

ANNEXE I

LIGNES DIRECTRICES et LISTE DE CONTRÔLE pour ÉVALUER le BUDGET de l'action des contrats de subvention financés par l'Union européenne

Introduction

Le présent document contient des orientations et une liste de contrôle destinées à aider l'administration contractante à évaluer les budgets des actions (« le(s) budget(s) ») pour les contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne¹ (ci-après «contrats de subvention») au stade des propositions.

Le budget de l'action constitue l'annexe III du contrat de subvention. Il comprend notamment une feuille de calcul (dite « feuille de justification »). C'est un document essentiel et le bénéficiaire doit le remplir.

La Commission européenne est souvent l'«administration contractante» mais il pourra parfois s'agir (par exemple, en cas d'exécution en mode de gestion indirecte) 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.

Les orientations et la liste de contrôle peuvent être utilisées pour évaluer le caractère plausible et raisonnable des budgets des actions

La section I de ce document établit des principes généraux et directeurs pour évaluer si les budgets des actions proposés sont réalistes et raisonnables. La section II contient une liste de vérification décrivant les procédures que le personnel de l'administration contractante doit suivre pour évaluer les rubriques de dépense et les postes au sein de ces rubriques. Cette liste est structurée sur le modèle du budget de l'action.

Cette liste n'est pas exhaustive et les circonstances spécifiques de l'action doivent être prises en compte au cas par cas.

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.

¹ Y compris les conventions de subvention EP, le cas échéant.

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 être élaboré sur la base des objectifs et des 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 relatif à 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/des bénéficiaire(s)

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(s) bénéficiaire(s) doit(vent) 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.

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

- décrire les méthodes utilisées pour établir les montants des coûts unitaires, montants forfaitaires et/ou taux forfaitaires, et indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.
- expliquer les formules pour le calcul du montant éligible final

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.

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 inexplicables 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 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(s) 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 inéligibles.
- 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.

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(s)) est plus fiable qu'une pièce obtenue auprès du/des bénéficiaire(s). *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/des bénéficiaire(s), 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/des bénéficiaire(s) 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(s) bénéficiaire(s) 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(s) bénéficiaire(s) peut se révéler insuffisante, ce qui peut nécessiter une vérification supplémentaire au moyen de critères de référence extérieurs au(x) bénéficiaire(s) (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.*

| Budget de l'action – coûts 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 | Montants forfaitaires (le cas échéant) 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, 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 | Coûts unitaires (le cas échéant) 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 | Taux forfaitaires (le cas échéant) 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. | |

Budget de l'action – coûts pour la catégorie RESSOURCES HUMAINES («RH»)

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les **ressources humaines**;

| N° | Procédures et vérifications | Sources/documents/exemples |
|----|---|---|
| 1 | Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - qualifications, expérience, compétences spéciales nécessaires - personnel local et/ou personnel international, expatriés - tâches de gestion, financières, administratives, opérationnelles, techniques, de soutien, etc. | Description du projet et feuillet «2. justification» <i>En particulier:</i> description détaillée des profils/exigences nécessaires à la réalisation par le personnel des tâches du projet. |
| 2 | Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - effectifs pour les différentes tâches (voir n° 1) - temps plein ou temps partiel - période pendant laquelle le personnel doit être employé/affecté à la réalisation du projet (semaines, mois, années). | Description du projet et feuillet «2. justification» <i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier les effectifs et définir les périodes. |
| 3 | Les salaires bruts sont-ils: - basés sur la politique salariale habituelle du bénéficiaire? - basés sur les barèmes officiels des rémunérations ou des traitements généralement applicables? - conformes aux normes/critères/références applicables (pays, secteur, etc.)? | Contrats de travail actuels en cours du/des bénéficiaire(s) Données relatives aux salaires et aux fiches de paie du BEN Barèmes officiels des traitements (ministère, secteur, grandes ONG, etc.) Informations relatives à un projet antérieur figurant dans les archives de la Commission, connaissances du personnel de la Commission. <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. Critères de référence nationaux/sectoriels. <i>Exemples:</i> agences pour l'emploi (secteur public) et bureaux de placement/agences de recrutement (secteur privé), internet. |
| 4 | Les cotisations sociales sont-elles: - calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)? - basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables? | Publications, guides, brochures destinés au public ou émanant des pouvoirs publics, des agences pour l'emploi ou du secteur concerné. |
| 5 | Les dépenses afférentes aux rémunérations sont-elles: - calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)? - basées sur les politiques et les règles internes? - basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables? | Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction) Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.) Règles et politiques sectorielles (par exemple, santé, agriculture, transports) figurant dans des brochures officielles, sur l'internet <i>Exemples:</i> régimes d'assurance-maladie et de retraite, indemnités (représentation, repas, téléphone, etc.), remboursement de frais de formation. |
| 6 | Les indemnités journalières sont-elles: - calculées correctement sur la base des règles applicables? - basées sur les politiques et les règles internes? - basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables? - basées sur un nombre, plausible et réaliste, de jours imputés au projet? | Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction) Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.) Idem n° 5 et règles/taux appliqués par la Commission dans les conditions contractuelles, PRAG (Guide pratique des procédures contractuelles). |

Budget de l'action – coûts pour la catégorie VOYAGES

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les **voyages**;

| N° | Procédures et vérifications | Sources/documents/exemples |
|----|---|--|
| 1 | <p>Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nécessité de voyages internationaux et locaux pour le projet - type de voyages et fréquence: aérien, ferroviaire, routier (bus, car), maritime, autres; local, international - coûts par voyage, abonnements aux transports publics (hebdomadaires, mensuels) | <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 quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de voyages (locaux et internationaux) nécessaires pour assister à des séminaires et à des réunions, réaliser des visites sur site - calendrier (par exemple, au début du projet, à mi-parcours, à la fin du projet) et durée (semaines, mois) | <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 frais de déplacement sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur les politiques habituelles du bénéficiaire? - basés sur les politiques et les règles officielles généralement applicables? - basés sur des informations fiables et appropriées? - conformes aux normes/critères/références applicables? | <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> |

| Budget de l'action – coûts pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES | | |
|--|--|---|
| Objectifs: - évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les équipements et les fournitures; | | |
| N° | Procédures et vérifications | Sources/documents/exemples |
| | Définition: les équipements relèvent d'une vaste catégorie qu'on appelle généralement les actifs immobilisés et qui présente les caractéristiques suivantes: - coûts d'achat substantiels/très élevés - coûts capitalisés et amortis dans les livres comptables d'une organisation (dépendances en capital) - durée d'utilisation généralement supérieure à un an - acquisition des biens généralement au moyen d'une procédure de passation de marché | <i>Exemples:</i> <i>véhicules:</i> voitures, camions, chariots élévateurs, ambulances, motocyclettes <i>matériel informatique:</i> ordinateurs, serveurs, imprimantes, logiciels et licences <i>équipements</i> (y compris équipements spéciaux/techniques): équipements et systèmes de test et de mesure, de laboratoire, de nettoyage et de stockage <i>machines:</i> machines destinées aux travaux forestiers et aux soins de santé <i>matériel de bureau:</i> photocopieuses, télécopieurs, scanners, projecteurs de données <i>divers:</i> réfrigérateurs, téléphones mobiles et smartphones, dispositifs spécifiques |
| | Définition: les fournitures relèvent d'une vaste catégorie d'actifs corporels présentant les caractéristiques suivantes: - coûts d'achat modérés/faibles (par rapport à des actifs immobilisés typiques) - comptabilisées en charges dans les livres d'une organisation (ni capitalisées ni amorties) - durée d'utilisation supérieure ou non à un an - acquisition possible, mais pas systématique, au moyen d'une procédure de passation de marché | <i>Exemples:</i> pièces de rechange et composants pour machines, équipements, véhicules outils, y compris outils techniques spécifiques matériaux: bois, pierre, matières plastiques de différents types et natures pour activités du projet; produits chimiques, etc. |
| Achat d'équipements et de fournitures | | |
| 1 | Les informations qualitatives concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - nécessité de disposer d'équipements/fournitures pour le projet - exigences et spécifications techniques - utilisation de l'expertise technique spécifique (interne/externe) requise - application des règles d'origine et de passation de marchés ? | Description du projet et feuillet «2. justification» <i>En particulier:</i> exigences techniques spécifiques et recours à l'expertise technique |
| 2 | Les informations quantitatives concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - nombre et type de biens nécessaires pour le projet (voir n° 1) - calendrier et périodes (semaines, mois) | Description du projet et feuillet «2. justification» <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 |

| Budget de l'action – coûts pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES (suite) | | |
|---|--|---|
| 3 | <p>Les coûts unitaires inscrits au budget pour les équipements et fournitures sont-ils</p> <ul style="list-style-type: none"> - dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. justification» (base, sources utilisées)? - 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)? - conformes aux normes/critères/références applicables? | <p>Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s) (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 coûts unitaires inscrits au budget pour les équipements et fournitures:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sont-ils calculés correctement sur la base d'informations quantitatives et financières exactes et fiables? - incluent-ils, s'il y a lieu, les frais et les coûts supplémentaires? | Voir nos 1 à 3 ci-dessus. |
| Location d'équipements | | |
| 5 | 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? | |
| 6 | <p>Les coûts de location sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dûment expliqués pour chaque bien/groupe de biens dans le feuillet «2. justification» (base, sources utilisées)? - accompagnés des pièces justificatives appropriées (si les coûts de location sont élevés)? - calculés correctement (nombre de biens et période couverte)? | <p>Contrats en cours du/des bénéficiaire(s) en matière de location/leasing d'équipements</p> <p>Informations relatives aux coûts de location:</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement obtenues par le personnel de la Commission (par exemple, devis de prestataires de services, internet) - conservées par la Commission: informations sur les coûts de location figurant dans les rapports financiers sur un projet ou les rapports d'audit, etc. <p><i>Exemples:</i> coûts de location de véhicules (par exemple, voitures) ou d'équipements médicaux ou techniques</p> |

Budget de l'action – coûts pour la catégorie FRAIS DE BUREAU

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des **frais de bureau** totaux inscrits au budget,

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 qualitatives 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 m ² . |
| 2 | Les informations quantitatives 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 m ² 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 frais de bureau inscrits au budget 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 | Frais de location de bureau - 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 m ² (pays, ville) obtenu sur l'internet ou auprès d'agences immobilières |
| 4b | Biens consommables et fournitures de bureau - 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 | Coûts des services publics (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 |

**Budget de l'action – coûts pour la catégorie AUTRES COÛTS ET SERVICES
ET ACTIVITES**

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les autres coûts et services et les activités;

| N° | Procédures et vérifications | Sources/documents/exemples |
|----|--|---|
| 1 | Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - type et nature des autres coûts et services nécessaires au projet - recours à des prestataires de services externes (exigences, qualifications, profils, etc.) - qualifications, expérience et expertise du personnel des prestataires de services | Description du projet et feuillet «2. justification» <i>En particulier:</i> profils des prestataires de services et exigences essentielles à leur égard. |
| 2 | Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet? - 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.) - nombre de biens s'il y a lieu (par exemple, brochures, publications) | Description du projet et feuillet «2. justification» <i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes utilisés pour quantifier et estimer les coûts |
| 3 | Les coûts unitaires, taux et honoraires inscrits au budget relatifs aux services sont-ils: - dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. justification» (base, sources utilisées)? - basés sur des sources d'information plausibles et réalistes? - accompagnés des documents appropriés, s'il y a lieu? - conformes aux normes/critères/références applicables? | Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s) : - devis de fournisseurs (par exemple, pour brochures) et de prestataires de services pour prix/coûts unitaires, taux, honoraires - contrats antérieurs et en cours pour assistance technique, évaluation, audit/vérification (factures, etc.) Informations recueillies par le personnel de la Commission : - mêmes informations que ci-dessus fournies par le(s) bénéficiaire(s) - connaissances des gestionnaires de projets en ce qui concerne le coût de services similaires acquis pour des actions antérieures et en cours - experts en bases de données, assistants techniques (par exemple, honoraires), autres contractants - 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 |
| 4 | Le total des autres coûts et coûts des services inscrits au budget est-il calculé correctement sur la base d'informations quantitatives et financières appropriées et fiables? | Voir nos 1 à 3 ci-dessus |
| 4a | Traduction et interprétation | Description du projet et feuillet «2. justification» 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 Idem no 5b |
| 4b | Services financiers (frais bancaires) | Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s): - données probantes sur les frais bancaires appliqués aux relevés bancaires et autres documents bancaires officiels tels que contrats, brochures/dépliants de la banque |

Budget de l'action – coûts pour la catégorie RESSOURCES HUMAINES ET BUREAU LOCAL (cas des antennes)

Contrôles à effectuer en cas de coûts immobilisés et de coûts d'exploitation liés à une antenne à déclarer sur la base d'une méthode simplifiée de ventilation (répartition)

| | Procédures et contrôles | Sources/documents/exemples |
|---|--|---|
| 1 | Format de la description de la méthodologie | La description est jointe au budget, sur une feuille distincte |
| 2 | Vérifier que la méthodologie a été décrite de manière adéquate et y inclure les informations utiles | Les informations utiles sont: -une description de la méthode de répartition; -une confirmation que la méthode a été élaborée conformément aux pratiques comptables de l'entité; -des explications précisant dans quelle mesure la clé de répartition est objective, équitable et fiable. |
| 3 | Évaluation de la clé de répartition (objectivité, équité, fiabilité) | Exemples de clés de répartition: -ratio du nombre de membres du personnel affecté à l'action dans le pays de mise en œuvre par rapport à l'effectif total du pays de mise en œuvre; -ratio du temps consacré à l'action (par rapport au temps total disponible de l'antenne); -ratio du poids de la contribution de l'UE à l'action (par rapport au financement total des projets réalisés par l'intermédiaire de l'antenne) -ratio de l'espace occupé pour les besoins de l'action (par rapport à l'espace total disponible dans l'antenne). |