



Erasmus+

Renforcement des capacités dans l'EFP

Mécanismes de financement

Session d'information en ligne - 8/12/2021

Pavol KREMPASKÝ (EACEA)

Somme forfaitaire et concept d'ensemble

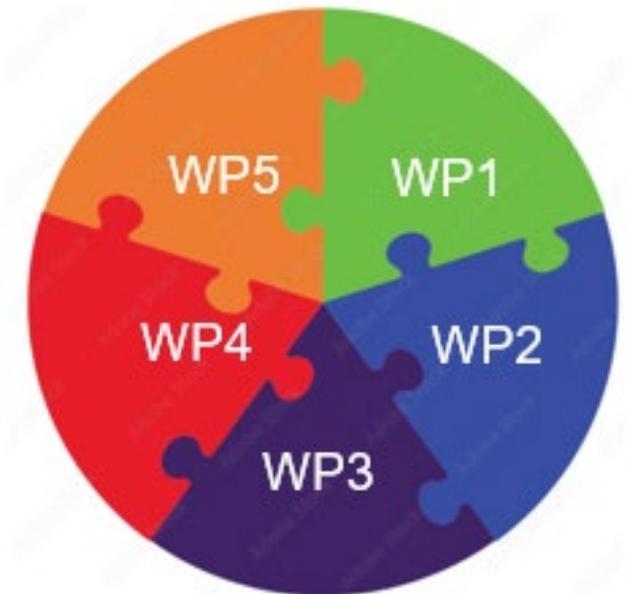
- **Simplification** - Le système de somme forfaitaire se concentre sur la performance, le contenu et la qualité du projet (activités mises en œuvre, produits livrables = work packages) et non sur les rapports financiers détaillés. Plusieurs catégories de budget sont converties en un **montant forfaitaire simple** (montant fixe) par lot de travail et par partenaire.
- **Budget** - basé sur les work packages (WP)

Un work package:

- Est une sous-division majeure du projet,
- Ayant des objectifs, des jalons et des activités,
- Ayant des livrables multiples,

Un work package n'est PAS:

- Une activité unique (par exemple, une conférence),
- Une période de temps (par exemple, le premier semestre de votre projet).



Somme forfaitaire et concept d'ensemble

Nombre et type de work packages (WPs)

(voir partie B, section 4.2. Work packages and activities):

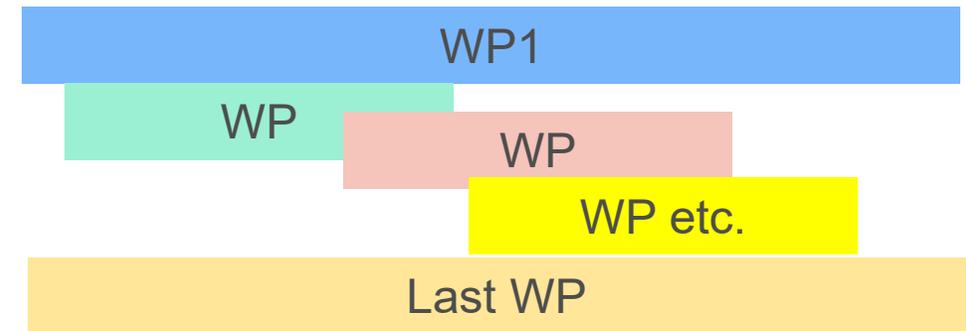
- Le minimum est de 3 et le maximum doit être gérable (par exemple 10).

- Nombre minimum + type:

- 1 - WP1 “Activités de gestion et de coordination”
- 2 - WP/s “Activités du projet”

Formation, organisation d'événements, préparation et mise en oeuvre de la mobilité, assurance qualité

- 3 - Dernier WP “Impact and dissémination”



Somme forfaitaire et concept d'ensemble

- **Evaluateurs:**

- Evaluer le budget "La mesure dans laquelle le projet est rentable et alloue les ressources appropriées à chaque activité"
- Recommandations sur le budget (si nécessaire) au comité d'évaluation

- **Nouveau** - Pendant l'évaluation de la demande, le budget peut être confirmé ou modifié:

- **Les coûts inéligibles** seront supprimés (hors période d'éligibilité, activités déjà mises en oeuvre, partenariat non éligible, etc.)
- **Les coûts gonflés** seront réduits
- Budget/subvention européenne **fixés** lors de la préparation de la convention de subvention. Les montants par partenaire **pour chaque WP seront indiqués dans votre convention de subvention** (date indicative : décembre 2022).



Évaluation au stade du rapport FINAL axée sur la réalisation et l'achèvement des WP (work packages). Si vous mettez en œuvre un WP de façon convaincante, vous recevrez le montant correspondant.



Paielement d'une subvention de l'UE



Premier préfinancement – Deuxième pré-financement – Paiement du solde

Durée	Début du projet	Milieu du projet (Rapport d'étape)	Fin du projet (Rapport final)
1 an	80%	na	20%
2 ou 3 ans	40%	40%	20%

Le tableau indique le pourcentage d'une subvention de l'UE

Si la vérification de la capacité financière d'un demandeur donne des résultats faibles

-> plus d'un/deux versements de préfinancement

Type de coûts, documents et règles de base



1. [Guide du programme](#)
(Page 347 - Quelles sont les règles de financement ? Page 427 – Étape 3: vérification des conditions financières)
2. [Modèle annoté de convention de subvention](#)
3. **La subvention de l'UE représente au maximum 80 % du budget estimé. Subvention maximale de l'UE : 400 000 EUR**
4. 20% - Contribution provenant de sources autres que la subvention de l'UE (ressources propres, contributions financières de tiers ou revenus générés par le projet)

A. DIRECT PERSONNEL COSTS	
A1. Employees (or equivalent) person months	
Type 1	Avec les partenaires, s'accorder sur 4 types communs de personnel
Type 2	
Type 3	
Type 4	
Other	
A.2 Natural persons under direct contract	
A.3 Seconded persons	
A.4 SME Owners without salary	
A.5 Volunteers	
B. Subcontracting costs	
C. Purchase costs	
C.1 Travel and subsistence per travel or day	
Travel	
Accommodation	
Subsistence	
C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)	
C.3 Other goods, works and services	
Consumables	
Services for Meetings, Seminars	
Services for communication/promotion/dissemination	
Website	
Artistic Fees	
Other (please specify details under worksheet "Comments")	
TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	
E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	
TOTAL COSTS (A+B+C+D+E) -	

5. Utiliser les coûts réels pour tous les types de coûts (estimation)
6. Aucune limite de pourcentage (pour les catégories de coûts A, B ou C)
7. **Recommandation:**
Préparez votre budget total avec tous les coûts réels, puis transférez-le vers les lots de travaux avec le système des montants forfaitaires. Vous le ferez avec l'aide (si nécessaire) du calcul d'un montant moyen des coûts réels.

Somme forfaitaire de type II, le mécanisme - exemple

BASÉ SUR LE BUDGET

Catégories de coûts

Estimated eligible costs (per budget category)									
Direct costs								Indirect costs	Total costs
A. Personnel costs		B. Subcontracting	C. Purchase costs			E. Indirect costs			
A.1 Employees (or equivalent)	A.2 Volunteers	B. Subcontracting	C.1 Travel and subsistence		C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and		E. Indirect costs	
			Travel	Subsistence					
Forms of funding	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Flat-rate costs	
Victory	80.000					13.458	6.542	100.000	
Super Nova	140.000	-	-	-	30.000	16.916	13.084	200.000	
Widget Ltd	90.000					3.458	6.542	100.000	
Total	310.000	-	-	-	-	33.832	26.168	400.000	

BASÉ SUR UNE SOMME FORFAITAIRE

Work Packages

ESTIMATED BUDGET (LUMP SUM BREAKDOWN) FOR THE ACTION										
Estimated EU contribution										Maximum grant amount ¹
Estimated eligible lump sum contributions (per work package)										
Forms of funding	WP1 [name]	WP2 [name]	WP3 [name]	WP4 [name]	WP5 [name]	WP6 [name]	WP7 [name]	WP8 [name]	WP9 [name]	
	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	/ Lump sum contribution / Financing not linked to costs /	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j
Victory	30 000	20 000		10 000					20 000	80 000
Super Nova	20 000			30 000	30 000	30 000		20 000	30 000	160 000
Widget Ltd	20 000		10 000				50 000			80 000
2.1 - [short name affiliated entity]										
X - [short name associated partner]										
Total consortium	70 000	20 000	10 000	40 000	30 000	30 000	50 000	20 000	50 000	320 000

80% des coûts totaux estimés à 400 000 EUR

Où se trouve le modèle de tableau Excel de budget ?



- [Portail FTOP](#) – Portail des opportunités de financement et d'appel d'offres

General information

Topic description

Conditions and documents

Partner search

Submission service

Topic related FAQ

Get support

Call information

[Go back to search results](#)

Topic conditions and documents

- 1. Eligible countries:** as described in the Call document.
Erasmus+ Programme Guide is available in all official EU languages (see PDF versions)
- 2. Eligibility and admissibility conditions:** as described in the Call document.
Erasmus+ Programme Guide is available in all official EU languages (see PDF versions)
Proposal page limits and layout: Please refer to Part B of the standard proposal template.
 - **Partie B du modèle de proposition – maximum 70 pages**
- 3. Evaluation**
Evaluation criteria, scoring, threshold and process are described in the Call document.
Erasmus+ Programme Guide is available in all official EU languages (see PDF versions)
- 4. Indicative timetable for evaluation and grant agreement:** as described in the Call document. Erasmus+ Programme Guide is available in all official EU languages (see PDF versions).
Publication of the call: 24/11/2021
Deadline for submitting applications: 31/3/2022 17:00 (Brussels Time)
Evaluation period: April - August 2022
Information to applicants: September 2022
Signature of grant agreement: December 2022
- 5. Proposal templates, guidance and model grant agreements (MGA):**
 - Standard proposal template
 - Call document - Erasmus+ Programme Guide is available in all official EU languages (see PDF versions)
 - Guide for applicants
 - Mono/Multi-beneficiary Model Grant Agreement

Un modèle de tableau Excel du budget sera disponible ici - à titre d'information uniquement.

Où trouver votre tableau budgétaire (Excel) une fois la procédure de soumission lancée en ligne ?

Deadline
31 March 2022 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:

Call: ERASMUS-EDU-2022-CB-VET
Topic: [ERASMUS-EDU-2022-CB-VET](#)
Type of action: ERASMUS-LS
Type of MGA: ERASMUS-AG-LS



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data:

Acronym: c
Draft ID: SEP-210814899

Download Part B templates



Download part B templates

Administrative forms (Part A)

Edit forms

Edit Part C

View history

Print preview



Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B



Upload



Detailed Budget Table



Upload



CLIQUER ICI

1. Où trouver le tableau Excel du budget

 Tpl_Application Form (Part B SEP) (ERASMUS IBA)

 Tpl_Detailed Budget Table (ERASMUS LSII)

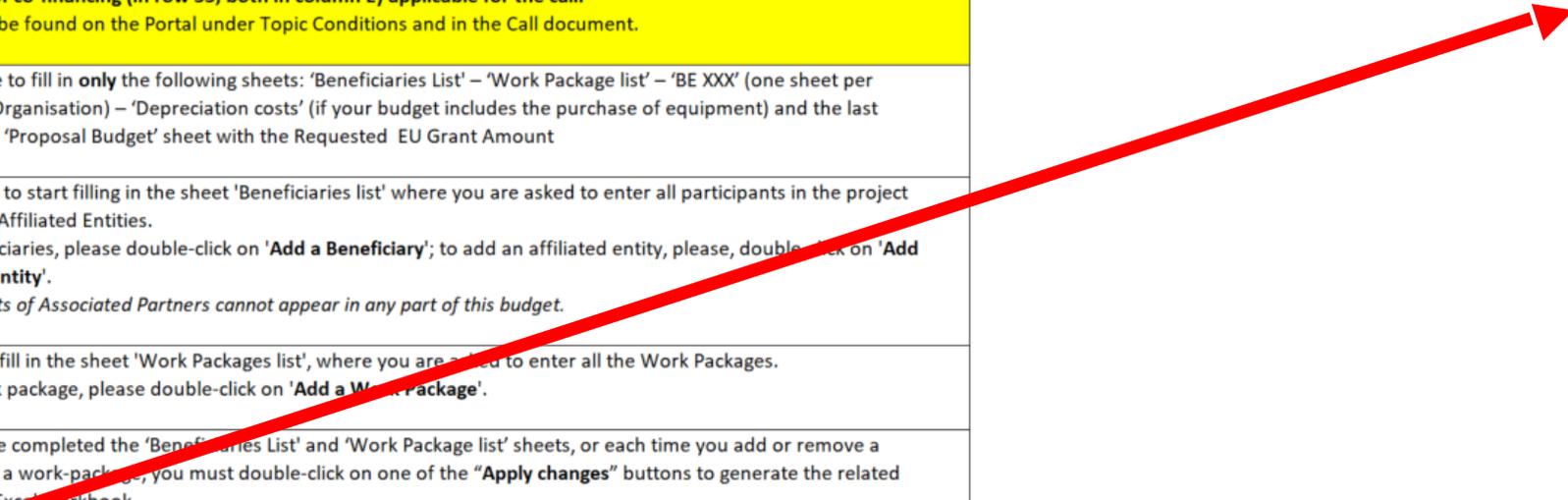
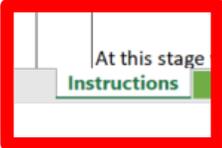
Voici le fichier Excel du budget à remplir en fonction des coûts réels estimés.

2. Présentation du tableau Excel

Instructions

1	This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded in the Submission system as a mandatory document in annex to the application. Please note that if you do not upload the fully completed Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables the evaluator to clearly identify whether the action has been completed.
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.
4	The only currency used in this worksheet is EURO.
5	The first thing you need to do is to set the relevant Maximum Grant Amount (in row 32 of this sheet), and the maximum % of co-financing (in row 33, both in column E) applicable for the call. This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call document.
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE XXX' (one sheet per Participating Organisation) – 'Depreciation costs' (if your budget includes the purchase of equipment) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Grant Amount
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiaries list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entities. To add beneficiaries, please double-click on ' Add a Beneficiary '; to add an affiliated entity, please, double-click on ' Add an Affiliated Entity '. <i>NOTE: the costs of Associated Partners cannot appear in any part of this budget.</i>
8	Then you can fill in the sheet 'Work Packages list', where you are asked to enter all the Work Packages. To add a work package, please double-click on ' Add a Work Package '.
9	Once you have completed the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list' sheets, or each time you add or remove a beneficiary or a work-package, you must double-click on one of the " Apply changes " buttons to generate the related sheets in the Excel workbook.
	At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BE XXX) for all the workpackages

Lisez attentivement les instructions de l'onglet où vous trouverez les informations nécessaires pour remplir ce fichier Excel.



2. Présentation du tableau Excel

Veillez indiquer le taux de cofinancement de l'UE 80%.

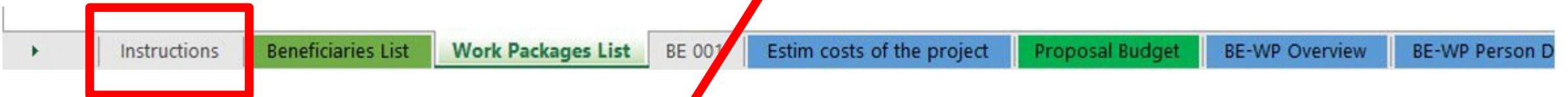
FILL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING:

Insert the name of your call	
Insert the acronym of your project	
Maximum grant amount for the EU contribution as stipulated in the call	TYPE HERE THE MAXIMUM EU CONTRIBUTION
Maximum cofinancing rate as stipulated in the call	TYPE HERE THE CO-FINANCING RATE

The document which will be created with format .XLSX will be saved in the same folder where this workbook .XLSM is currently placed.

PRINT PDF
Double-Click to activate

**Contribution de l'UE = subvention de l'UE:
De 100 000 EUR à 400 000 EUR.**



Vous devrez d'abord remplir ces informations dans l'onglet " Instructions " sur la base des informations mentionnées dans le guide du programme Erasmus+.

2. Présentation du tableau Excel

Expliquez la catégorie de personnel "Autre" dans la fiche "Commentaires".

A. DIRECT PERSONNEL COSTS	
A1.	employees (or equivalent) man days (you can change the types based on your structure)
	Senior experts
	Type 2
	Type 3
	Type 4
	Other

Instructions

Beneficiaries List

Work Packages List

BE 001

Estim costs of the project

Proposal Budget

BE-WP Overview

BE-WP Person D

Any comments

Convenez avec les partenaires et mentionnez le type de personnel qui sera identique pour tous les partenaires qui travailleront sur le projet. Vous pouvez répartir votre personnel en 5 types maximum (voir la diapositive suivante sur 'onglet BE 001').

3. Liste des bénéficiaires

Instructions

1	This workbook for Lump Sum calculation must be uploaded in the Submission system as a mandatory document in annex to the application. Please note that if you do not upload the fully completed Excel workbook as an annex, the application cannot be submitted (the system will not allow you to submit).						
2	According to the Lump sum scheme, the lump sum for a Work Package (WP) will normally be paid only when the entire Work Package has been completed. Please take this into consideration while structuring your proposal. Work Packages should be designed in a way that enables the evaluator to clearly identify whether the action has been completed.						
3	We recommend using Excel 2010 or more recent.						
4	The only currency used in this worksheet is EURO.						
5	The first thing you need to do is to set the relevant Maximum Grant Amount (in row 32 of this sheet), and the maximum % of co-financing (in row 33, both in column E) applicable for the call. This data can be found on the Portal under Topic Conditions and in the Call document.						
6	You then have to fill in only the following sheets: 'Beneficiaries List' – 'Work Package list' – 'BE XXX' (one sheet per Participating Organisation) – 'Depreciation costs' (if your budget includes the purchase of equipment) and the last column of the 'Proposal Budget' sheet with the Requested EU Grant Amount						
7	You first need to start filling in the sheet 'Beneficiaries list' where you are asked to enter all participants in the project including any Affiliated Entities. To add beneficiaries, please double-click on 'Add a Beneficiary'; to add an affiliated entity, please, double-click on 'Add an Affiliated Entity'. <i>NOTE: the costs of Associated Partners cannot appear in any part of this budget.</i>						
8	Then you can fill in the sheet 'Work Packages list', where you are asked to enter all the Work Packages. To add a work package, please double-click on 'Add a Work Package'.						
9	Once you have completed the 'Beneficiaries List' and 'Work Package list' sheets, or each time you add or remove a beneficiary or a work-package, you must double-click on one of the "Apply changes" buttons to generate the related sheets in the Excel workbook.						
At this stage your spreadsheet is ready to be edited Beneficiary by Beneficiary (BE XXX) for all the workpackages							
Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project	Proposal Budget	BE-WP Overview	BE-WP Person Months

Ces 4 onglets devront être remplis pour que votre tableau budgétaire détaillé soit complet, avant de le télécharger dans le système de soumission.

3. Liste des bénéficiaires

List of Beneficiaries and Affiliated Entities			
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country
BE 001	VET organisation AAA	I	AL

▶	Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project
---	--------------	---------------------------	--------------------	--------	----------------------------

Complétez les informations relatives à votre organisation : (demandeur, partenaires à part entière) bénéficiaires et, le cas échéant, entités affiliées.

3. Liste des bénéficiaires

List of Beneficiaries and Affiliated Entities				
BE NR/AE	BE/TP name	Acronym	Country	
BE 001	VET organisation AAA	I	AL	APPLY CHANGES Remove this Beneficiary

► | Instructions | **Beneficiaries List** | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project

Double-cliquez sur " appliquer les modifications " une fois les informations dûment complétées ou après toute modification.

3. Liste des bénéficiaires

The screenshot displays a software interface with a task list and a dialog box. The task list, titled "TASKS IN PROGRESS", contains seven items, each with a green checkmark and a description:

- 1 Update from BENEFICIARIES LIST
- 2 Update from WORK PACKAGES LIST
- 3 Update DETAILED SUMMARY TABLE
- 4 Update BE-WP Person Days
- 5 Update TECHNICAL CALCULATIONS
- 6 Update PROPOSAL BUDGET
- 7 Update BE-WP Overview

A dialog box titled "PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists" is open, showing an information icon and the text "Job done!". The "OK" button in the dialog box is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box containing the text "Cliquer ici".

At the bottom of the interface, a tab labeled "Beneficiaries List" is highlighted with a red box. Other tabs include "Instruction", "Work Packages List", "BE 001", "Estim costs of the project", "Proposal Budget", "BE-WP Overview", and "BE-WP Per".

4. Liste des work packages

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Management and coordination activities	Remove this Work Package	

▶	Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project	Proposal Budget	BE-WP Overview	BE-WP Person D
---	--------------	--------------------	---------------------------	--------	----------------------------	-----------------	----------------	----------------

Complétez les informations relatives à vos différents work packages en cohérence avec la partie B.

4. Liste des work packages

Double-cliquez ici pour ajouter un work package.

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Management and coordination activities	Remove this Work Package	
Last WP	Impact and dissemination	Remove this Work Package	

▶	Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001
---	--------------	--------------------	---------------------------	--------

Double-cliquez ici pour supprimer un work package.

4. Liste des work packages

List of Work Packages		Actions (double-click to activate)	
WP Nbr	WP Label	APPLY CHANGES	Add a Work Package
WP 001	Management and coordination activities	Remove this Work Package	
Last WP	Impact and dissemination	Remove this Work Package	

▶	Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001
---	--------------	--------------------	---------------------------	--------

Double-cliquez sur " appliquer les modifications " une fois les informations dûment complétées ou après toute modification.

4. Liste des work packages

The screenshot displays a software interface with a spreadsheet on the left and a dialog box on the right. The spreadsheet shows a list of tasks under the heading "TASKS IN PROGRESS":

- 1 ✓ Update from BENEFICIARIES LIST
- 2 ✓ Update from WORK PACKAGES LIST
- 3 ✓ Update DETAILED SUMMARY TABLE
- 4 ✓ Update BE-WP Person Days
- 5 ✓ Update TECHNICAL CALCULATIONS
- 6 ✓ Update PROPOSAL BUDGET
- 7 ✓ Update BE-WP Overview

The dialog box, titled "PROPAGATE CHANGES for both Beneficiaries and Work Packages Lists", contains an information icon and the text "Job done!". The "OK" button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box containing the text "Cliquer ici".

The bottom navigation bar shows several tabs: "Instructions", "Beneficiaries List", "Work Packages List" (highlighted with a red box), "BE 001", "Estim costs of the project", "Proposal Budget", "BE-WP Overview", and "BE-WP Per".

5. Rapport sur les coûts réels estimés

BE 001		BE 001		BE 001
VET organisation AAA		VET organisation AAA		BE+AE TOTAL CO
	UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS	
Total WORK PACKAGES:				
Management and coordination activities				
A. DIRECT PERSONNEL COSTS				
A1. Employees (or equivalent) person months				
			-	
Type 1			-	
Type 2			-	
Type 3			-	
Type 4			-	
Other			-	
A.2 Natural persons under direct contract				
A.3 Seconded persons				
A.4 SME Owners without salary				
A.5 Volunteers				
B. Subcontracting costs				
C. Purchase costs				
C.1 Travel and subsistence per travel or day				
Travel			-	
Accommodation			-	
Subsistence			-	
C.2 Equipment (please refer to the Depreciation Cost sheet)				
C.3 Other goods, works and services				
Consumables			-	
Services for Meetings, Seminars			-	
Services for communication/promotion/dissemination			-	
Website			-	
Artistic Fees			-	
Other			-	

Référence au Work Package

Il suffit de descendre dans la feuille Excel pour voir les autres work package.

Vous devez remplir le coût réel estimé par work package.

Les coûts indirects sont calculés automatiquement et sont destinés à couvrir tous les coûts liés à l'administration générale du projet (PC, portables, fournitures, papier, électricité, etc.).

Cellules qui doivent être remplies

Pour chaque coût (ligne), les deux colonnes doivent être remplies.

Les autres colonnes seront calculées automatiquement.

Ces cellules sont calculées automatiquement.

5. Rapport sur les coûts réels estimés

BE 001		BE 001 VET organisation AAA		BE 001
VET organisation AAA		UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS
Total WORK PACKAGES:				
Management and coordination activities				
A. DIRECT PERSONNEL COSTS				
A1. Employees (or equivalent) man days				
Senior experts				
Type 2				
Type 3				
Type 4				
Other				
A.2 Natural persons under direct contract				
A.3 Seconded persons				
A.4 SME Owners without salary				
A.5 Volunteers				

Voir les diapositives initiales 'Instructions' pour mettre à jour le type de personnel.

Vous devez encoder vos coûts réels en utilisant l'unité suivante : 1 unité correspond à 1 mois-personne

Vous devez d'abord calculer les montants moyens si vous avez des coûts différents par membre du personnel.
Ensuite, vous insérez le montant dans "Coût par unité".

A. DIRECT PERSONNEL COSTS	
A1. Employees (or equivalent) man days (you can change the types based on your structure)	
Senior experts	
Type 2	
Type 3	
Type 4	
Other	

Instructions	Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project
--------------	--------------------	--------------------	--------	----------------------------

6. Proposition de budget

		Other	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal Requested EU Grant Amount, corresponding to your budget, 11.813 €
		D. Other cost categories					Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION
BE 001	VET organisation AAA	-	-	13.800	966	14.766	11.813	<input type="text"/>
TOTAL		-	-	13.800	966	14.766	11.813	<input type="text"/>

Beneficiaries List	Work Packages List	BE 001	Estim costs of the project	Proposal Budget	BE-WP Overview	BE-WP Person Months	Depreciation C
--------------------	--------------------	--------	----------------------------	------------------------	----------------	---------------------	----------------

Remplissez cette cellule et indiquez le montant de la contribution de l'UE demandée.

Vous devez avoir 2 ticks verts et aucune croix rouge pour passer à l'étape suivante (voir page suivante)

6. Proposition de budget

En raison des décimales et des montants arrondis, il se peut que vous deviez actualiser légèrement le montant (retrait de 1 €) afin de respecter la contribution maximale.

		Other	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal Requested EU Grant Amount, corresponding to your budget, - 11.813 €																																				
		D. Other cost categories					Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION																																				
VET organisation AAA		-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.813																																				
TOTAL	Consortium	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.813																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Other</th> <th>D.1 Financial support to third parties</th> <th>TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)</th> <th>E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)</th> <th>TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)</th> <th>MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €</th> <th>Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>D. Other cost categories</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Max EU CONTRIBUTION</th> <th>Requested EU - CONTRIBUTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VET organisation AAA</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>13.800</td> <td>966</td> <td>14.766</td> <td>11.813</td> <td>11.812</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Consortium</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>13.800</td> <td>966</td> <td>14.766</td> <td>11.813</td> <td>11.812</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>11.813</p> <p>11.813</p> </div> </div>											Other	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €			D. Other cost categories					Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION	VET organisation AAA		-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812	TOTAL	Consortium	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812
		Other	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal EU contribution corresponding to your budget = 11.813 €																																				
		D. Other cost categories					Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION																																				
VET organisation AAA		-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812																																				
TOTAL	Consortium	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812																																				

Proposal Budget

8. Téléchargez le fichier dans l'application

- 16 The amount you entered in the 'Proposal Budget' sheet of this Excel workbook under the heading Requested EU Grant Amount **must be identical** to the Requested Grant Amount in the "Section 3 - Budget", in the application form Part A.
- 17 The 'BE-WP Overview', 'Estim costs of the project' and 'BE-WP person months' sheets are there for your information and will be used during evaluation of your application.
- 18 If you have any comment, you can use the 'Any comments' sheet. If you use the category 'other' in sections 'A.1 Staff costs' and / or 'C.3 Other goods, works and services', you should specify the breakdown of the cost, in the 'Any comments' sheet.
- 20 The format of this Excel workbook is .xlsm because it uses macros. However, this format **cannot** be uploaded to the submission system for security reasons. **Only XLSX format is allowed.** Therefore, please save a copy as an .xlsx document to upload it to the proposal submission tool.

To save this workbook as .xlsx document:
- double-click on the button 'Create XLSX Document' in cell E37 of this Instructions sheet.
OR
- in Excel, click on "File" and then "Save as"; in the "Save as" dialog box, choose ".xlsx" from the "Save as type" dropdown list.

Revenez au premier onglet " Instruction " et double-cliquez sur " IMPRIMER PDF " afin d'enregistrer ce fichier Excel sous format pdf sur votre ordinateur (dossier " documents ").

ALL IN THE BELOW VALUES BEFORE STARTING:

Insert the name of your call :	RASMUS-EDU-2021-AL-AGENDA-IBA
Insert the acronym of your project :	BE AL AGENDA
Maximum grant amount for the EU contribution as stipulated in the call :	250.000,00
Maximum cofinancing rate as stipulated in the call :	80,00%

The document which will be created with format .XLSX will be saved in the same folder where this workbook .XLSM is currently placed.

PRINT PDF
Double-Click to activate

A. DIRECT PERSONNEL COSTS

A1. Employees
Senior experts
Type 2
Type 3
Type 4
Other

8. Téléchargez le fichier dans l'application

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B		?	Upload 
Detailed Budget Table		?	Upload 

Le tableau budgétaire peut être téléchargé sous forme de fichier Excel.

9. Mettez à jour le montant dans la PARTIE A

	Other	D.1 Financial support to third parties	TOTAL DIRECT COSTS INCLUDING SUBCONTRACTING (A+B+C+D)	E. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)	TOTAL COSTS (A+B+C+D+E)	MAX EU CONTRIBUTION = 80 % of 14.766 € or 250.000 €	Your maximal Requested EU Grant Amount, corresponding to your budget, 11.813 €
	D. Other cost categories					Max EU CONTRIBUTION	Requested EU - CONTRIBUTION
VET organisation AAA	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812
TOTAL	-	-	13.800	966	14.766	11.813	11.812

Le montant total doit être mis à jour dans "PARTIE A" de la demande (Edit forms / 3. Budget).

Navigation: Beneficiaries List | Work Packages List | BE 001 | Estim costs of the project | **Proposal Budget** | BE-WP Overview | BE-WP Personi Months | Depreciation C

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1	VET organisation AAA	AL	11812,00
Total			11812,00

Erreurs courantes et solutions

- Les coûts totaux estimés ne sont pas égaux à la subvention de l'UE. Si la subvention de l'UE est par exemple de 400 000 EUR (80 % du total des coûts estimés), le total des coûts estimés est de 500 000 EUR (400 000 EUR + 100 000 EUR). NB : 400 000 EUR est une subvention maximale de l'UE.
- Il n'est pas correct que chaque organisation puisse avoir sa propre dénomination pour chaque catégorie de personnel. Tous les partenaires auront des dénominations identiques pour chaque catégorie de personnel.
- Frais de personnel - Les termes "unité" et "coût par unité" dans le système forfaitaire ne sont pas les mêmes que dans le système des coûts unitaires. Dans le système forfaitaire, l'"unité" correspond à un mois-personne. Le "coût unitaire" est le coût réel (moyen, le cas échéant) d'une catégorie de personnel par mois. Pour les "Services pour réunions, séminaires", une "unité" signifie le nombre de réunions/séminaires et le "coût par unité" est le coût réel (moyen si nécessaire) d'une réunion/séminaire.
- Le budget de la partie A n'est pas rempli. Le budget de la partie A doit être complété.
- Les tableaux (par exemple, partie B - 2.1.4 Efficacité des coûts et gestion financière ou Budget prévisionnel - Ressources) ne sont pas remplis, car il est écrit (s.o. pour les subventions forfaitaires préfixées). Ils doivent être remplis en tant que Montant forfaitaire de type II SANS Somme forfaitaire préfixée.
- Le tableau "Aperçu des lots de travaux" de la partie B est rempli, bien qu'il soit écrit (s.o. pour les subventions forfaitaires). Il ne doit pas être rempli car les subventions forfaitaires de type II sont des subventions forfaitaires.

CONSEILS



- La toute première chose à faire : Veillez à lire attentivement les instructions.
- Assurez-vous que vos montants sont cohérents dans toutes les parties de la demande.
- Assurez-vous que votre budget est solide, détaillé, organisé et cohérent avec les lots de travaux.
- Assurez-vous de sauvegarder régulièrement votre document et de double-cliquer pour appliquer les modifications.
- N'attendez pas la dernière heure/le dernier jour pour soumettre votre candidature.