



Template budget et rapports subside

**Guide d'utilisation**

*Pour les bénéficiaires de subside afin de compléter la proposition de budget*

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Aperçu .....</b>	<b>2</b>
1.1	Fiche explicative .....	2
1.2	Instructions générales .....	2
<b>2</b>	<b>Modèle de budget .....</b>	<b>4</b>
2.1	La fiche d'information générale : .....	4
2.2	La feuille budget .....	5
2.2.1	Le taux de change : .....	5
2.2.2	La structure du budget.....	6
2.2.3	Les postes budgétaires.....	7
<b>3</b>	<b>Rapports financiers.....</b>	<b>16</b>
3.1	La feuille de liste des transactions : .....	16
3.2	La feuille de rapport financier : .....	17
<b>4</b>	<b>Fiche d'information du bénéficiaire .....</b>	<b>21</b>
4.1	Fiche récapitulative .....	21
<b>5</b>	<b>Feuille de modification du budget du bénéficiaire .....</b>	<b>22</b>
5.1	Amendement/modification budgétaire .....	22

# 1 Aperçu

Ce document fournit des conseils sur la manière de remplir votre rapport de subvention et vos rapports financiers en utilisant le modèle de budget fourni par Enabel .

Le modèle saisit toutes les informations financières et générales nécessaires liées à l'accord de subvention .

## 1.1 Fiche explicative

La première feuille vous donne un aperçu rapide de toutes les feuilles incluses dans le modèle de budget et des informations utiles pour démarrer immédiatement.

*En cliquant sur la cellule, vous serez dirigé vers la feuille correspondante dans le classeur, et vous pourrez toujours revenir à cette feuille en sélectionnant le bouton « Return ».*

### EXPLANATORY SHEET

*This page provides a quick overview of the Enabel budget template to orient you before getting started.*

Grantee Budget proposal sheets		
General Information	This sheet is used to enter all essential general information on the grant agreement including the requested budget, dates, reporting period, and requested structural cost.	CELLS TO BE COMPLETED BY THE GRANTEE CELLS GENERATED AUTOMATICALLY - NOT TO MANIPULATE
Budget	This sheet outlines the initial budget requested, which is part of Annex 1b of the grant agreement. It provides a detailed breakdown of the allocated budget and estimated expenses, serving as the baseline for financial reporting of the grant.	CELLS TO BE COMPLETED BY THE GRANTEE
Grantee Reporting sheets		
Transaction list	This sheet records all transactions made during the specific reporting period, feeding the data in the financial report.	CELLS TO BE COMPLETED BY THE GRANTEE
Financial Reporting	This sheet serves as the template to be used for all financial reporting. It is completed through the data from the transaction list sheet.	Expenditure incurred - generated through the transaction list Planned expenditure - To be completed and updated Reconciliation - generated automatically
Grantee Information sheet		
Summary Sheet	This sheet provides a summary and overview of the total budget, including all payments received by the grantee. It also summarizes the reporting received and remaining budget balance.	TO BE COMPLETED BY ENABEL
Grantee Budget amendment sheet		
Amendment	This sheet serves as the template to be used for any budget addendum.	Cumulative expenditures (including this report) - to be taken from the last financial validated report.

## 1.2 Instructions générales

### Saisie des données

Assurez-vous de toujours mettre à jour et saisir les données correctes dans les champs intitulés « **date de soumission** » ou budget ou rapport financier **Pas de « X »**

<b>FINANCIAL REPORT No 002</b>
Date submission:

### Couleurs des cellules

En général, les cellules surlignées en orange sont générées automatiquement, tandis que les cellules surlignées en jaune nécessitent votre intervention.

TO BE COMPLETED
GENERATED AUTOMATICALLY

### Contrôles

Certaines feuilles incluent une fonction de « contrôle » pour vérifier que les formules et les totaux sont correctement saisis. Utilisez cette fonction pour garantir l'exactitude de vos données.

Total direct costs	161,29
Total report	161,29
variance	-
cumulative reporting	22.290,32
total report	22.290,32

FY4	
13.800,00	Control forecast
13.800,00	
13.800,00	
5.400,00	
8.400,00	- 1.200,00

## Regroupement

Dans les différentes feuilles, les lignes et les colonnes sont souvent regroupées pour améliorer la lisibilité visuelle et faciliter la dissimulation ou l'affichage des données selon les besoins. Ces regroupements peuvent être identifiés par les boutons « 1, 2, 3, 4,... » et « + » et « - » situés en haut ou sur le côté droit du document. Reportez-vous aux zones mises en évidence dans la capture d'écran ci-dessous pour obtenir des indications visuelles

	Unit	Qty	Amount	Allocati on	Total Budget	Q1	Q2	Q3	Q4	FY1	FY2
<b>A. Operational costs</b>					<b>744.200,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>12.600,00</b>
A 1 Output 1					382.250,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00
A 1.1 Activity					190.900,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00
A 1.1.1 Experts (staff employed by the grantee)					50.400,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00
Expert 1 National Educational expert	month	48	3.000,00	15%	21.600,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	5.400,00	5.400,00
Expert 2	month	48	3.000,00	20%	28.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00	7.200,00

## Mises à jour de la formule et de la structure

Une fois le budget initial complété et validé, les feuilles associées telles que la feuille de transaction, les rapports financiers et les feuilles de modification du budget peuvent nécessiter des mises à jour de leur structure et de leurs formules pour garantir que tous les liens restent corrects et valides. Le responsable financier du projet Enabel se chargera de ces mises à jour et vous enverra la version révisée pour mise en œuvre et reporting continu tout au long de votre période de subvention. Pour chaque période de reporting financier, vous devez soumettre un nouveau classeur qui conserve les données de base du classeur budgétaire initialement approuvé.

## 2 Modèle de budget

Au stade de la proposition de subvention, deux feuilles relatives au budget doivent être complétées et soumises pour validation :

- **La fiche d'information générale** : Cette fiche fournit des informations de base sur la subvention et son budget. Certaines informations sont générées automatiquement à partir de la fiche Budget (surlignées en orange) et ne doivent pas être modifiées. Remplissez les cellules surlignées en jaune.

TO BE COMPLETED
GENERATED AUTOMATICALLY

- **La feuille Budget** : La feuille Budget comprend un modèle de budget structuré conçu pour saisir les ressources financières détaillées nécessaires à l'action de manière standardisée tout en permettant une certaine flexibilité.

### 2.1 La fiche d'information générale :

Contract	Budget	Submitted by	Prepared by
Grant Initial budget Annex 1b	841.577,00 €	dd-mm-yy	
Addendum no 01			
Addendum no 02			

  

**Grantee information**

Organization Name	VVOB		
Organization Type	private not for profit		
Action Title	TVET		
Requested amount initial	841.577,00 €	Operational costs	721.100,00
		Management costs	70.000,00
		Structural costs	50.477,00
Anticipated Start Date	01-juin-24		
Anticipated End Date	01-juin-25		
Project Duration (months)	12		
Preferred Reporting Calendar	quarterly		
Structural costs requested	yes		
Own-contribution provided	no		
If yes, please indicate the co-financed amount	15.000,00		
Will funds be spent in non-EUR currencies?	yes		
If yes, please indicate the currency converter policy to be used:	OANDA monthly average rate		If no verified and validated internal exchange rate conversion procedure, the weighted average exchange rate of grant instalments is to be used

#### Accord de subvention n°

Indiquez ici la date de soumission de votre proposition de budget ainsi que le budget et la date de tout avenant tout au long de la période de subvention.

#### Informations sur le bénéficiaire

- **Nom de l'organisation** : saisissez le nom complet de votre organisation
- **Type d'organisation** : Sélectionnez le statut juridique de votre organisation dans le menu déroulant, qui comprend trois possibilités : « *publique, privée à but non lucratif, privée à but lucratif* »
- **Titre de l'action** : Saisissez le titre de l'action tel qu'il figure à l'annexe I de la convention de subvention (proposition narrative)
- **Montant demandé initial** : Ces données sont générées automatiquement à partir de la feuille de budget et ne doivent pas être modifiées.

- **Date de début prévue** : saisissez la date de début prévue pour cette subvention. Assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour la soumission de votre proposition, le temps d'examen par Enabel et les révisions nécessaires, les approbations internes et la préparation du contrat de subvention.
- **Date de fin prévue** : saisissez la date de fin prévue du projet
- **Durée du projet** : Aucune saisie n'est nécessaire. Celle-ci sera calculée automatiquement en fonction des dates de début et de fin que vous aurez saisies et sera exprimée en mois.
- **Calendrier de présentation des rapports privilégié** : Le calendrier de présentation des rapports standard est **semestriel** à compter du début de la subvention. D'autres options peuvent être disponibles en fonction du résultat de votre évaluation organisationnelle et des capacités disponibles.
- **Frais de structure demandés** : Précisez le pourcentage demandé (jusqu'à un maximum de 7%).

*Les coûts de structure « sont les coûts liés à la réalisation de l'objet social du bénéficiaire et, bien qu'ils soient influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni identifiables ni imputables au budget de cette action. Cela représente tous les coûts fixes inhérents à l'existence même de la structure : sans ces dépenses, l'organisation ne pourrait pas exister et mener à bien ses activités (même si celles-ci sont financées par ailleurs) » – Se référer à l'annexe A27 pour la méthode de calcul et de justification pour déterminer le pourcentage maximum. La justification doit être approuvée par le service financier d'Enabel pour recevoir le pourcentage demandé.*

- **Contribution propre apportée** : Indiquer le montant ou le pourcentage en cas de cofinancement par votre organisation. Le cas échéant, ce budget doit également être justifié et inclus dans le rapport financier.
- **Les fonds seront-ils dépensés dans des devises autres que l'EUR ?** Si votre devise de fonctionnement est différente de l'EUR, sélectionnez « OUI »  
**Si vous sélectionnez « OUI »**, expliquez la politique de conversion de devises de votre organisation. Si aucune politique valide n'est disponible, le taux de change moyen pondéré de chaque versement sera appliqué.

## 2.2 La feuille budget

La feuille Budget représente une construction ascendante du budget de la subvention.

### 2.2.1 Le taux de change :

Si vous avez indiqué dans la feuille Informations générales que votre devise de fonctionnement est différente de l'EUR, vous devrez saisir le taux budgétaire qui s'applique pour convertir votre budget de la devise de fonctionnement au budget EUR.

Veillez noter que le taux de change de la monnaie locale n'est qu'indicatif, seuls les chiffres du budget en EUR (définis à l'article 2 de la convention de subvention) sont contractuels et contraignants.

BUDGET DETAILS			
ANNEX 1B			
		Exchange rate	
		Total Budget EUR	Total budget Local Currency
<b>A. Operational costs</b>		<b>744.200,00</b>	
A	1	Output 1:	382.250,00
A	1.1	Activity	190.900,00
A	1.1.1	Experts (staff employed by the grantee)	50.400,00
		Expert 1 National Educational expert	21.600,00

## 2.2.2 La structure du budget

Le budget est composé de trois éléments principaux :

- **Coûts opérationnels** : Coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et des résultats de l'action.
- **Frais de gestion** : Coûts identifiables liés à la gestion, à la supervision, à la coordination, au suivi, au contrôle, à l'établissement de rapports, à l'évaluation et à l'audit financier.
- **Coûts de structure** : Coûts liés à la réalisation de l'objet social du bénéficiaire, non directement identifiables ou imputables au budget de cette action.

Le modèle de budget est conçu pour fournir une approche standardisée de la budgétisation tout en permettant une flexibilité pour s'adapter aux préférences de votre organisation.

<b>A. Operational costs</b>		
A	1	Output 1:
A	2	Output 2:
A	3	General Means
<b>B. Management costs</b>		
B	1	Human Resources
B	2	Functioning costs
B	3	Monitoring & evaluation
<b>C. Structural costs</b>		
C	1	Structure costs for the action
<b>TOTAL COSTS (A+B+C)</b>		

### Coûts opérationnels :

Les coûts opérationnels sont les coûts nécessaires et indispensables pour atteindre les objectifs et les résultats de l'action, y compris les coûts pour atteindre des résultats mesurables.

Dans le cadre du budget opérationnel, la structure est basée sur les résultats et les activités décrits dans **la proposition d'action (annexe I)** de la subvention. Ajoutez autant d'activités et de résultats que nécessaire et assurez-vous que toutes les activités et ressources nécessaires à l'exécution de l'action sont budgétisées.

N'incluez pas les activités ou les ressources financées par l'organisation elle-même, sauf si elles font partie d'un accord de cofinancement.

### 2.2.3 Les postes budgétaires

Chaque activité est divisée en huit lignes budgétaires/catégories de dépenses, qui ne doivent pas être modifiées. Toutefois, les catégories de dépenses inutilisées peuvent être supprimées du modèle de budget. Chaque ligne budgétaire/catégorie de dépenses peut être décomposée plus en détail pour expliquer comment le budget est calculé.

A. Operational costs		
A	1	Output 1:
A	1.1	Activity
A	1.1.1	Experts (staff employed by the grantee)
A	1.1.2	Travel & Per diems
A	1.1.3	Consultancies (external procured)
A	1.1.4	Training, Workshops, conferences, seminars
A	1.1.6	Material & equipment purchases
A	1.1.7	Sub-Grants
A	1.1.8	Other costs

Les postes budgétaires dans les cellules jaunes sont là pour vous aider à préparer votre budget, mais ils peuvent être modifiés pour s'adapter à vos propres méthodes de budgétisation. Il est toutefois important de fournir suffisamment de détails sur les dépenses importantes pour garantir la clarté de la manière dont le budget est élaboré.

#### Colonnes:

- **Description de la dépense (colonne E)** : Inclure une brève description du poste budgétaire
- **Unité (colonne F)** : sélectionnez l'unité applicable dans la liste déroulante. Cela doit indiquer comment vous exprimez le coût unitaire. Par exemple, le salaire de l'expert sera exprimé par un coût unitaire mensuel ; unité= « mois »
- **Qté (colonne G)** : Définissez la quantité du coût unitaire spécifiée dans la colonne H « montant »
- **Montant (colonne H)** : Définissez le coût unitaire de l'unité spécifiée dans la colonne F
- **Répartition (colonne I)** : Cette colonne peut être utilisée pour le % de répartition, par exemple pour définir la répartition mensuelle du salaire de l'expert contribuant à cette activité.
- **Budget total (colonne J)** : à ne pas modifier ; il est généré par la formule : « G'x'H'x'I »

#### 1.1 Experts

Les experts sont des employés de votre organisation. Les experts budgétisés dans le cadre d'une activité travaillent exclusivement sur cette activité/ce résultat spécifique. Si un expert travaille sur plusieurs activités et/ou résultats, il doit être budgétisé sous « moyens généraux », qui correspond à la dernière section des coûts opérationnels.



- **unitaire (colonne H) :** saisissez le salaire mensuel brut par équivalent temps plein (ETP), charges sociales et avantages sociaux compris. Pour budgétiser les augmentations de salaire, vous pouvez inclure un pourcentage d'augmentation annualisé.
- **Répartition (colonne I) :** Indiquez la part du temps de l'expert qui sera consacrée à cette activité, par rapport à sa charge de travail totale au sein de l'organisation. *Le temps de travail consacré doit être justifié par des feuilles de temps !*

B	C	D	E	F	G	H	I	J
				Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
<b>A. Operational costs</b>								<b>721.100,00</b>
A	1	Output 1:						359.150,00
A	1.1	Activity						153.050,00
A	1.1.1	Experts (staff employed by the grantee)						10.800,00
		Expert 1 National Educational expert	month	24	3.000,00	15%	10.800,00	
		Expert 2	month				-	
		...					-	
							-	

## 1.2 Déplacements et indemnités journalières

Les frais de déplacement du personnel budgétisés au titre de la section 1.1 Experts comprennent les billets d'avion, les transports locaux, l'hébergement et les indemnités journalières. Ces frais seront remboursés conformément aux réglementations approuvées et applicables au sein de l'organisation.

Vous pouvez saisir des éléments budgétaires dans cette catégorie de différentes manières en fonction de vos préférences budgétaires. Plusieurs voyages identiques effectués par plusieurs personnes peuvent être reflétés sur une seule ligne, comme illustré dans le premier exemple ci-dessous. Le deuxième exemple montre une manière plus détaillée de budgétiser le même ensemble de voyages, que vous pouvez utiliser si vous préférez cette méthode.

Dans le premier exemple ci-dessous, deux voyages d'étude pour deux experts sont prévus avec un tarif unitaire total de 3000 € (incluant le transport, les indemnités journalières et autres frais). Le tarif des indemnités journalières est basé sur les réglementations et tarifs approuvés et applicables au sein de l'organisation et doit être précisé dans la colonne V (commentaires).

D	E	F	G	H	I	J		
				Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
1.1.2	Travel & Per diems						12.000,00	
	International study tour						12.000,00	
			units	2	3.000,00	2		

Dans l'exemple ci-dessous, un voyage détaillé est budgétisé pour 5 jours pour 10 personnes. Le tarif journalier et d'hébergement est basé sur les réglementations et tarifs approuvés et applicables au sein de l'organisation. Les billets d'avion sont une estimation basée sur le prix actuel du marché.

- **Qté (colonne G) :** saisissez le nombre de jours/vols prévus
- **Affectation (colonne I) :** saisissez le nombre de personnes prévues

		Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
1.1.2	Travel & Per diems					26,750.00
	Per diem	days	5	35.00	10	1,750.00
	Accommodation	days	5	100.00	10	5,000.00
	Flight Ticket	flights	2	1,000.00	10.00	20,000.00

### 1.3 Consultant (externes)

La catégorie Consultants inclut les personnes nécessaires à la mise en œuvre de cette activité/ce résultat, mais qui ne sont pas vos employés, comme les entrepreneurs indépendants.

La manière préférée de saisir le budget demandé pour les consultants individuels est d'exprimer les honoraires sous forme de taux journalier multiplié par le nombre de jours comme dans l'exemple ci-dessous.

- **Unité (colonne F) :** Sélectionnez le taux unitaire utilisé dans la liste déroulante (quotidien/mensuel,...)
- **Montant (colonne H) :** Indiquez le montant total estimé de l'appel d'offres. Celui-ci doit être justifié sur la base d'un tarif journalier en fonction du prix du marché ou d'autres critères similaires.

D	E	F	G	H	I	J
		Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
1.1.3	Consultancies (external procured)					20,000.00
	Tender needs assessment	days	20	1,000.00		20,000.00

### 1.4 Formations, ateliers, conférences, séminaires

Les formations, ateliers ou événements similaires prévus pour des tiers/bénéficiaires peuvent être budgétisés dans cette section.

- **Qté (colonne G) :** Saisissez le nombre de jours prévus pour l'événement mentionné dans la description (colonne E)
- **Répartition (colonne I) :** saisissez le nombre estimé de participants attendus.
- **Montant (colonne H) :** saisissez le coût total estimé, basé sur le tarif unitaire journalier. Par exemple, le tarif du forfait conférence est de 35 euros par participant comme dans l'exemple ci-dessous :

C	D	E	F	G	H	I	J
			Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
A	1.1.4	Training, Workshops, conferences, seminars					8,750.00
		Training TVET	days	5	35.00	50	8,750.00

## 1.5 Achats de matériel et d'équipements

Décrivez ici les différents matériels et équipements à acheter pour la mise en œuvre de l'activité.

**Les achats pour le personnel affecté à l'action ne sont pas inclus ici mais budgétisés dans les moyens généraux !**

C	D	E	F	G	H	I	J
			Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
A	1.1.6	Material & equipment purchases					25,000.00
		Procurement of motorbikes to transport women for ANC delivery	units	10	2,500.00		25,000.00

## 1.6 Sous-Subventions

Les sous-subsventions sont des contrats ou des subventions que le bénéficiaire principal a négociés (ou négociera) avec d'autres organisations contribuant à la réalisation de cette action. Une sous-subsvention est « sous » la subvention principale ; le bénéficiaire principal reçoit toujours les fonds et les transmet au sous-bénéficiaire. Le bénéficiaire principal est responsable de :

- Négocier le budget de la sous-subsvention.
- Superviser le travail du sous-bénéficiaire.
- Déboursier les fonds conformément à l'accord de sous-subsvention.
- S'assurer que toutes les politiques applicables sont respectées.

Dans le budget, veuillez saisir chaque sous-subsvention comme un poste distinct, avec le décaissement prévu pour chaque période détaillé.

Si des sous-subsventions sont autorisées dans le cadre de cette subvention, mentionnez l'objectif et les bénéficiaires ciblés et décrivez le processus de sous-subsvention dans l'annexe I de la convention de subvention (proposition d'action narrative). **Remarque : le montant maximal d'une sous-subsvention individuelle est de 60 000 € .**

C	D	E	F	G	H	I	J
			Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
		Subgrant to DHO for community service	contract	1	60,000.00		60,000.00

Il est important pour Enabel de comprendre tous les coûts importants dans le cadre d'un budget de subvention donné. Par conséquent, veuillez expliquer les hypothèses qui sous-tendent les postes de sous-subsvention. Si nécessaire, nous pouvons également demander à voir un budget de sous-subsvention distinct lors de notre examen budgétaire. Si les sous-subsventions et/ou les montants ne sont pas connus au moment où vous élaborez le budget, veuillez fournir le coût estimé et la justification de chaque sous-subsvention.

## 1.7 Autres coûts

Cette section vise à répertorier tous les coûts opérationnels directs qui ne correspondent à aucune des autres catégories. Veuillez éviter les postes budgétaires qui représentent des montants importants sans suffisamment de précision. Lorsqu'il n'est pas pratique ou pertinent de décomposer le poste budgétaire en différentes composantes, fournissez une explication détaillée de la nature des dépenses et du calcul dans la colonne des commentaires à droite du tableau.

## Moyens généraux

Sous la rubrique « Moyens généraux », vous pouvez budgétiser le personnel et les coûts associés directement liés à l'action de la subvention.

Cela comprend le personnel chargé de mettre en œuvre plusieurs composantes ou l'action dans son ensemble, ainsi que le personnel de support recruté spécifiquement pour cette action. En outre, vous devez inclure les frais de déplacement associés à ces membres du personnel et tous les frais de fonctionnement directement liés à l'exécution de l'action subventionnée.

***Les coûts généraux ne doivent inclure que les dépenses liées au personnel employé par votre organisation. N'incluez pas les coûts liés aux sous-bénéficiaires ou à d'autres tiers dans cette section !***

A	3	General Means
A	3.1	Human Resources
A	3.1.1	Experts
A	3.1.2	Support staff
A	3.1.3	Travel & per diems
A	3.2	Functioning costs
A	3.2.1	Vehicle purchase or rental
A	3.2.2	Computer hardware purchase
A	3.2.3	Furniture purchase
A	3.2.4	Office rental and maintenance
A	3.2.5	Office supplies
A	3.2.6	Vehicle use cost
A	3.2.7	Other services (tel / internet ...)
A	3.2.8	Bank charges

### 3.1 Ressources humaines

Pour des conseils plus détaillés sur la budgétisation des frais de personnel et de déplacement, veuillez vous reporter aux sections 1.1 (Experts) et 1.2 (Déplacements et indemnités journalières) sous [les postes budgétaires](#) Budget opérationnel.

### 3.2 Coûts de fonctionnement

Dans cette section, incluez les coûts de fonctionnement qui sont nécessaires et directement liés à l'action de cette subvention. Par exemple, les articles tels que les ordinateurs et le mobilier ne doivent être liés qu'au personnel budgétisé dans les coûts opérationnels.

Les frais de location et d'entretien de bureaux ne doivent être comptabilisés ici que si un bureau est spécifiquement ouvert ou utilisé pour cette action. Alternativement, si le bureau est partagé, vous pouvez appliquer un pourcentage par équivalent temps plein (ETP).

Les frais bancaires ne peuvent être budgétisés que si un compte bancaire distinct est ouvert pour cette action, comme l'exige le contrat de subvention d'Enabel (sauf si une exemption peut être accordée).

## Coûts de gestion :

Les frais de gestion sont des frais identifiables liés à **la gestion, à la supervision, à la coordination, au suivi, au contrôle, à l'établissement de rapports, à l'évaluation et à l'audit financier** qui trouvent leur origine spécifiquement dans la mise en œuvre de l'action ou la justification de la subvention.

B. Management costs		
B	1	Human Resources
B	1.1	Coordination staff
B	1.2	Administrative and financial staff
B	1.3	Monitoring & evaluation staff
B	1.4	Travel & per diems
B	2	Functioning costs
B	2.1	Purchase of equipment (ICT/furniture/others)
B	2.2	Office supplies
B	2.3	Other services (tel / internet ...)
B	2.4	Communication
B	3	Monitoring & evaluation
B	3.1	Evaluation
B	3.2	Capitalization and scientific monitoring

### B.1 Ressources humaines

Le personnel doit être budgétisé comme expliqué au point [1.1 . Les experts](#) doivent allouer une partie du temps nécessaire à leurs activités de coordination, en le justifiant par une feuille de temps détaillant les livrables.

C	D	E	F	G	H	I	J
			Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget
<b>B. Management costs</b>							<b>70,000.00</b>
B	1	Human Resources					<b>69,000.00</b>
B	1.1	Coordination staff					10,800.00
		Country manager	month	24	3,000.00	15%	10,800.00
		...					-
B	1.2	Administrative and financial staff					7,200.00
		Finance Manager	month	24	3,000.00	10%	7,200.00
							-
B	1.3	Monitoring & evaluation staff					48,000.00
		M&E officer	month	24	2,000.00	100%	48,000.00

- **Équipe de coordination**

Le personnel de coordination supervise et contrôle les activités liées à cette subvention. Allouer les budgets du personnel comme expliqué dans la section 1.1 experts.

- **Personnel administratif et financier**

Ce comprend le personnel chargé de gérer et de contrôler le personnel financier et administratif budgétisé sur le budget opérationnel. Si un tel suivi est prévu au budget, justifier la nécessité d'un suivi financier et administratif dans le cadre de cette action.

- **Personnel pour le Suivi et l'évaluation**

Le personnel de suivi et d'évaluation est chargé de suivre l'avancement du projet et d'évaluer son impact. Justifiez la nécessité de postes de suivi et d'évaluation au sein de l'action si le budget le prévoit.

- **Déplacements et indemnités journalières**

Cette dépense s'applique uniquement au personnel budgétisé dans les frais de gestion, notamment dans la catégorie B1.1. Justifiez les frais de déplacement du personnel en précisant qu'ils concernent exclusivement le personnel de la catégorie B1.1. Complétez ce budget de la même manière que dans la section [1.2 Déplacements et indemnités journalières](#) des postes budgétaires en vous assurant que tous les coûts sont détaillés et conformes aux réglementations organisationnelles.

### **B.2 Coûts de fonctionnement**

Cette section concerne uniquement les coûts liés au personnel budgétés dans les coûts de gestion. Justifiez tous les achats nécessaires pour une personne reprise au B1.1. Justifiez ces achats en vous assurant qu'ils sont essentiels à la gestion et au suivi du projet.

### **B.3 Suivi et évaluation**

Les évaluations ne doivent être budgétisées que si elles sont requises par l'organisation bénéficiaire elle-même. Enabel effectuera également une évaluation de cette subvention lors de la clôture, qui n'est pas budgétisée au titre de cette subvention. Assurez-vous que les allocations budgétaires correspondent aux besoins et aux exigences de l'évaluation.

### **Coûts de structure :**

Les coûts de structure sont des coûts liés à la réalisation de l'objectif social du bénéficiaire, qui, bien qu'influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni identifiables ni imputables au budget de cette action .

Les frais de structure sont définis en appliquant le pourcentage approuvé, plafonné à 7%, uniquement aux frais de fonctionnement, hors frais de gestion. Le calcul est le suivant :

### **Coûts opérationnels totaux x le % approuvé**

Pour établir et confirmer le pourcentage maximal des coûts de structure admissibles au financement, veuillez vous référer à **l'annexe A27** .

### **Prévision**

Lors de la préparation de votre budget initial, il est important de planifier vos dépenses avec précision afin d'assurer une gestion financière efficace tout au long de la période de subvention.

Commencez par diviser vos coûts prévisionnels en segments trimestriels pour la première année. Après la première année, étendez vos prévisions à des périodes annuelles, offrant ainsi une vue complète de vos besoins financiers jusqu'à la fin du contrat de subvention.

Assurez-vous que vos estimations correspondent au calendrier et aux objectifs de l'action et prévoyez des ressources suffisantes pour clôturer correctement la subvention. Par exemple, dans certains cas, vous devrez peut-être envisager d'allouer du temps supplémentaire à un comptable ou à un chef de projet pendant la période de clôture pour assurer la production de rapports administratifs et la clôture.

Si votre subvention comprend des sous-subsidations, intégrez-les dans vos projections pour la ligne budgétaire concernée et assurez-vous d'allouer suffisamment de temps pour leur reporting en tant que bailleur. Notez que le prochain versement ne sera versé qu'une fois que 75 % des dépenses précédentes auront été comptabilisées, y compris les versements de sous-subsidations.

Une mise à jour des prévisions doit être effectuée à chaque période de rapport financier afin de refléter tout changement et de garantir l'exactitude et la conformité financières continues.

	Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget	Q1	Q2	Q3	Q4	FY1	FY2	FY3	FY4
<b>ional costs</b>					<b>744.200,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>13.800,00</b>
<b>Output 1</b>					<b>382.250,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>13.800,00</b>
Activity					190.900,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00
Experts (staff employed by the grantee)					50.400,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00
Expert 1 National Educational expert	month	48	3.000,00	15%	21.600,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00
Expert 2	month	48	3.000,00	20%	28.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	8.400,00

Pour vérifier l'exactitude de vos prévisions par rapport au budget prévu, vous pouvez utiliser le bouton de contrôle caché dans la colonne W. En cliquant sur le signe « plus », vous pouvez révéler les écarts, indiquant s'il y a un solde ou un excédent dans vos prévisions.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	W
Total Budget	Q1	Q2	Q3	Q4	FY1	FY2	FY3	FY4				
744.200,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00				
382.250,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00				
190.900,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00				
50.400,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00				
21.600,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00				
28.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	8.400,00				

Par exemple, dans l'exemple ci-dessous, le deuxième expert dépasse le budget initial et vous devrez procéder à des corrections. Il peut s'agir d'augmenter le nombre de mois du budget ou de réduire les prévisions de l'année finale pour les aligner sur le budget prévu.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Total Budget	Q1	Q2	Q3	Q4	FY1	FY2	FY3	FY4					
744.200,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00					
382.250,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00					
190.900,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00					
50.400,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	13.800,00					
21.600,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00					
28.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	8.400,00					
													Control forecast
													- 1.200,00

### Commentaires/explications

Il est parfois nécessaire de fournir des explications supplémentaires sur la manière dont le budget a été élaboré. La colonne X est réservée à ces commentaires détaillés.

La colonne Y fournit un bref aperçu de la manière d'élaborer chaque élément du budget, en offrant des explications rapides pour vous aider à comprendre le processus de budgétisation.

X	Y
	Explanations : Provide an explanation for each budget item demonstrating the actual need of the action. Provide a rationale for the estimated calculation. Note that the estimated cost should be equal to the actual cost.
Comments Grantee	Operational costs are costs necessary and essential to achieve the objectives and results of the cost of achieving verifiable deliverables;
	Give the basis of the unit salary calculation for each expert ex: salary grid of the organization for the year of the action.
	E.g. : mention the various experts planned, their main task and the duration
	Staff assigned to the action: Includes gross salary, social charges and other related salary costs.



### 3 Rapports financiers

Le calendrier de présentation des rapports est précisé dans l'ART 11 de la convention de subvention. Par défaut, les rapports financiers sont établis trimestriellement ou semestriellement, mais ils peuvent être plus courts ou plus longs, en fonction des résultats de l'évaluation organisationnelle. Quel que soit le calendrier de présentation des rapports, un rapport financier est généralement dû un à deux mois après la fin de chaque période de rapport (également définie dans l'ART 11 de la convention de subvention).

Tous les rapports financiers réguliers sont réalisés à l'aide du modèle Excel fourni dans ce classeur, qui se compose de deux feuilles principales :

- **La liste des transactions** : Cette feuille enregistre toutes les transactions effectuées au cours de la période de rapportage spécifique, alimentant les données du rapport financier
- **Le rapport financier** : Cette feuille sert de modèle à utiliser pour tous les rapports financiers. Elle est complétée à l'aide des données de la feuille de liste des transactions.

#### 3.1 La feuille de liste des transactions :

Cette feuille constitue la base de votre rapportage financier. La saisie correcte des données dans cette feuille garantit que votre rapport financier sera généré automatiquement.

A	B	C	D	E	F	G	H
Budget code	Voucher Date	Voucher Number	Name of the recipient/supplier of the voucher	Amount on voucher currency	Exchange rate	Amount EUR	Description
A 1.1.7	4/12/2024	001	RHA	15 000.00		15 000.00	subgrant
A 3.1.1	5/1/2024	002	Expert X	2 000.00		2 000.00	salary May 2024
B1.1	6/1/2024	003	Staff Y	2 500.00		2 500.00	salary June 2024
B2.1	6/15/2024	004	Electronics	1 500.00		1 500.00	computer staff X
A 1.1.3	5/1/2024	005	Consultant Y	3 500 000.00	3,100.00	1,129.03	tender XX
A 1.1.2							

Si tout est fait correctement, la variance dans la cellule K3 devrait être nulle lors du contrôle. Suivez les étapes ci-dessous pour vous assurer que tout est correctement effectué.

F	G	H	I	J	K
Exchange rate	Amount EUR	Description			
	15 000.00	subgrant			
	2 000.00	salary May 2024			
	2 500.00	salary June 2024			
	1 500.00	computer staff X			
3 100.00	1 129.03	tender XX			

  

Total direct costs	161.29
Total report	161.29
<b>variance</b>	<b>-</b>
cumulative reporting	22 290.32
total report	22 290.32

*Remarque : vous pouvez utiliser un autre modèle généré à partir de votre système comptable, mais il doit inclure au moins le même niveau de détail que celui affiché dans la feuille fournie. Si vous utilisez votre propre modèle, vous devrez générer les formules nécessaires pour garantir l'insertion automatique des transactions individuelles vers les codes budgétaires corrects dans votre rapport financier. Une fois la convention de subvention signée, le responsable financier d' Enabel peut vous aider à préparer ces rapports et formules pour les rapports ultérieurs.*

- **Code budgétaire (colonne A)** : sélectionnez dans la liste déroulante le code budgétaire associé correct (référence à la feuille de budget) pour lier les données dans le rapport financier
- **Date du voucher (colonne B)** : saisissez la date mentionnée sur le voucher
- **Numéro de voucher (colonne C)** : saisissez le numéro de voucher

- **Nom du destinataire/fournisseur du voucher (colonne D) :** saisir le nom du bénéficiaire, stipulé sur le voucher
- **Montant en devise du voucher (colonne E) :** saisissez le montant total du voucher payé
- **Taux de change (colonne F) :** saisissez la devise du taux de change (telle que définie dans l'ART 5 de la convention de subvention) ou saisissez « 1 » si la devise du bon est en euros.
- **Montant EUR (colonne G) :** cette cellule ne doit pas être modifiée et est générée à partir des données des colonnes E et F
- **Description (colonne H) :** saisissez une brève description de la transaction

### 3.2 La feuille de rapport financier :

Le rapport financier est complété au niveau du total de chaque poste budgétaire, comme affiché ci-dessous :

		Total Budget	Expenditure incurred				
			Total expenditure for the reporting period	Cumulative expenditure (before this report)	Cumulative expenditures (including this report)	Balance left in €	Balance left in %
<b>A. Operational costs</b>		<b>601,550.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>18,290.32</b>	<b>20,290.32</b>	<b>581,259.68</b>	<b>97%</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.		<b>342,650.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>16,290.32</b>	<b>18,290.32</b>	<b>324,359.68</b>	<b>95%</b>
A	1.1 Activity	151,300.00	2,000.00	16,290.32	18,290.32	133,009.68	88%
A	1.1.1 Experts (staff employed by the grantee)	10,800.00	-	-	-	10,800.00	100%
A	1.1.2 Travel & Per diems	26,750.00	-	161.29	161.29	26,588.71	99%
A	1.1.3 Consultancies (external procured)	20,000.00	-	1,129.03	1,129.03	18,870.97	94%
A	1.1.4 Training, Workshops, conferences, seminars	8,750.00	-	-	-	8,750.00	100%
A	1.1.6 Material & equipment purchases	25,000.00	2,000.00	-	2,000.00	23,000.00	92%

Le rapport financier se compose de 3 éléments :

- Dépenses engagées (partie jaune)
- Dépenses prévues (partie verte)
- Réconciliation (partie bleue)

*Remarque : Dans le classeur Budget et rapports, 4 feuilles de rapports financiers séquentiels sont initialement disponibles, mais elles peuvent être augmentées en fonction du calendrier de subvention et du calendrier de rapports. Si aucune feuille de transaction liée n'est disponible, le rapport peut être complété manuellement, mais cela augmentera le risque d'erreur de données.*

#### Dépenses engagées :

H	I	J	K	L
<b>Expenditure incurred</b>				
Total expenditure for the reporting period	Cumulative expenditure (before this report)	Cumulative expenditures (including this report)	Balance left in €	Balance left in %
2,000.00	18,290.32	20,290.32	581,259.68	97%
2,000.00	16,290.32	18,290.32	324,359.68	95%
2,000.00	16,290.32	18,290.32	133,009.68	88%
-	-	-	10,800.00	100%
-	161.29	161.29	26,588.71	99%
-	1,129.03	1,129.03	18,870.97	94%
-	-	-	8,750.00	100%
2,000.00	-	2,000.00	23,000.00	92%
-	15,000.00	15,000.00	45,000.00	75%
-	-	-	-	-
-	-	-	88,300.00	100%

- **Dépenses totales pour la période de référence (colonne H) :** Cette colonne affiche toutes les dépenses de la période de rapport en cours. Les données sont complétées automatiquement via la feuille de liste des transactions et ne doivent généralement pas être modifiées.
- **Dépenses cumulées (avant ce rapport) (colonne I) :** Cette colonne indique toutes les dépenses sur cette ligne budgétaire depuis le début de la subvention jusqu'à la fin de la période de rapport précédente. Les données sont générées automatiquement à partir du rapport précédent et les formules ne doivent pas être modifiées. En cas de problème avec les formules, contactez le responsable financier d' Enabel pour obtenir de l'aide.
- **Dépenses cumulées (y compris ce rapport) :** Cette colonne indique les dépenses totales depuis la date de début de la subvention jusqu'à la fin de la période de déclaration en cours. Elle est calculée automatiquement en additionnant les dépenses des colonnes H et I.
- **Solde restant en € :** Cette colonne indique le budget restant en euros (la devise contractuelle) pour chaque ligne budgétaire. Il est basé sur le budget total de la convention de subvention et sur les dépenses totales depuis le début de la subvention jusqu'à la fin de la dernière période de rapport.
- **Solde restant en % :** cette colonne affiche le budget restant sous forme de pourcentage. Cela vous permet de surveiller la disponibilité de votre budget en fonction de la flexibilité définie dans l'accord de subvention en vertu de l'article 14. Par exemple, si votre accord de subvention spécifie une flexibilité budgétaire de 20 % entre les produits et de 25 % pour les activités relevant du même produit, vous pouvez vérifier si vos dépenses se situent dans ces limites.

### Exemples de flexibilité budgétaire :

Exemple 1 : Si votre budget pour l'activité 1.1 reste dans la flexibilité autorisée (20 % pour les extrants et 25 % pour les activités), aucune demande officielle de modification du budget n'est nécessaire, tant que le budget total des extrants reste également dans la flexibilité autorisée.

		F	G	H	I	J	K	L
		Total Budget		Total expenditure for the reporting period	Cumulative expenditure (before this report)	Cumulative expenditures (including this report)	Balance left in €	Balance left in %
<b>A. Operational costs</b>		<b>601,550.00</b>		<b>155,000.00</b>	<b>20,290.32</b>	<b>175,290.32</b>	<b>426,259.68</b>	<b>71%</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.		<b>342,650.00</b>		<b>155,000.00</b>	<b>18,290.32</b>	<b>173,290.32</b>	<b>169,359.68</b>	<b>49%</b>
A	1			155,000.00	18,290.32	173,290.32	- 21,990.32	-15%
A	1.1	Activity	151,300.00					
A	1.2	Activity	88,300.00	-	-	-	88,300.00	100%
A	1.3	Activity	103,050.00	-	-	-	103,050.00	100%
Output 2: Employers are better informed, understand the requirements of								

Toutefois, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous, si le pourcentage sur les lignes d'activité n'est pas dépassé mais que le budget total au niveau des résultats dépasse la flexibilité autorisée telle que stipulée dans l'accord de subvention en vertu de l'article 14, une modification officielle du budget serait nécessaire.

		Total Budget	Expenditure incurred				
			Total expenditure for the reporting period	Cumulative expenditure (before this report)	Cumulative expenditures (including this report)	Balance left in €	Balance left in %
<b>A. Operational costs</b>		<b>601,550.00</b>	<b>378,000.00</b>	<b>20,290.32</b>	<b>398,290.32</b>	<b>203,259.68</b>	<b>34%</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.		<b>342,650.00</b>	<b>378,000.00</b>	<b>18,290.32</b>	<b>396,290.32</b>	<b>- 53,640.32</b>	<b>-16%</b>
A	1		165,000.00	18,290.32	183,290.32	- 31,990.32	-21%
A	1.1	Activity	151,300.00				
A	1.2	Activity	88,300.00	110,000.00	110,000.00	21,700.00	-25%
A	1.3	Activity	103,050.00	103,000.00	103,000.00	50.00	0%

### Dépenses prévues :

Planned expenditure						
Q N+1	Q N+2	Q N+3	FY N+1	FY N+2	FY N+3	Total
500,00	500,00	500,00				406,290,32
500,00	500,00	500,00				404,290,32
500,00	500,00	500,00				191,290,32
-	-	-				110,000,00
-	-	-				103,000,00

Ici, vous pouvez mettre à jour les prévisions initiales, prendre en compte les dépenses engagées au cours des périodes de rapport précédentes et actuelles, ainsi que tout retard ou circonstance imprévue nécessitant des ajustements aux prévisions initiales.

Une prévision précise et mise à jour est importante, car elle aura un impact sur le montant du prochain versement.

### Réconciliation:

W		
Reconciliation		
Available Budget less incurred and planned expenditure in €	Available budget after incurred & planned expenditure in %	Explanation of the variation
<b>234.859,68</b>	<b>37%</b>	
<b>22.040,32</b>	<b>-6%</b>	
390,32	0%	
117.600,00	-233%	
26.588,71	99%	
18.870,97	94%	
8.750,00	100%	

Le rapprochement garantit que vos documents financiers reflètent avec précision le solde budgétaire disponible, à la fois en euros et en pourcentage. La colonne W indique le solde budgétaire disponible en euros, indiquant les fonds restants pour chaque ligne budgétaire, tandis que le pourcentage reflète la part du budget total encore disponible. Si une ligne budgétaire dépasse le montant alloué, cela doit être clairement expliqué dans la colonne Y.

## 4 Fiche d'information du bénéficiaire

### 4.1 Fiche récapitulative

Cette fiche fournit un résumé et une vue d'ensemble du budget total, y compris tous les paiements reçus par le bénéficiaire. Elle résume également les rapports reçus et le solde budgétaire restant.

Financial reporting summary sheet

Report	Reporting period	Submitted by	Reporting amount	Instalment	Payment date	Amount received
No 001	01-mm-yy to 31-mm-yy	dd-mm-yy	23.398,06	Instalment No 01	dd-mm-yy	50.000,00
No 002	01-mm-yy to 31-mm-yy	dd-mm-yy	172,58			
No 003	01-mm-yy to 31-mm-yy	dd-mm-yy	3.140,00			
No 004	01-mm-yy to 31-mm-yy	dd-mm-yy	404.460,00			
			431.170,65			50.000,00

		<b>Reporting balance</b>	<b>Available budget</b>
Initial grant amount	866.294,00	435.123,35	816.294,00
Addendum No 01			
Addendum No 02			

## 5 Feuille de modification du budget du bénéficiaire

### 5.1 Amendement/modification budgétaire

Cette feuille sert de modèle à utiliser pour tout avenant budgétaire et doit obligatoirement être complétée avec toute demande de modification budgétaire et avenant soumis à Enabel .

#### BUDGET DETAILS ADDENDUM No 01

Date submission:		Total Budget according to grant agreement/last	Cumulative expenditures (including this report)	Amendment (modification)	New Estimated Budget
		Total Budget			
<b>A. Operational costs</b>		<b>717.850,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>51.600,00</b>	<b>769.450,00</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.		351.150,00	75.000,00	51.600,00	402.750,00
A	1	Activity	145.050,00	75.000,00	196.650,00
A	1.1	Experts (staff employed by the grantee)	52.800,00	25.000,00	59.400,00
A	1.1.2	Travel & Per diems	26.750,00	10.000,00	26.750,00
A	1.1.3	Consultancies (external procured)	20.000,00	10.000,00	25.000,00
A	1.1.4	Training, Workshops, conferences, seminars	10.500,00	5.000,00	10.500,00
A	1.1.6	Material & equipment purchases	25.000,00	25.000,00	65.000,00
A	1.1.7	Sub-Grants	10.000,00	-	10.000,00
A	1.1.8	Other costs	-	-	-
A	1.1	Activity	103.050,00	-	103.050,00
A	1.1.1	Experts (staff employed by the grantee)	10.800,00	-	10.800,00
A	1.1.2	Travel & Per diems	26.750,00	-	26.750,00
A	1.1.3	Consultancies (external procured)	20.000,00	-	20.000,00

- **Date de soumission** : Entrez la date de soumission de la demande officielle
- **Budget total** : Ces données doivent toujours se référer au dernier budget contractuel approuvé et signé
- **Dépenses cumulées (y compris ce rapport)** : Saisissez les dépenses de la dernière période de rapport financier approuvée et validée.
- **Amendement (modification)** : Saisir la modification demandée par ligne budgétaire
- **Nouveau budget prévisionnel** : données générées automatiquement et vous donne le nouveau budget à signer en annexe de l'avenant

Le reporting est effectué au niveau A1.1.1 (par poste budgétaire) mais la budgétisation est effectuée au sous-niveau comme dans le budget initial et illustré dans l'exemple ci-dessous :

Dans cet exemple, 3 mois supplémentaires pour les experts 1 et 2 sont demandés et ajoutés de la même manière que le budget initial (voir cercle jaune). Par conséquent, le nouveau budget et le solde disponible sont automatiquement générés dans les 3 dernières colonnes.

Date submission:		Total Budget according to grant agreement/last amendment															
		Unit	Qty	Amount	Allocation	Total Budget	Cumulative expenditures (including this report)	City	Amount	Allocation	Amendment (modification)	New Estimated Budget	Balance left in € after budget modification	Balance left in % after budget modification			
<b>A. Operational costs</b>												<b>717.850,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>51.600,00</b>	<b>769.450,00</b>	<b>694.450,00</b>	<b>90%</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.												351.150,00	75.000,00	51.600,00	402.750,00	327.750,00	81%
A	1	Activity										145.050,00	75.000,00	51.600,00	196.650,00	121.650,00	62%
A	1.1	Experts (staff employed by the grantee)										52.800,00	25.000,00	6.600,00	59.400,00	34.400,00	58%
		Expert 1 National/Educational expert	month	24	3.000,00	15%	10.800,00	3	3.000,00	15%	1.350,00	12.150,00					
		Expert 2	month	24	3.500,00	50%	42.000,00	3	3.500,00	50%	5.250,00	47.250,00					
		Per diem	days	5	35,00	10	1.750,00										
A	1.1.2	Travel & Per diems										26.750,00	10.000,00	-	26.750,00	16.750,00	83%
		Per diem	days	5	35,00	10	1.750,00										

#### Contrôle

Pour s'assurer que les formules et les totaux sont corrects dans la colonne T (nouveau budget estimé), un contrôle peut être effectué en bas de la page :

3.612,00	53.861,50	53.861,50	100%
3.612,00	53.861,50	53.861,50	
55.212,00	880.861,50	805.861,50	91%

control check 805.861,50  
variance -

## Addenda

Lorsque le nouveau budget est examiné et validé, il peut être regroupé au niveau des postes budgétaires (même niveau que l'annexe 1b de la convention de subvention) et copié/collé dans l'addenda comme dans l'exemple ci-dessous :

### BUDGET DETAILS ADDENDUM No 01

Date submission:	Total Budget according to grant agreement/last			
	Total Budget	Cumulative expenditures (including this report)	Amendment (modification)	New Estimated Budget
<b>A. Operational costs</b>	<b>717.850,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>51.600,00</b>	<b>769.450,00</b>
Output 1: Employers are better informed, understand the requirements of decent work and improve workers/employees working conditions accordingly.	351.150,00	75.000,00	51.600,00	402.750,00
A 1				
A 1.1 Activity	145.050,00	75.000,00	51.600,00	196.650,00
A 1.1.1 Experts (staff employed by the grantee)	52.800,00	25.000,00	6.600,00	59.400,00
A 1.1.2 Travel & Per diems	26.750,00	10.000,00	-	26.750,00
A 1.1.3 Consultancies (external procured)	20.000,00	10.000,00	5.000,00	25.000,00
A 1.1.4 Training, Workshops, conferences, seminars	10.500,00	5.000,00	-	10.500,00
A 1.1.6 Material & equipment purchases	25.000,00	25.000,00	40.000,00	65.000,00
A 1.1.7 Sub-Grants	10.000,00	-	-	10.000,00
A 1.1.8 Other costs	-	-	-	-
A 1.1 Activity	103.050,00	-	-	103.050,00
A 1.1.1 Experts (staff employed by the grantee)	10.800,00	-	-	10.800,00
A 1.1.2 Travel & Per diems	26.750,00	-	-	26.750,00
A 1.1.3 Consultancies (external procured)	20.000,00	-	-	20.000,00
A 1.1.4 Training, Workshops, conferences, seminars	10.500,00	-	-	10.500,00
A 1.1.6 Material & equipment purchases	25.000,00	-	-	25.000,00
A 1.1.7 Sub-Grants	10.000,00	-	-	10.000,00
A 1.1.8 Other costs	-	-	-	-
A 1.1 Activity	103.050,00	-	-	103.050,00
A 1.1.1 Experts (staff employed by the grantee)	10.800,00	-	-	10.800,00
A 1.1.2 Travel & Per diems	26.750,00	-	-	26.750,00
A 1.1.3 Consultancies (external procured)	20.000,00	-	-	20.000,00
A 1.1.4 Training, Workshops, conferences, seminars	10.500,00	-	-	10.500,00