**Annexe 1 - Plan des recettes et des dépenses**

Veuillez établir un état des recettes et des dépenses dans la devise locale. Vous trouverez ici un modèle du « plan des recettes et des dépenses » :



|  |
| --- |
| A) RECETTES  Pour le plan des recettes, veuillez nous communiquer les recettes divisées en 3 catégories :   * Apport propre monétaire local * Contributions monétaires de tiers * Subvention sollicitée auprès de Misereor / KZE   Il est important pour Misereor que vous fournissiez – pour autant que possible – la preuve d’une contribution propre du porteur du projet ou de contributions de tiers. Pour cette raison, nous vous demandons de prévoir systématiquement des contributions monétaires propres ainsi que des contributions de tiers pour autant que possible. Veuillez tenir compte de cet aspect lors de la planification de votre budget.  Nous aimerions par ailleurs attirer votre attention sur les points suivants :   * Les apports locaux monétaires ainsi que les contributions monétaires d'autres organisations partenaires (*« allocations de tiers »)* doivent être fournis uniquement  1. durant la période de financement convenue, et 2. pour les dépenses définies dans le plan des dépenses.   Veuillez indiquer les engagements fermes (réponses définitives) que vous avez reçu(e)s (n’oubliez pas d’ajouter les justificatifs) et sur quels montants vous pouvez compter   * *Les contributions apportées par d'autres partenaires allemands* doivent être bien mises en évidence. Merci de vérifier s'il s'agit de fonds provenant d'organismes publics. * *L'apport local qui n'est pas de nature monétaire* (prestations bénévoles, objets cédés comme l’utilisation de localités propres, ordinateurs, véhicules, etc.) fera l'objet d'une présentation séparée.   B) DÉPENSES   1. Activités de construction   Veuillez noter que nous ne pouvons pas subventionner l’achat de terrain à bâtir. Le terrain à bâtir doit être fourni par le répondant juridique. Il s'agit d'une contribution locale hors budget.  Veuillez énumérer de manière détaillée tous les travaux de construction sur un terrain existant, y compris les nouveaux bâtiments, transformations et rénovations. Veuillez également énumérer ici les installations photovoltaïques et les systèmes d’irrigation. De tels ouvrages nécessitent des vérifications particulières, p. ex. une vérification de la stabilité. Nous ne pouvons malheureusement pas subventionner les travaux de construction ayant commencé avant la date de démarrage du projet.  Pour de plus amples informations, veuillez consulter les documents « Procédures à suivre pour les projets de construction » et « Documents à fournir obligatoirement pour les projets de construction » que vous trouverez sur notre site : <https://www.misereor.org/fr/cooperation-services/lignes-directrices-guides-formulaires>   1. Dépenses non-récurrentes (investissements)   Veuillez indiquer tous les objets à inventorier (selon la loi allemande tous les objets d’une valeur de plus de 800 euros sans TVA doivent être inventoriés), p. ex. des véhicules, machines, équipements informatiques avec licences de logiciel, etc.   1. Personnel   Veuillez indiquer tout le personnel du projet. Pour le personnel permanent, veuillez respectivement ajouter la fonction, le nombre total d’heures de travail et la part de leur temps de travail au projet.  Les frais de personnel comprennent tous les salaires plus charges sociales légales. D’autres éléments du salaire que la législation locale impose peuvent également être subventionnés. Nous ne pouvons pas subventionner des primes.  Les dépenses pour la formation du personnel ainsi que tous les honoraires figurent également parmi les dépenses de personnel.   1. Activités du projet   Les activités peuvent varier selon la catégorie de projet. Il peut s’agir de dépenses liées à des ateliers, des séminaires (frais de location d’une salle, matériel didactique, nourriture pendant un séminaire, sauf les honoraires), de semences, de médicaments, d’outils pour les bénéficiaires, de frais de déplacement du personnel du projet (transport, logement, per diem). Si possible, veuillez indiquer le calcul qui est à la base des dépenses. La nourriture / restauration lors de réunions d’équipe internes ne peuvent pas être subventionnées.   1. Administration du projet   Ce poste comprend les frais d’administration liés au projet et attribuables à celui-ci. Il peut s’agir de frais de loyer du bureau, d’entretien du bâtiment et des véhicules, de télécommunication (téléphone, Internet), d’assurances, de fourniture de bureau.  Les frais d’administration calculés de manière forfaitaire ne peuvent pas être subventionnés. Veuillez fournir des justificatifs des dépenses totales et des subventions (partielles) réelles.   1. Évaluation externe   Pour tous les achats/acquisitions/commandes correspondant à une des 6 catégories décrites ci-haut (p.ex. personnel : mission sur honoraires, dépenses non récurrentes : équipement informatique, etc.) qui dépassent 1 000 euros (sans TVA), veuillez fournir 3 devis comparatifs et rédiger un avis d’attribution pour justifier le choix du fournisseur.  Nous ne pouvons reconnaître que les dépenses auxquelles sont attribuées des flux de paiements. Les coûts calculatoires comme les amortissements ou les loyers pour l’utilisation des locaux propres, des véhicules propres, etc. ne peuvent pas être comptabilisés.  Veuillez noter que toutes les dépenses figurant dans le budget doivent être directement liées au projet. Les dépenses institutionnelles qui sont uniquement liées au fonctionnement de l’institution et non au projet (p.ex. le travail des conseils, etc.) ne peuvent pas bénéficier d’une subvention. |