

## NOTE D'ORIENTATION : MODÈLE DE BUDGET D'ACCORD SUR LE TERRAIN

Cette note d'orientation est publiée conjointement par la Division de la coordination du partenariat et du plaidoyer et la Division des opérations de planification intégrée. Le modèle de budget pour Accord de coopération sur le terrain (FLA, de l'anglais Field-Level Agreement) est conforme à la planification intégrée et à la nouvelle structure de coûts dérivée de l'Évaluation du cadre de financement (ECF). Le budget doit être construit par activité, ce qui peut inclure plusieurs instruments ou modalités de transfert.

### Introduction

Le PAM a introduit un format de budget révisé pour le FLA en mars 2017 sur la base de la nouvelle structure de coûts.

Le modèle de budget FLA prend en charge les modalités suivantes :

- i. **Transferts alimentaires** : produits alimentaires en nature en tant que modalité de transfert pour lutter contre l'insécurité alimentaire, y compris coûts liés à la livraison ;
- ii. **Transferts de type monétaire** : espèces ou bons en tant que modalité de transfert pour lutter contre l'insécurité alimentaire, y compris coûts liés au transfert d'espèces ;
- iii. **Renforcement des capacités** : renforcement des capacités dans la fourniture de l'assistance technique, permettant et assurant des politiques et des actions cohérentes, encourageant la participation multipartite à la mise en œuvre, promouvant l'innovation et améliorant l'accès aux ressources, à l'expertise, aux connaissances et aux réseaux pour la réalisation de l'ODD 2 et d'autres ODD ;
- iv. **Services techniques/spécialisés** Services spécifiques fournis par des partenaires pour le compte du PAM ou pour le PAM.

Les paiements aux partenaires coopérants (PC) en vertu d'un FLA proviennent de trois sources principales dans le budget du portefeuille de pays – coûts de transfert, coûts de mise en œuvre et coûts d'assistance directe. Les trois premières modalités ci-dessus sont considérées comme des coûts de transfert tandis que les services techniques/spécialisés sont considérés comme des coûts de mise en œuvre du BPP (budget du portefeuille de pays).

Le FLA est l'outil d'entreprise pour la passation de contrats avec des ONG partenaires au niveau des bureaux de pays. Le modèle de budget peut prendre en charge un maximum de sept activités au sein d'un seul FLA, et chaque activité peut prendre en charge n'importe laquelle des modalités.

### Structure et format

Le modèle de budget FLA se compose d'un document Excel standard avec des feuilles de calcul séparées. La plupart des cellules du modèle sont interconnectées par des formules. Le modèle ne doit pas être modifié.

Lorsque vous remplissez le modèle, le code couleur suivant s'applique :

- **Les cellules jaunes** peuvent être remplies par l'utilisateur ;
- Les **cellules vertes/grises** ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur et sont protégées. Elles sont mises à jour par des formules à partir des autres cellules complétées et des autres feuilles de calcul. Par exemple, une fois que les cellules de la feuille de calcul « Répartition du personnel » sont remplies, les valeurs sont automatiquement renseignées dans les lignes vertes « Salaire du personnel » de la feuille de calcul « Budget FLA ».

L'utilisateur sélectionne le numéro d'activité en fonction de l'ordre séquentiel de l'activité PSP correspondante dans le modèle PC. Le document de modèle de budget se compose de trois feuilles de calcul distinctes reliées entre elles par des formules :

1. **Budget FLA** contient la vue d'ensemble de l'intégralité du budget FLA ;
2. **Répartition du personnel** détaille les dépenses de personnel au niveau des bureaux de pays et des bureaux extérieurs ;
3. **Consolidation budgétaire** montre la répartition des coûts FLA entre les différentes lignes d'éléments de coût du budget PC. Cette feuille de calcul est réservée à l'usage interne du PAM.

Le modèle comprend une feuille de calcul appelée « **Notes techniques** » qui fournit des conseils sur la manière d'interpréter les éléments de coût inclus dans le modèle de budget révisé.

### Préparer un budget FLA

Le modèle de budget FLA prend en charge les différentes catégories de coûts sous différentes activités que les PC peuvent mettre en œuvre avec le PAM.

Cinq segments : I) Transferts alimentaires ; II) Transferts de type monétaire (CBT, de l'anglais Cash-Based Transfers) ; III) Renforcement des capacités ; IV) Services techniques/spécialisés ; V) Coûts de soutien direct PC ; et Frais de gestion (7 %) qui sont inclus.

Les colonnes Activité sont remplies en fonction de la modalité de transfert utilisée dans le cadre du FLA. Par exemple, si la nourriture est la seule modalité de transfert utilisée en vertu de l'ACTE 1, seule la section Transfert de nourriture est complétée. Si le FLA comprend à la fois de la nourriture et du CBT, les sections Nourriture et CBT doivent être remplies.

La part des coûts de soutien direct du PC doit être allouée aux activités concernées, et justifiée dans le texte explicatif. Plus important encore, ces coûts ne doivent jamais être budgétisés deux fois.

L'utilisateur peut préparer un budget détaillé dans une feuille de calcul supplémentaire pour justifier tous les coûts autres que ceux liés au personnel.

Les frais de personnel doivent être indiqués dans la feuille de calcul « Répartition du personnel ». Lorsque des services techniques/spécialisés sont contractés, un budget détaillé distinct doit être annexé au FLA.

Pour chaque activité, des coûts d'assistance directe du PC doivent être associés.

Partenaire		ONG int. ABC						
Période	De	À						
	nombre de mois							
Produits alimentaires - en valeur								
Produits alimentaires - en tonnes								
Transferts de type monétaire - en valeur								
----- Coûts du partenaire coopérant				\$	\$	\$	\$	\$
II. Modalité transferts de type monétaire				Voir feuille "Notes techniques" pour obtenir des informations sur les coûts à prendre en compte pour les transferts				
III. Modalité transferts sous forme de renforcement des capacités				Voir feuille "Notes techniques" pour obtenir des informations sur les coûts à prendre en compte pour le renforcem				
IV. Services techniques et spécialisés				Voir feuille "Notes techniques" pour obtenir des informations sur les coûts à prendre en compte à la Section IV				
V. Coûts d'appui directs du partenaire coopérant				Voir feuille "Notes techniques" pour obtenir des informations sur les coûts à prendre en compte à la Section V				
Total, Coûts directs du partenaire coopérant (I + II + III + IV + V)				-	-	-	-	-
VI. Commission de gestion 7 %				-	-	-	-	-
Total, Coûts du partenaire coopérant (I à VI)				-	-	-	-	-

  

Financement assuré par le PAM					Partenaire coopérant	Total
Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	TOTAL		
				\$ -		
				-		
				\$	\$	\$
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		

  

Pour: Programme alimentaire mondial des Nations Unies			Pour: le partenaire		
Nom	Titre	Date	Nom	Titre	Date

Un texte explicatif du budget doit toujours accompagner le modèle de budget. Ce récit peut être fourni sous la forme d'un fichier séparé ou via une nouvelle feuille de calcul qui peut être ajoutée manuellement par l'utilisateur.

### Contributions des partenaires coopérants

Les PC doivent fournir des ressources complémentaires chaque fois que cela est possible, et celles-ci doivent être saisies dans la section correspondante de la feuille « Budget FLA ».

### Coûts de transfert, coûts de mise en œuvre et coûts d'assistance directe du PC

Les **coûts de transfert** sont classés dans la section I, II, III tandis que les **coûts de mise en œuvre** sont saisis dans la section IV.

Les **coûts d'assistance directe du PC** sont convenus entre le PAM et le PC avant la signature du FLA et doivent être réduits au minimum, conformément aux principes fondamentaux régissant l'ECF. Ces coûts sont fixes et doivent être payés par le PAM pendant toute la période de l'accord, indépendamment de la portée et de l'ampleur des activités. Les coûts d'assistance directe du PC sont considérés comme des « coûts fixes » et sont saisis dans la section V.

### Feuille de calcul « Budget FLA »

#### Section I : Modalité de transfert alimentaire

Partenaire		ONG int. ABC								
Période	De	À	nombre de mois							
Produits alimentaires - en valeur										
Produits alimentaires - en tonnes										
Transferts de type monétaire - en valeur										
----- Coûts du partenaire coopérant				\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>I. Modalité transferts de produits alimentaires</b>				Voir feuille "Notes techniques" pour obtenir des informations sur les coûts à prendre en compte pour les transferts.						
Salaires du personnel (basés sur la MT) (voir feuille "Répartition du personnel")				-	-	-	-	-	-	-
Salaires du personnel (non basés sur la MT) (voir feuille "Répartition du personnel")				-	-	-	-	-	-	-
Dépenses de personnel (basées sur la MT)										
Dépenses de personnel (non basées sur la MT)										
Transport (basé sur la MT)										
Entreposage (basé sur la MT)										
Entreposage (non basé sur la MT)										
Services de transformation et de gestion des produits alimentaires (basés sur la MT)										
Services de transformation et de gestion des produits alimentaires (non basés sur la M										
<b>Total, Modalité transferts de produits alimentaires</b>				-	-	-	-	-	-	-
<i>Taux par tonne</i>				-	-	-	-	-	-	-
Section I. par rapport au total partiel des sections I. à IV. (en %)										

Cette section saisit tous les coûts prévus liés à la catégorie Transfert alimentaire, par activité. Les coûts directement liés au transfert de l'aide alimentaire utilisant des transferts alimentaires en nature, y compris les coûts de livraison, doivent être saisis ici.

À partir de juin 2023, la section Alimentation du budget FLA a été modifiée pour permettre une distinction claire entre les coûts basés sur le tonnage (MT) et ceux qui ne le sont pas. Les **coûts basés sur la MT** sont tous les coûts liés au tonnage : une variation du tonnage aura un impact sur ces coûts qui sont facturés et payés en utilisant un taux de MT. Les **coûts non basés sur la MT** seront payés en fonction de chiffres réels, indépendamment du tonnage de nourriture distribuée.

Le tableau ci-dessous fournit des indications et des exemples précisant quels coûts peuvent être considérés et planifiés comme non basés sur la TM dans le cadre de la modalité de transfert alimentaire.

I. Modalité de transfert alimentaire		Base non MT
Salaires du personnel	Coûts salariaux de tout le personnel du PC impliqué dans la gestion de la distribution alimentaire	Les personnels embauchés par le PC sur des contrats à long terme qui seront toujours nécessaires au fonctionnement du projet, que la nourriture soit distribuée ou non (c'est-à-dire : responsable du programme, responsable du suivi et de l'évaluation, responsable de l'entrepôt, coordinateur des opérations)
Dépenses relatives au personnel*	Frais de déplacement	Coût lié au personnel prévu dans le cadre de la modalité alimentaire en tant que non-MT
	Formations, réunions ou ateliers	
	Sécurité du personnel	
	Autres dépenses de personnel	
Stockage	Gestion de la main-d'œuvre occasionnelle	Coûts de stockage qui ne sont pas liés à la quantité de MT stockée (c.-à-d. Loyer mensuel/annuel, Fumigation, ANA (Articles non alimentaires))
	Location d'entrepôts	
	Palettes	
	Nettoyage	
	Fumigation	
	Autres frais de stockage	
Services de gestion et de transformation des aliments	Mise à disposition de sacs/boîtes/jerrycans vides, etc.	Coûts de gestion des aliments qui sont fixes et non liés à la quantité d'aliments gérés (c.-à-d. équipements informatiques, outils, chariots élévateurs/crics, rubans adhésifs)
	Équipement informatique pour le suivi des produits	
	Autres coûts de gestion des aliments	

REMARQUE :

[\\*Comprend le nombre d'employés prévus dans cette catégorie de coûts](#)

### Section II : Modalité de transfert CBT (y compris transferts de bons)

Cette section saisit tous les coûts liés aux « transferts de type monétaire », par activité. Elle est utilisée lorsque les PC sont impliqués dans la distribution d'espèces directement ou par le biais d'un intermédiaire ; dans le remboursement de commerçants pour le rachat de bons ; ou dans l'assistance à la mise en œuvre et/ou au suivi des programmes d'espèces et de bons.

II. Modalité de transfert CBT	
Salaires du personnel	Coûts salariaux du personnel travaillant dans la modalité CBT, y compris le personnel directement impliqué dans le mouvement des CBT vers les bénéficiaires ( <i>tout le personnel travaillant dans la modalité CBT, y compris le personnel de distribution, doit être budgétisé sous cette ligne</i> ).
Dépenses relatives au personnel*	Frais de déplacement
	Formation
	Sécurité du personnel
	Autres dépenses de personnel
Autres coûts de livraison	Matériel et logiciels informatiques directement liés au mécanisme de livraison ( <i>qui comprend la mise en place et le fonctionnement des mécanismes de livraison CBT</i> )**
	Consommables directement liés au mécanisme de livraison ( <i>par exemple, l'impression des bons, les consommables tels que les journaux de bord, les cartes de débit, etc.</i> )**

	Frais de service commercial (qui comprennent les fournisseurs de services commerciaux tels que les services informatiques/télécommunications, les banques, les agents de caisse, les commerçants et les sociétés de sécurité ; et les équipements).
	Coûts de distribution

REMARQUE :

[\\*Comprend le nombre d'employés prévus dans cette catégorie de coûts](#)

\*\* Doit inclure les coûts directement liés au mécanisme de livraison. Les coûts « matériels et logiciels informatiques » et « consommables » liés aux coûts d'assistance directe du PC doivent être saisis dans la section V.

### Section III : Modalité de transfert Renforcement des capacités

Cette section englobe tous les coûts prévus liés au renforcement des capacités, par activité. Elle comprend les coûts directement liés à la fourniture de l'assistance technique, à la facilitation et au courtage, à la garantie de politiques et d'actions cohérentes, à l'encouragement de la participation multipartite à la mise en œuvre, à la promotion de l'innovation et à l'amélioration de l'accès aux ressources, à l'expertise, aux connaissances et aux réseaux pour la réalisation de l'ODD 2 et d'autres ODD.

III. Modalité de transfert Renforcement des capacités (RC)	
Salaires du personnel	Coûts du personnel travaillant dans le cadre de la modalité de transfert Renforcement des capacités (expertise et autre personnel)
Dépenses relatives au personnel*	Frais de déplacement
	Formation
	Sécurité du personnel
	Autres dépenses de personnel
Équipements et fournitures**	Coûts des équipements directement liés à la modalité RC, équipements/articles non alimentaires associés aux modalités Transfert alimentaire et CBT qui seront directement remis au gouvernement, aux communautés ou aux bénéficiaires
	Coûts des fournitures directement liés aux activités de RC
Services contractuels	Services externalisés
Formations, réunions, ateliers	Couvre les coûts liés aux réunions ou aux ateliers lorsque ces coûts sont liés au renforcement des capacités locales/nationales
Frais de transport de l'équipement et frais connexes	Coûts de transport engagés pour la remise des biens d'équipement.
Autres coûts	Autres coûts de RC

REMARQUE :

[\\*Comprend le nombre d'employés prévus dans cette catégorie de coûts](#)

\*\* Les coûts « Équipements et fournitures » liés aux coûts d'assistance directe du PC doivent être saisis dans la section V.

### Section IV : Services techniques/spécialisés<sup>1</sup>

Cette section doit être remplie lorsqu'un partenaire est directement engagé pour effectuer un service technique non directement lié au transfert Alimentaire, CBT ou Renforcement des capacités aux bénéficiaires. Les exemples incluent la mesure, l'évaluation, le suivi, l'évaluation à mi-parcours, l'enquête de base, les études ou les activités liées aux groupes logistiques.

Un budget complémentaire et détaillé justifiant ces coûts doit être préparé dans une feuille de calcul distincte. Une provision distincte pour les autres services contractuels est incluse dans cette catégorie budgétaire.

Le personnel budgétisé sous « Services techniques/spécialisés » **ne doit pas** être inclus dans la feuille de calcul « Répartition du personnel », mais dans les postes connexes de la section « Services

<sup>1</sup> Il est important de noter qu'un suivi régulier lié à la distribution des produits de base et/ou aux transferts de type monétaire doit être budgétisé dans les sections I et II du modèle de budget. De même, lorsqu'un partenaire fournit des services au gouvernement en l'absence de capacité nationale (le gouvernement étant le principal utilisateur), les coûts doivent être imputés sur le Renforcement des capacités (section III).

techniques/spécialisés », avec les autres coûts nécessaires et/ou associés nécessaires à la mise en œuvre de ces activités.

En fonction du type de service fourni par le partenaire, la ligne concernée doit être complétée et inclure les coûts conformément au tableau ci-dessous.

<b>IV. Services techniques/spécialisés</b>	
<b>Évaluation</b> Coûts liés à la gestion et à la conduite d'évaluations décentralisées, y compris coûts des ateliers, coûts d'impression et de traduction du rapport d'évaluation.	Les Salaires du personnel et les Coûts liés au personnel pour le personnel impliqué dans les activités d'évaluation doivent être saisis ici (et non dans la feuille « Répartition du personnel »), avec les autres coûts d'évaluation, y compris les coûts de déplacements du personnel.
	Équipement TC/IT
	Coûts des véhicules
	Autres coûts d'évaluation
<b>Coûts de suivi</b> Coûts de suivi et de suivi post-distribution des produits de base et/ou de la distribution des transferts de type monétaire., et examens effectués par des partenaires externalisés en raison de contraintes de capacité ou d'accès.	Les Salaires du personnel et les Coûts liés au personnel pour le personnel impliqué dans les activités de suivi doivent être saisis ici (et non dans la feuille « Répartition du personnel »), avec les autres coûts de suivi, y compris les coûts de déplacements du personnel.
	Équipement TC/IT
	Coûts des véhicules
	Autres coûts de suivi
<b>Évaluation à mi-parcours</b>	Les Salaires du personnel et les Coûts liés au personnel pour le personnel impliqué dans les activités liées à l'évaluation à mi-parcours doivent être saisis ici (et non dans la feuille « Répartition du personnel »), avec les autres coûts liés à l'activité.
	Autres coûts liés à l'évaluation à mi-parcours en lien avec au service fourni (c.-à-d. Équipement TC/IT, Coûts des véhicules, Autres coûts)
<b>Autres services contractuels</b>	Coûts de tout autre service externalisé, y compris pour les activités liées aux groupes logistiques
	Autres coûts, par exemple les coûts liés au ciblage, à la sensibilisation, à l'enregistrement, à la maintenance, au retour d'information sur les bases de données de gestion des bénéficiaires.
<b>Évaluation</b> Coûts d'évaluation liés à l'évaluation non périodique spécifique à l'activité (par exemple, évaluation pour l'établissement des lieux de distribution, études de marché liées à l'activité).	Les Salaires du personnel et les Coûts liés au personnel pour le personnel impliqué dans les activités liées à l'évaluation doivent être saisis ici (et non dans la feuille « Répartition du personnel »), avec les autres coûts liés à l'activité.
	Autres coûts liés à l'évaluation en lien avec le service fourni (c.-à-d. Équipement TC/IT, Coûts des véhicules, Autres coûts)

#### **Section V : Coûts d'assistance directe du PC**

Les « coûts d'assistance directe du PC » sont considérés comme des coûts fixes du PC gérés au niveau du bureau de pays et comprennent les coûts de personnel de base et les coûts non liés au personnel (c'est-à-dire les coûts récurrents tels que la location de bureaux, les véhicules légers et l'équipement) qui doivent être réduits au minimum. Lorsque le PC met en œuvre plusieurs activités, les coûts communs tels que le loyer des bureaux et le personnel de gestion doivent être répartis entre les activités et ne pas être dupliqués dans la section I, II, III et IV. Les « coûts d'assistance directe du PC » ne peuvent être saisis que par activité et non par type de transfert.

V. Coûts d'assistance directe du PC	
Salaires du personnel	Les salaires du personnel du bureau de pays du PC assurant la supervision et l'assistance dans toutes les activités, par exemple l'administration et le programme.
Dépenses relatives au personnel	Frais de déplacement
	Formation
	Sécurité du personnel
	Autres dépenses de personnel
Loyer et frais de fonctionnement des bureaux	Location des installations
	Services publics
	Frais de communication
Frais de véhicules et frais de fonctionnement	Coûts d'exploitation des véhicules légers
	Véhicules légers
	Autres coûts liés aux véhicules
Équipements et fournitures	Fournitures de bureaux
	Sécurité des bureaux
	Matériel informatique et de communication
	Mobilier de bureau et autres équipements

### Section VI : Frais de gestion

Le PAM paie des frais de gestion de 7 % sur tous les contrats FLA.

### Feuille de calcul « Répartition du personnel »

Cette feuille de calcul répertorie les salaires du personnel travaillant selon les modalités Transfert alimentaire, CBT et RC (voir les sections I, II et III de la feuille de calcul « Budget FLA »), ainsi que le personnel de base du PC qui assure la supervision et le soutien des activités (voir la section V de la feuille de calcul « Budget FLA »). Les informations sur le personnel doivent être renseignées pour les activités individuelles.

Le personnel budgétisé sous « Services techniques/spécialisés » (voir la section IV de la feuille de calcul « Budget FLA ») **ne doit pas** être inclus dans la feuille de calcul « Répartition du personnel ».

Les informations sur la répartition du personnel sont organisées sous les colonnes suivantes :

- i. **Fonction** : insérez manuellement le titre de la fonction du personnel ;
- ii. **Effectif Personnel** : saisissez le nombre d'employés pour chaque fonction ;
- iii. **Lieu d'affectation** : indiquez où le personnel est installé, soit au « bureau de pays » du PC, soit au « bureau de terrain » du PC ;
- iv. **Emplacement** : indiquez le nom de la zone/des bureaux ou des sous-bureaux (si nécessaire) où se trouve le personnel ;
- v. **Mois Début** et **Mois Fin** : indiquez la date de début et la date de fin du contrat du personnel (jj/mm/aa) ;
- vi. Le **nombre de mois** est le résultat numérique des dates de début et de fin du contrat du personnel et est calculé automatiquement ;
- vii. **Coûts/Mois** indique le salaire mensuel du personnel ;  
(Pour les coûts de personnel et les coûts liés au personnel sous la modalité Alimentaire, qui n'intègrent pas le taux par catégorie de paiement en tonnes métriques, le montant inclus dans la colonne « Coût/mois » doit tenir compte des coûts salariaux et des coûts liés au personnel (c.-à-d. Déplacements, formation, sécurité du personnel, autres coûts du personnel)
- viii. Le **montant total** est calculé automatiquement en utilisant comme référence le nombre de mois valides du contrat du personnel, le nombre de membres du personnel (pour une fonction spécifique avec un salaire similaire) et le salaire mensuel ;

- ix. **Répartition des catégories de coûts de personnel** : répartition des coûts de personnel par rapport à l'une des composantes budgétaires suivantes :
- Alimentation – Coûts de transfert, section I. (ligne de coûts « Livraison et distribution ») ;  
La catégorie de coûts de personnel comprend deux types de personnel pour les coûts de transfert alimentaire
    - « Alimentation - Coûts de transfert, section I. (sur la base des MT) » pour le salaire du personnel, qui intègre la catégorie Paiement en tonnes métriques et
    - « Alimentation - Coûts de transfert, section I. (non basés sur la MT) » pour les coûts de personnel et les coûts liés au personnel sous la modalité Alimentaire, qui n'intègrent pas la catégorie Paiement en tonnes métriques.
  - CBT – Coûts de transfert, section II. (ligne de coûts « Livraison et distribution ») ;
  - RC – Coûts de transfert, section III. (ligne de coûts « Livraison et distribution ») ;
  - Coûts d'assistance directe du PC, section V. (« Coûts fixes »)

La répartition des coûts de personnel est principalement dictée par la nature des responsabilités du personnel et les modalités de transfert dans lesquelles le personnel travaille. Si un seul membre du personnel travaille sous plus d'une modalité de transfert (par exemple, Alimentation et CBT), ou s'il est transféré pour soutenir une autre modalité au cours de la période de mise en œuvre du FLA (par exemple, transfert de la modalité Alimentation à la modalité CBT), le poste du personnel sera alors saisi dans deux lignes distinctes, avec indication de la répartition proportionnelle du temps consacré à chaque modalité (par exemple, 50 % Alimentation, 20 % CBT, 30 % RC). Veuillez vous reporter à l'exemple ci-dessous :

Function	# Staff	Duty Station	Location	Month from	Month to	# months	Cost/Month	Total Amount	Staff Cost Category Allocation	Staff Activity Allocation (%)			TOTAL %
										Funded by WFP		CP	
									Activity 1	Activity 2			
Warehouse staff	0.5	Country Office	Damascus	01-Jan-17	31-Dec-17	12.0	500	3,000	Food - Transfer costs, section I.	50%	30%	20%	100%
Delivery staff	0.5	Country Office	Damascus	01-Jan-17	31-Dec-17	12.0	500	3,000	CBT - Transfer costs, section II	50%	20%	30%	100%

- x. La section **Répartition des activités du personnel (%)** comprend des colonnes qui prennent en charge un maximum de 7 activités (colonnes L à R). Les coûts de personnel sous les lignes individuelles doivent être alloués aux **activités spécifiques/pertinentes**. Par exemple, si un membre du personnel est censé travailler de manière égale dans le cadre des activités 1 et 2, le BP doit le refléter dans le modèle en entrant 50 % dans l'activité 1 et 50 % dans l'activité 2.

Si le personnel est partiellement payé par les PC, le coût doit être réparti entre le PAM (colonne L à R) et le PC (colonne T). Par exemple, si le salaire d'un membre du personnel est censé être payé de manière égale par le PAM et par le PC, le BP doit le refléter dans le modèle en entrant 50 % sous PAM l'activité/les activités pertinente(s) et 50 % sous PC.

Si l'allocation du personnel aux différentes activités n'est pas de 100 % pour l'une des lignes du personnel, « % Total » apparaîtra en ROUGE et un message d'avertissement apparaîtra sur la deuxième ligne, signalant le problème.

### Feuille de calcul « Coûts planifiés Genre »

Dans la section « Coût planifié Genre » du budget FLA, le correspondant de l'unité Genre du BP doit fournir des informations sur le coût estimé des activités d'égalité de genre liées à la période de l'accord. Ces informations doivent être saisies pour chaque activité dans le FLA.

Pour de plus amples informations sur l'activité Genre, veuillez vous référer à la [Boîte à outils du PAM sur le Genre](#).



### Feuille de calcul « Consolidation budgétaire »

Cette feuille de calcul « mappage » est réservée à l'usage interne du PAM. Elle regroupe et procède au mappage des coûts saisis dans les feuilles de calcul « Budget FLA » et « Répartition du personnel » sur la nouvelle structure de coûts de l'ECF, conformément au modèle de budget du portefeuille pays du PAM. Aucune saisie de données n'est requise.

- a) Coûts saisis dans la feuille de calcul « Budget FLA » dans les sections « I. Modalité de transfert Alimentaire », « II. Modalité de transfert CBT » et « III. Modalité de transfert Renforcement des capacités (RC) » sont automatiquement mappées à l'élément de coût « Coûts de livraison et de distribution » de la modalité de transfert respective (Alimentaire, CBT ou RC). Dans le cadre de la modalité Alimentaire, les « Coûts de livraison et de distribution » sont en outre ventilés entre les coûts basés sur MT et les coûts non basés sur MT ;
- b) Les coûts saisis dans la feuille de calcul « Budget FLA » sous la section « IV. Services techniques/spécialisés » alimentent le segment budgétaire « Mise en œuvre » et sont mis en correspondance avec les éléments de coût pertinents (détails sur le mappage dans la feuille de calcul « Consolidation budgétaire » directement) ;
- c) Les coûts saisis dans les sections « V. Coûts d'assistance directe du PC » et « VI. Frais de gestion » (feuille « Budget FLA ») sont redistribués proportionnellement sur les modalités Alimentaire, CBT, RC et sur les cinq éléments de planification sous « Mise en œuvre ».

### Feuille de calcul « Mappage des engagements WINGS »

Cette feuille de calcul « mappage » est réservée à l'usage interne du PAM. Cette feuille fait correspondre les coûts insérés dans les feuilles de calcul « Budget FLA » et « Répartition du personnel » aux catégories de coûts, au Groupe matériel et au code GL selon la nouvelle structure de coûts. Aucune saisie de données n'est requise.

### Clarification relatives aux calculs de paiement

Il existe deux manières de calculer les paiements aux partenaires coopérants dans le cadre du FLA :

- « **Modalité de transfert Alimentaire** » qui sont liées au tonnage (basé sur les tonnes métriques) : le paiement est effectué sur la base d'un taux par tonne métrique, calculé comme le coût budgétisé divisé par le tonnage budgétisé.
- **Transferts de type monétaire, Renforcement des capacités, Services techniques/spécialisés, Coûts d'assistance directe du PC, ainsi que « Modalité de transfert Alimentaire »** qui NE SONT PAS liés au tonnage (non basés sur la MT) : le paiement est effectué en fonction des chiffres réels.

Retrouvez ci-dessous un récapitulatif de ces méthodes de calcul :

Modalités	Méthode de calcul
I. Modalité de transfert alimentaire	<b>Pour les coûts basés sur la MT</b> ---> Taux par tonne métrique : Taux X distribué en fonction de la MT par MT
	<b>Pour les coûts non basés sur la MT</b> ---> Coût réel des services selon la facture ou le relevé soumis
II. Modalité de transfert CBT	Coût réel des services selon la facture ou le relevé soumis
III. Modalité de transfert RC	Coût réel des services selon la facture ou le relevé soumis

IV. Services techniques/spécialisés	Coût réel des services selon la facture ou le relevé soumis
V. Coûts d'assistance directe du PC	Coût réel des services selon la facture ou le relevé soumis
VI. Frais de gestion	Montant payable de 7 % pour les coûts directs totaux du PC