



Partie 3 | Préparer un budget pour une proposition de projet Twinning (ID: WIDESPREAD-05-2020)

Zied Kbaier
PCN H2020 DS3 et Aspects L&F

Tunis, 29 Octobre 2019

Au programme ...

1. Dépenses éligibles
2. Coût personnel & Erreurs à éviter
3. Préparation budget de mission
4. Documents et exercices réels

1. Dépenses éligibles (1)

- Dépenses liées au paiement **des intervenants**
- Dépenses liées à **l'organisation d'événements** (Réunions, Ateliers, Conférences, etc.) et au **réseautage** : Catering (3-5 € pour une PC, 15-20 € pour un déjeuner & 20-25 € pour un dîner), frais de location d'une salle de conférence, frais de participation à une conférence, frais d'adhésion à un réseau international, etc.
- Dépenses liées à **l'acquisition de fournitures** (Il faut justifier l'utilité : **Mettre en place l'Unité du Management de la Recherche**), l'impression, création du site web du projet, etc.

1. Dépenses éligibles (2)

- Dépenses liées à **l'audit (CFS)**.
- Dépenses liées au paiement **aux missions**.
- Dépenses liées à **l'acquisition des équipements, consommables, logiciels**, etc. **< 10 % du budget total demandé pour tout le projet.**

© EMORI-H2020

2. Coût personnel & Erreurs à éviter

- **Bien calculer votre PM** en utilisant le nombre d'heures de production annuelles standard **(1720 H) (Option 1)**
- Assurez-vous que **la rémunération est conforme à votre pratique habituelle.**
- La rémunération devrait être **versée conformément à la législation nationale** : donc il faut prouver aux évaluateurs que vous maîtrisez déjà la réglementation nationale en vigueur, à savoir :
 1. [Décret 942 du 19 Mai 1997 relatif aux contrats passés avec les personnels de recherche.](#)
 2. [3ème point de l'article 14 de la loi n° 78 du 17 Décembre 2016, portant loi de finances pour l'année 2017 \[La rétribution provisoire ou accidentelle servie en sus du traitement et des indemnités régulières par le même employeur.\]](#)
- Obligation (ou non) de présenter des feuilles de temps pour justifier les dépenses. Les différents cas de figure, **à temps plein et à temps partiel!**
- **Bien répartir et estimer les efforts entre les différents WPs.**

3. Préparation budget de mission

- Il faut bien **identifier et prévoir tous les déplacements à effectuer dans le cadre du Projet** (Réunions du Projet, réunions avec le PO, etc.).
- Le calcul des frais de mission se fait **par nuitée** et non pas par jour (comme le cas à l'échelle nationale).

→ **Nouveauté | mise à jour du 24 Juillet 2019**

Le temps de déplacement doit être considéré comme faisant partie de la mission.

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/per_diem_rates_20190724.pdf

- **Les per diem couvrent** le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les frais divers.

4. Documents et exercices réels

- Quel **taux de change** utilisé :

<https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

- **Timesheet** template H2020:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/templ/tmpl_time-records_en.odt

- **AMGA (eAGA) |**

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

EX1 : Document pour le calcul du PM **selon l'option 1 : 1720 heures/an**

EX2 : Tableau pour le calcul du budget

Merci et bonne chance!

© EMORI-H 2020