La structure de la note complète

	Chaîne de résultats	Indicateur	Niveau de référence (valeur et année de référence)	Cible (valeur et année de référence)	Valeur actuelle[*] (année de référence) (* à inclure dans les rapports intermédiaires et le rapport final)	Source et moyen de vérification	Hypothèses
Objectif global (général)	*La changement plus global, à long terme, auquel contribue un certain nombre de résultats (régional ou sectoriel, dans le domaine politique, social, économique, environnemental mondial, par exemple, les objectifs de tous les acteurs et de toutes les parties prenantes concernés.*	*Paradis quantitative ou qualitative qui permet de mesurer de manière simple et fiable le résultat global attendu.* *Il présente « X% » et Sous, variéte par sexe, âge, zone, ethnie/caste, handicap etc.*	*La valeur, avant l'intervention, des indicateurs à l'aune (liquid/liquide) duquel/laquelle on va évaluer les des comparaisons peuvent être effectuées.* *(idéalement, à trier de la stratégie de partenariat)*	*La valeur souhaitée des indicateurs.* *(idéalement, à trier de la stratégie de partenariat)*	*La dernière valeur connue des valeurs des indicateurs au moment de l'élaboration du rapport* *Il a mettre à jour dans les rapports intermédiaires et le rapport final)*	*Idéalement, à trier de la stratégie de partenariat.*	*Sans objet*

2.1.1. Description (maximum 13 pages)

2.1.2. Approche de mise en œuvre (maximum 5 pages)

2.1.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages)

2.1.4. Durabilité de l'action (maximum 3 pages)

2.1.5. Cadre logique

2.1.6. Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues

2.2. Expérience

Année 1

	Semestre 1					Semestre 2						
Activité	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organisme chargé de la mise en œuvre
Exemple	Exemple												Exemple
Préparation activité 1 (antérieur)													Codemandeur et/ou entité affiliée
Exécution activité 1 (antérieur)													Codemandeur et/ou entité affiliée
Préparation activité 2 (antérieur)													Codemandeur et/ou entité affiliée
Etc.													

Années suivantes

Activité	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10	Organisme chargé de la mise en œuvre
Exemple	Exemple								Exemple
Exécution activité 1 (antérieur)									Codemandeur et/ou entité affiliée
Exécution activité 2 (antérieur)									Codemandeur et/ou entité affiliée
Préparation activité 3 (antérieur)									Codemandeur et/ou entité affiliée
Etc.									

(i) Expérience acquise dans le cadre d'actions similaires au cours des 3 dernières années (maximum 1 page par action)

Nom de l'organisation:			
Demandeur principal ☐ **Codemandeur** ☐ **Entité affiliée** ☐			
Titre du projet:			**Secteur (voir la liste des secteurs sur l'écran « Expérience sectorielle » dans PADOR):**

Lieu de l'action	Coût de l'action (EUR)	Rôle: coordinateur cobenefiéciaire, entité affiliée	Donateurs (nom)/	Montant de la contribution (par donateur)	Dates (de … à) (jj/mm/aaaa)
…	…	…	…	…	…

Objectifs et résultats de l'action

1. Budget de l'action[1]	Toutes les années				Année 1[2]			
Coûts	Unité [1.1]	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)[3]	Unité	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines[1.2]								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local)[4]								
1.1.1 Personnel technique	par mois				par mois			
1.1.2 Personnel administratif/appui	par mois				par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	par mois				par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages[5]								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem				Per diem			
Sous-total Ressources humaines								
2. Voyages[6]								
2.1. Voyages internationaux	par vol				par vol			
2.2. Déplacements locaux	par mois				par mois			
Sous-total Voyages								
3. Équipement et fournitures[7]								
3.1 Achat ou location de véhicules	par véhicule				Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique								

1. Budget | 2. Justification | 3. Sources de fin. attendues

2.1.4. Durabilité de l'action (maximum 3 pages)

Décrivez l'impact attendu de l'action sur les groupes cibles/bénéficiaires,

Durabilité financière ; par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts de fonctionnement et de maintenance futurs.

Durabilité institutionnelle ; par exemple, structures permettant aux résultats de l'action de persister après la fin de l'action, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l'action.

Financière

Institutionnelle

Durabilité

Environnementale

Politique

Durabilité au niveau politique ; par exemple, le cas échéant, impact structurel (amélioration de la législation, cohérence avec le cadre, les codes de conduite ou les méthodes existants).

Durabilité environnementale (le cas échéant) ; quel sera l'impact positif/négatif de l'action sur l'environnement – les conditions adéquates ont-elles été mises en place afin d'éviter des répercussions négatives sur les ressources naturelles dont l'action dépend et sur l'environnement naturel au sens large ?

Décrivez l'impact attendu de l'action sur les groupes cibles/bénéficiaires,

Unnamed area

Le budget de votre action

2 Indiquer dans le budget les coûts directs

Les frais de biens consommables spécifiquement affectés à l'action.

Les frais d'achat d'équipement (neuf ou d'occasion) et de fournitures

Les frais de voyage et de séjour du personnel

Les rubriques principales

Les frais d'amortissement, de location ou de crédit-bail d'équipement

Les frais découlant de marchés de services, de fournitures et de travaux passés

Le coût du personnel affecté à l'action.

Les lignes budgétaires

Les frais découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction assurances, etc.), y compris les frais de services financiers

Les impôts, taxes et droits, y compris la TVA.

Les frais généraux, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

Les coûts du bureau de projet.

1. Budget de l'action[1]	Toutes les années				Année 1[2]			
Coûts	Unité [1.1]	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)[3]	Unité	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines[1.2]								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local)[4]								
1.1.1 Personnel technique	par mois				par mois			
1.1.2 Personnel administratif/appui	par mois				par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	par mois				par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages[5]								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem				Per diem			
Sous-total Ressources humaines								
2. Voyages[6]								
2.1. Voyages internationaux	par vol				par vol			
2.2. Déplacements locaux	par mois				par mois			
Sous-total Voyages								
3. Équipement et fournitures[7]								
3.1 Achat ou location de véhicules	par véhicule				Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique								
3.3 Matériel informatique	par pièce				par pièce			
3.4 Fournitures de bureau								
3.5 Frais des coûts directs (hors 3.1 à 3.4)								
3.6 Autres								
Sous-total 3 (hors 3.1 à 3.4)								
4. Sous-traitance								
5. Sous-total des coûts directs (1 à 4)								
6. Frais généraux (frais de bureau, frais liés aux ressources humaines, frais généraux du siège)								
7. Sous-total des coûts directs (5 à 6)								
8. Imprévus (montant maximal 3 % de la ligne 7 « Sous-total des coûts directs »)[8]								
10.1 Taxe/TVA[9]	Par pièce				Par pièce			
11. Total des coûts totaux (7+8)								
12. Contribution en nature[10]								
13. Total des coûts totaux, en nature (11+12)								

Si vous avez un doute sur un cout spécifique que vous voulez inserer dans le budget … regardez dans le Compagnon Devcontrique

6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	Rubrique dans la demande complète	Observations	Note
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?			/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant?			/ 5x2
Note totale:			**/15**

Malheureusement il n'y a pas de formule type pour établir le ratio entre couts estimes et les résultats attendus.

1. Budget de l'action[1]	Toutes les années				Année 1[2]			
Coûts	Unité [1.1]	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)[3]	Unité	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines[1.2]								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local)[4]								
1.1.1 Personnel technique	par mois				par mois			
1.1.2 Personnel administratif/appui	par mois				par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	par mois				par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages[5]								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem				Per diem			
Sous-total Ressources humaines								
2. Voyages[6]								
2.1. Voyages internationaux	par vol				par vol			
2.2. Déplacements locaux	par mois				par mois			
Sous-total Voyages								
3. Équipement et fournitures[7]								
3.1 Achat ou location de véhicules	par véhicule				Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique								

1. Budget | 2. Justification | 3. Sources de fin. attendues

Regarder les **groupes cibles visés** par l'action:

- Leur nombre mais aussi l'étendue,
- La "profondeur" des activités (types de formations, réunions ou avec suivi et coaching il y a une différence)
- Le niveau de changement (les produits et les effets attendus) que cela va produire.

Le "comparer" avec le montant total du projet, le réalisme mais aussi le type de projet, les contraintes dans le pays et pour accéder aux groupes cibles.