou directement auprès de sources externes indépendantes. Les informations peuvent être actuelles ou historiques. Elles peuvent se rapporter à des informations anciennes qui concernent le même bénéficiaire ou un autre bénéficiaire. Selon leur type, elles ne peuvent être utiles que si l'autre bénéficiaire est comparable (par exemple, en ce qui concerne la taille, le secteur, la situation géographique, le type d'activités et de projets, etc.).

- **Bénéficiaire («BEN»)**

Les informations sont obtenues par le personnel de l'AC **auprès du** bénéficiaire ou **par** son **intermédiaire**.

Le tableau suivant offre un aperçu de ces sources, illustré par des exemples.

Sources			Exemples
ACT	AC	1. Systèmes d'information de l'AC, bases de données, connaissances du personnel de l'AC	Taux des indemnités journalières et règles applicables en la matière
			Connaissances des gestionnaires de projets en ce qui concerne le coût de biens et de services similaires achetés pour les actions en cours
		2. Informations accessibles au public (internet, journaux, magazines, brochures)	Barèmes de rémunérations dans les administrations centrales/ministères
			Cotisations sociales (taux, %)
			Frais de déplacement (par exemple, prix de billets d'avion, de train, etc.)
			Coûts des services publics (électricité, eau, gaz, combustible), et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides)
			Montant des loyers au m <sup>2</sup> (pays, ville) obtenus sur l'internet ou auprès d'agences immobilières
		3. Informations obtenues directement auprès des contractants	Devis de fournisseurs (par exemple, équipements) et de prestataires de services (par exemple, frais d'assistance technique)
	BEN	1. Systèmes d'information, écritures et documents du bénéficiaire	Idem que pour ACT - AC 2 et 3 ci-dessus
			Contrats (emploi, location, leasing, assistance technique)
HIS T	AC	1. Archives historiques/dossiers de projets de l'AC, systèmes d'information, bases de données, connaissances et expérience du personnel de la Commission	Coûts/prix des équipements et véhicules dans les dossiers d'appel d'offres et de passation de marchés, factures. Spécifications techniques pour des équipements et véhicules similaires ou comparables.
			Salaires et coûts connexes dans les dossiers de projets antérieurs.



Sources			Exemples
			Coûts de conférences et de séminaires dans les dossiers de projets antérieurs.
			Experts en bases de données, assistants techniques (par exemple, honoraires), autres contractants.
			Coûts des prestataires de services (assistance technique, audit, évaluation) dans les dossiers de projets antérieurs.
		2. Informations concernant des actions <u>antérieures</u> mises en œuvre par d' <u>autres</u> bénéficiaires.	Idem que pour HIST - AC 1 ci-dessus.
	BEN	1. Archives historiques et documents du bénéficiaire	Achat d'équipements, véhicules, etc.
			Salaires et coûts connexes dans les systèmes comptables/de gestion des salaires.
			Coûts des prestataires de services (assistance technique, audit, évaluation)
			Coûts des services publics (électricité, eau, gaz, combustible) et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides)
			Frais de communications bureautiques (téléphone, télécopieur, internet).

### Conseils pour examiner les sources d'information et les documents

- Il faut au minimum remplir correctement le feuillet «2. Justification» du budget. Il convient d'obtenir - s'il y a lieu sur la base d'un échantillon - des pièces justificatives sous la forme de documents, que ce soit sur support papier, électronique ou autre, pour les grands postes de dépenses.
- Une pièce justificative obtenue directement à partir de sources extérieures indépendantes (hors bénéficiaire) est plus fiable qu'une pièce obtenue auprès du bénéficiaire. *Exemples:* devis pour équipements informatiques obtenus directement auprès du fournisseur ou sur l'internet.
- Les informations et les documents générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés. Les grandes organisations prévoient généralement de solides contrôles internes et disposent de règles et de procédures formelles et bien établies, ce qui n'est pas le cas des petites et moyennes organisations. *Exemples:* les barèmes de rémunérations officiels utilisés par un ministère ou une grande ONG internationale constituent des données fiables, alors que la politique salariale (informelle) d'une petite ONG locale n'est pas aussi fiable car ces informations peuvent être facilement manipulées. Dans ce dernier cas, il est conseillé de procéder à une vérification des faits à l'aide de critères de référence externes.
- Les documents originaux constituent des pièces justificatives plus fiables que les photocopies ou les télécopies. La facture ou le contrat original d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception approuvé en interne.
- Les informations actuelles recueillies par le personnel de l'AC, qui est indépendant du bénéficiaire de la subvention, constituent en principe la source d'information la plus fiable pour les coûts inscrits au budget.

- Les informations historiques recueillies par le personnel de l'AC auprès du bénéficiaire sont peut-être moins fiables, mais elles peuvent constituer des pièces justificatives appropriées pour les coûts inscrits au budget.
- L'article 14 des conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne définit les critères pour les coûts éligibles. Il convient de vérifier si les coûts inscrits au budget remplissent les critères d'éligibilité de ces conditions contractuelles.
- L'article 16 de ces conditions générales établit des critères et présente des exemples concernant le type de documents, d'archives et d'informations que les bénéficiaires doivent conserver. Cet article donne des conseils utiles pour l'évaluation des coûts inscrits au budget de l'action.

## **Quantité, qualité et estimation des coûts**

L'évaluation des coûts inscrits au budget implique un examen des aspects sous-jacents en termes de quantité, de qualité et d'estimation des coûts.

### *Aspects quantitatifs*

Dans la plupart des cas, les aspects quantitatifs doivent faire l'objet d'un examen. *Exemples*: nombre de biens à acquérir, effectifs nécessaires, nombre de consultants, aspects liés à la planification dans le temps (heures, jours, mois, etc.), mesures (poids, distance, etc.) et clés de répartition (pourcentages, nombres). Il convient d'examiner les aspects quantitatifs pour déterminer s'ils sont plausibles en prenant en considération les activités et les informations qui figurent dans le feuillet «2. Justification» et dans les documents contractuels.

### *Aspects qualitatifs*

L'importance des aspects qualitatifs varie selon la nature des dépenses et peut avoir une incidence notable sur les coûts.

### *Exemples*

Pour les dépenses en capital (par exemple, matériel informatique, véhicules), les principales spécifications et exigences techniques ont une incidence considérable sur les coûts et les prix. Pour le matériel informatique, la quantité de mémoire a une incidence directe et notable sur le prix d'achat.

Salaires du personnel et honoraire des consultants. Les qualifications, les compétences, l'expérience et, occasionnellement, certaines exigences spécifiques ont une incidence directe et notable sur les coûts salariaux. Il en va de même pour les honoraires perçus par les assistants techniques, les consultants et les experts.

### *Aspects liés à l'estimation des coûts*

Il convient de vérifier les coûts, prix, honoraires, coûts unitaires, coefficients de coût, etc. pour déterminer s'ils sont plausibles et raisonnables. Le temps qu'il conviendra de consacrer à l'examen des coûts dépendra de leur nature et de leur ampleur.

### *Exemples*

Pour les dépenses en capital, l'aspect prix/coûts est très important. Les prix d'achat d'équipements informatiques et techniques (dans le secteur médial, par exemple) ont une incidence directe et notable

sur le budget. Pour procéder à un examen approprié, il convient donc de se procurer des informations fiables sur les prix ou d'obtenir la confirmation des prix indiqués dans la documentation remise par le bénéficiaire en se fondant sur des sources extérieures (par exemple, des devis de fournisseurs).

Il en va souvent de même pour les salaires du personnel affecté au projet. Dans certains cas, une vérification fondée sur des copies de fiches de paie fournies par le bénéficiaire de la subvention peut se révéler insuffisante, ce qui peut nécessiter une vérification supplémentaire au moyen de critères de référence extérieurs au bénéficiaire (par exemple, barèmes de rémunérations d'un ministère ou de grandes ONG).

Généralement, il n'y a pas lieu de procéder à un examen complet et exhaustif de tous les postes et de toutes les sous-catégories de coûts. Il convient de se pencher, cas par cas, sur les aspects suivants:

- recours à des contrôles par sondage dans les différentes catégories de coûts;
- focalisation sur les coûts ou postes de coûts élevés ou inhabituels;
- qualité du budget de l'action. Si le budget de l'action est transparent et clairement expliqué dans le feuillet «2. Justification», un examen limité fondé sur un certain nombre de contrôles clés et de contrôles par sondage peut se révéler suffisant pour considérer l'intégralité du budget comme plausible. Si le budget de l'action est dépourvu de clarté et de justifications, il faudra davantage de travail, voire un examen complet. Dans certains cas, la piètre qualité du budget peut nécessiter que l'on demande au bénéficiaire de se remettre au travail pour établir un nouveau budget de l'action.

## II LISTE DE CONTRÔLE

La liste de contrôle comprend les procédures et les vérifications qui s'appliquent:

- à **chaque** catégorie/sous-catégorie de coûts
- à des catégories de coûts **spécifiques**: *ressources humaines, déplacements, équipements et fournitures, frais de bureau et autres coûts et services.*

Coûts du budget de l'action pour l'ENSEMBLE des catégories/sous-catégories		
1	Vérifier l'exactitude arithmétique des chiffres dans le budget des dépenses et dans les justificatifs, au besoin/s'il y a lieu sur la base d'un échantillon.	Budget de dépenses spécifique et justificatifs, tableaux et ventilations des coûts.  Il est judicieux et habituel d'inclure ces justificatifs dans les annexes du budget et/ou de les intégrer dans le feuillet «2. Justification».
2	Contacteur le bénéficiaire afin d'obtenir des éclaircissements et/ou des informations complémentaires au besoin/s'il y a lieu.	
3	<b>Montants forfaitaires (le cas échéant)</b>  Les montants forfaitaires pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:  - les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles; - les activités et les ressources financées par des montants forfaitaires sont clairement définies.	Lorsque les coûts inscrits au budget sont utilisés comme base pour les montants forfaitaires ou les coûts unitaires ou les taux forfaitaires, les coûts réels supportés (et liés à ces coûts inscrits au budget) ne font pas l'objet d'une vérification.  Dans ce cas, les coûts inscrits au budget devraient être examinés de façon (plus) critique.
4	<b>Coûts unitaires (le cas échéant)</b>  Les montants forfaitaires pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:  - les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles; - les données quantitatives concernées sont plausibles; - les coûts unitaires sont calculés correctement et de façon cohérente; et - les activités et les ressources financées par des coûts unitaires sont clairement définies.	
5	<b>Taux forfaitaires (le cas échéant)</b>  Les taux forfaitaires (par exemple, taux en pourcentage) pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:  - les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles; - les données quantitatives concernées sont plausibles; - les taux forfaitaires (%) sont calculés correctement et de façon cohérente; et - les activités et les ressources financées par des taux forfaitaires sont clairement définies.	

## Coûts du budget de l'action pour la catégorie RESSOURCES HUMAINES («RH»)

### Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les **ressources humaines**; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que l'AC puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations <b>qualitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualifications, expérience, compétences spéciales nécessaires</li> <li>- personnel local et/ou personnel international, expatriés</li> <li>- tâches de gestion, financières, administratives, opérationnelles, techniques, de soutien, etc.</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description détaillée des profils/exigences nécessaires à la réalisation par le personnel des tâches du projet.</p>
2	<p>Les informations <b>quantitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectifs pour les différentes tâches (voir n° 1)</li> <li>- temps plein ou temps partiel</li> <li>- période pendant laquelle le personnel doit être employé/affecté à la réalisation du projet (semaines, mois, années).</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier les effectifs et définir les périodes.</p>
3	<p>Les <b>salaires bruts</b> sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- basés sur la politique salariale habituelle du bénéficiaire?</li> <li>- basés sur les barèmes officiels des rémunérations ou des traitements généralement applicables?</li> <li>- conformes aux normes/critères/références applicables (pays, secteur, etc.)?</li> </ul>	<p>Contrats de travail actuels en cours du bénéficiaire</p> <p>Données relatives aux salaires et aux fiches de paie du BEN</p> <p>Barèmes officiels des traitements (ministère, secteur, grandes ONG, etc.)</p> <p>Informations relatives à un projet antérieur figurant dans les archives de la Commission, connaissances du personnel de la Commission.</p> <p><i>Exemples:</i> contrats de travail, fiches de paie, informations figurant dans les rapports financiers du projet ainsi que dans les rapports d'audit et d'évaluation.</p> <p>Critères de référence nationaux/sectoriels. <i>Exemples:</i> agences pour l'emploi (secteur public) et bureaux de placement/agences de recrutement (secteur privé), internet.</p>
4	<p>Les <b>cotisations sociales</b> sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)?</li> <li>- basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables?</li> </ul>	<p>Publications, guides, brochures destinés au public ou émanant des pouvoirs publics, des agences pour l'emploi ou du secteur concerné.</p>
5	<p>Les <b>dépenses afférentes aux rémunérations</b> sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)?</li> <li>- basées sur les politiques et les règles internes?</li> <li>- basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables?</li> </ul>	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction)</p> <p>Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.)</p> <p>Règles et politiques sectorielles (par exemple, santé, agriculture, transports) figurant dans des brochures officielles, sur l'internet</p> <p><i>Exemples:</i> régimes d'assurance-maladie et de retraite, indemnités (représentation, repas, téléphone, etc.), remboursement de frais de formation.</p>
6	<p>Les <b>indemnités journalières</b> sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calculées correctement sur la base des règles applicables?</li> <li>- basées sur les politiques et les règles internes?</li> <li>- basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables?</li> <li>- basées sur un nombre, plausible et réaliste, de jours imputés au projet?</li> </ul>	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction)</p> <p>Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.)</p> <p>Idem n° 5 et <b>règles/taux appliqués par la Commission dans les conditions contractuelles, PRAG (Guide pratique des procédures contractuelles).</b></p>

## Coûts du budget de l'action pour la catégorie VOYAGES

### Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les **voyages**; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que l'AC puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations <b>qualitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nécessité de voyages internationaux et locaux pour le projet</li> <li>- type de voyages et fréquence: aérien, ferroviaire, routier (bus, car), maritime, autres; local, international</li> <li>- coûts par voyage, abonnements aux transports publics (hebdomadaires, mensuels)</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> nécessité de voyages internationaux (coûts plus élevés)</p>
2	<p>Les informations <b>quantitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de voyages (locaux et internationaux) nécessaires pour assister à des séminaires et à des réunions, réaliser des visites sur site</li> <li>- calendrier (par exemple, au début du projet, à mi-parcours, à la fin du projet) et durée (semaines, mois)</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier les données</p>
3	<p>Les <b>frais de déplacement</b> sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- basés sur les politiques habituelles du bénéficiaire?</li> <li>- basés sur les politiques et les règles officielles généralement applicables?</li> <li>- basés sur des informations fiables et appropriées?</li> <li>- conformes aux normes/critères/références applicables?</li> </ul>	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction)</p> <p>Politiques et règles des pouvoirs publics/ONG (orientations internes, notes, brochures, etc.)</p> <p>Informations pour d'autres projets figurant dans les rapports financiers du projet ainsi que dans les rapports d'audit et d'évaluation.</p> <p>Connaissances du personnel de la Commission</p> <p>Internet: tarifs nationaux/internationaux pour les déplacements en avion, train, bus/car</p> <p>Devis d'agences de voyage</p> <p><i>Exemples:</i> remboursement d'abonnements aux transports locaux</p>

## Coûts du budget de l'action pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES

### Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les équipements et les fournitures; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que l'AC puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
	<p><b>Définition:</b> les <b>équipements</b> relèvent d'une vaste catégorie qu'on appelle généralement les actifs immobilisés et qui présente les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coûts d'achat substantiels/très élevés</li> <li>- coûts capitalisés et amortis dans les livres comptables d'une organisation (dépenses en capital)</li> <li>- durée d'utilisation généralement supérieure à un an</li> <li>- acquisition des biens généralement au moyen d'une procédure de passation de marché</li> </ul>	<p><i>Exemples:</i></p> <p><i>véhicules:</i> voitures, camions, chariots élévateurs, ambulances, motocyclettes</p> <p><i>matériel informatique:</i> ordinateurs, serveurs, imprimantes, logiciels et licences</p> <p><i>équipements</i> (y compris équipements spéciaux/techniques): équipements et systèmes de test et de mesure, de laboratoire, de nettoyage et de stockage</p> <p><i>machines:</i> machines destinées aux travaux forestiers et aux soins de santé</p> <p><i>matériel de bureau:</i> photocopieuses, télécopieurs, scanners, projecteurs de données</p> <p><i>divers:</i> réfrigérateurs, téléphones mobiles et smartphones, dispositifs spécifiques</p>
	<p><b>Définition:</b> les <b>fournitures</b> relèvent d'une vaste catégorie d'actifs corporels présentant les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coûts d'achat modérés/faibles (par rapport à des actifs immobilisés typiques)</li> <li>- comptabilisées en charges dans les livres d'une organisation (ni capitalisées ni amorties)</li> <li>- durée d'utilisation supérieure ou non à un an</li> <li>- acquisition possible, mais pas systématique, au moyen d'une procédure de passation de marché</li> </ul>	<p><i>Exemples:</i></p> <p>pièces de rechange et composants pour machines, équipements, véhicules</p> <p>outils, y compris outils techniques spécifiques</p> <p>matériaux: bois, pierre, matières plastiques de différents types et natures pour activités du projet; produits chimiques, etc.</p>
<b>Achat d'équipements et de fournitures</b>		
1	<p>Les informations <b>qualitatives</b> concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nécessité de disposer d'équipements/fournitures pour le projet</li> <li>- exigences et spécifications techniques</li> <li>- utilisation de l'expertise technique spécifique (interne/externe) requise</li> <li>- application des règles d'origine et de passation de marchés ?</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> exigences techniques spécifiques et recours à l'expertise technique</p>
2	<p>Les informations <b>quantitatives</b> concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre et type de biens nécessaires pour le projet (voir n° 1)</li> <li>- calendrier et périodes (semaines, mois)</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> le recours à une expertise technique spéciale peut être nécessaire pour une estimation adéquate du nombre de biens ou d'unités</p>

### Coûts du budget de l'action pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES (suite)

3	<p>Les <b>coûts unitaires</b> inscrits au budget pour les équipements et fournitures sont-ils</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)?</li> <li>- ventilés en parties correspondantes, s'il y a lieu (par exemple, des frais/coûts supplémentaires peuvent s'appliquer aux transports, aux assurances ainsi qu'à des fonctions et options supplémentaires spécifiques)?</li> <li>- conformes aux normes/critères/références applicables?</li> </ul>	<p>Informations fournies par le bénéficiaire (par exemple, devis et offres)</p> <p>Informations sur les coûts et les prix directement recueillies par le personnel de la Commission (par exemple, devis de fournisseurs, internet)</p> <p>Informations sur les coûts et les prix figurant dans des dossiers relatifs à des projets antérieurs, conservés par la Commission (dossier d'appels d'offres et de passation de marchés, factures, rapports financiers sur un projet, rapports d'audit, etc.)</p> <p><i>Exemples:</i> les prix et les spécifications techniques concernant le matériel informatique peuvent facilement être vérifiés sur les sites internet des principaux fournisseurs de produits informatiques</p> <p>le prix d'achat d'équipements médicaux spécifiques (par exemple, une machine à rayons X) peut être comparé aux offres/devis obtenus auprès de fournisseurs d'équipements médicaux spécialisés ou à l'issue d'une enquête réalisée, par exemple, auprès d'hôpitaux, de centres médicaux, de ministères (normes et lignes directrices), d'organismes-cadres dans le secteur de la santé et des soins médicaux, etc.</p>
4	<p>Les <b>coûts unitaires</b> inscrits au budget pour les équipements et fournitures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sont-ils calculés correctement sur la base d'informations quantitatives et financières exactes et fiables?</li> <li>- incluent-ils, s'il y a lieu, les frais et les coûts supplémentaires?</li> </ul>	<p>Voir n<sup>os</sup> 1 à 3 ci-dessus.</p>

#### *Location d'équipements*

5	<p>Les raisons pour lesquelles un bien a été loué ou acheté (par exemple, rapport coût/bénéfices) ont-elles été expliquées convenablement dans le feuillet «2. Justification» du projet?</p>	
6	<p>Les <b>coûts de location</b> sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dûment expliqués pour chaque bien/groupe de biens dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)?</li> <li>- accompagnés des pièces justificatives appropriées (si les coûts de location sont élevés)?</li> <li>- calculés correctement (nombre de biens et période couverte)?</li> </ul>	<p>Contrats en cours du bénéficiaire en matière de location/leasing d'équipements</p> <p>Informations relatives aux coûts de location:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- directement obtenues par le personnel de la Commission (par exemple, devis de prestataires de services, internet)</li> <li>- conservées par la Commission: informations sur les coûts de location figurant dans les rapports financiers sur un projet ou les rapports d'audit, etc.</li> </ul> <p><i>Exemples:</i> coûts de location de véhicules (par exemple, voitures) ou d'équipements médicaux ou techniques</p>



## Coûts du budget de l'action pour la catégorie FRAIS DE BUREAU

### Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des **frais de bureau** totaux inscrits au budget; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que l'AC puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

**Note:** les procédures et vérifications énoncées ci-après concernent les **types les plus communs** de frais de bureau. Des procédures et vérifications identiques ou similaires peuvent être utilisées pour d'autres types de frais de bureau.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	Les informations <b>qualitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - type de frais de bureau et de frais connexes nécessaires au projet - tâches de gestion, financières, administratives, opérationnelles, techniques, de soutien, à réaliser au bureau ou en dehors de celui-ci	Description du projet et feuillet «2. Justification» <i>Par exemple:</i> exigences spécifiques, notamment surface /espace de bureau minimal(e) en m².
2	Les informations <b>quantitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - période pendant laquelle les frais de bureau seront supportés - nombre de biens s'il y a lieu (par exemple, bien consommables), dimensions (en m² pour frais de location)	Description du projet et feuillet «2. Justification» <i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier et estimer les coûts
3	Les <b>frais de bureau inscrits au budget</b> sont-ils: - basés sur des estimations plausibles et réalistes? - dûment expliqués dans le feuillet «2. Justification»? - accompagnés des pièces justificatives nécessaires/appropriées (par exemple, contrat de location de bureau)? - basés sur des clés de répartition appropriées (locaux en propriété ou <u>partie</u> de locaux loués ou en propriété servant pour le projet)? - conformes aux données historiques pertinentes du bénéficiaire? - conformes aux données historiques relatives aux frais de bureau d'autres bénéficiaires de projets ayant des bureaux comparables (type, situation surface, etc.)?	Informations sur les coûts historiques du bénéficiaire (états financiers, grand livre, balance des comptes et comptes analytiques, etc.) Informations détaillées sur les coûts figurant dans les tableaux complémentaires et les documents fournis par le bénéficiaire Frais de bureau dans des dossiers relatifs à des projets antérieurs, conservés par la Commission (rapports financiers sur un projet, rapports d'audit, etc.)

### Frais de bureau typiques et communs - procédures et vérifications en sus de celles décrites au n° 3 ci-dessus

4a	<b>Frais de location de bureau</b> - basés sur un contrat de location et des clés de répartition appropriées, s'il y a lieu - basés sur des frais de bureau actuels/historiques et des clés de répartition appropriées si les bureaux sont en propriété - conformes aux normes/critères/références applicables	Idem n° 3 ci-dessus et: - contrat de location fourni par le bénéficiaire - critères de référence: prix de location au m² (pays, ville) obtenu sur l'internet ou auprès d'agences immobilières
4b	<b>Biens consommables et fournitures de bureau</b> - basés sur une ventilation appropriée et des justificatifs - les biens de grande valeur doivent faire l'objet d'une attention particulière	Idem n° 3 ci-dessus et: informations sur les coûts/prix fournies par le bénéficiaire (par exemple, devis, factures, bons de commande, offres reçues)
4c	<b>Coûts des services publics</b> (électricité, eau, gaz, combustible), et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides) - basés sur des données historiques pertinentes - basés sur des contrats en cours - conformes aux normes/critères/références applicables	Idem n° 3 ci-dessus et: - informations sur les coûts/prix fournies par le bénéficiaire (par exemple, contrats, factures) - informations sur les coûts/prix accessibles au public sur les sites internet de prestataires de services publics
4d	Entretien et nettoyage	Idem n° 3 et 4c ci-dessus
4e	Communication (téléphone, télécopieur, internet, etc.).	Idem n° 3 et 4c ci-dessus

## Coûts du budget de l'action pour la catégorie AUTRES COÛTS ET SERVICES

### Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les autres coûts et services; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que l'AC puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations <b>qualitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- type et nature des autres coûts et services nécessaires au projet</li> <li>- recours à des prestataires de services externes (exigences, qualifications, profils, etc.)</li> <li>- qualifications, expérience et expertise du personnel des prestataires de services</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> profils des prestataires de services et exigences essentielles à leur égard.</p>
2	<p>Les informations <b>quantitatives</b> sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calendrier (par exemple, au début du projet, à mi-parcours, à la fin du projet) et estimation des heures de travail facturées par les prestataires de services (heures, hommes/jours, etc.)</li> <li>- nombre de biens s'il y a lieu (par exemple, brochures, publications)</li> </ul>	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes utilisés pour quantifier et estimer les coûts</p>
3	<p>Les <b>coûts unitaires, taux et honoraires inscrits au budget</b> relatifs aux services sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)?</li> <li>- basés sur des sources d'information plausibles et réalistes?</li> <li>- accompagnés des documents appropriés, s'il y a lieu?</li> <li>- conformes aux normes/critères/références applicables?</li> </ul>	<p>Informations fournies par le <b>bénéficiaire</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- devis de fournisseurs (par exemple, pour brochures) et de prestataires de services pour prix/coûts unitaires, taux, honoraires</li> <li>- contrats antérieurs et en cours pour assistance technique, évaluation, audit/vérification (factures, etc.)</li> </ul> <p>Informations recueillies par le personnel de la <b>Commission</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mêmes informations que ci-dessus fournies par le bénéficiaire</li> <li>- connaissances des gestionnaires de projets en ce qui concerne le coût de services similaires acquis pour des actions antérieures et en cours</li> <li>- experts en bases de données, assistants techniques (par exemple, honoraires), autres contractants</li> <li>- dossiers de projets antérieurs: documents relatifs à des appels d'offres et des passations de marchés, factures de prestataires de services, rapports d'audit et de vérification</li> </ul>
4	<p>Le <b>total des autres coûts et coûts des services inscrits au budget</b> est-il calculé correctement sur la base d'informations quantitatives et financières appropriées et fiables?</p>	<p>Voir nos 1 à 3 ci-dessus</p>

**Coût du budget de l'action pour la catégorie AUTRES COÛTS ET SERVICES (suite)**

*Frais de bureau typiques et communs - procédures et vérifications en sus de celles décrites au n° 3 ci-dessus*

5a	<b>Publications</b>	Idem qu'aux n° 1 à 4 ci-dessus et description détaillée du type et du nombre de publications nécessaires
5b	<b>Études et recherche</b>	Idem qu'aux n° 1 à 4 ci-dessus et: - description détaillée des résultats escomptés (par exemple, rapport) - si possible / s'il y a lieu, le (projet de) cahier des charges pour le contrat - informations sur le temps nécessaire (par exemple, hommes/jours) et qualifications, compétences et expérience des experts
5c	<b>Vérification des dépenses (par un auditeur externe)</b>	Idem n° 5b
5d	<b>Évaluation</b>	Idem n° 5b
5e	<b>Traduction et interprétation</b>	Idem n° 5b
5f	<b>Services financiers (coûts de garanties bancaires)</b>	Informations fournies par le <b>bénéficiaire</b> : - données probantes sur les frais bancaires appliqués aux relevés bancaires et autres documents bancaires officiels tels que contrats, brochures/dépliants de la banque
		Informations recueillies par le personnel de la <b>Commission</b> : - mêmes informations que ci-dessus fournies par le bénéficiaire - frais/taux bancaires disponibles sur les sites internet des banques
5g	<b>Conférences et séminaires</b>	Idem n° 5b et, s'il y a lieu, tableaux complémentaires et ventilations détaillées des coûts inscrits au budget pour les conférences et séminaires
5h	<b>Actions de visibilité.</b> Notamment: - matériel: panneaux d'affichage, brochures, cartes de visite, gadgets (crayons, porte-clés, autocollants, etc.) - publicité et annonces dans les médias (télévision, radio, internet), etc. - présentations	Idem n° 5b