**Liste de contrôle pour le budget**

# Général

[ ]  Tous les montants doivent être indiqués en dollars américains - pas dans la monnaie nationale.

[ ]  La subvention demandée ne dépasse pas 30 000 USD.

[ ]  La subvention demandée ne dépasse pas 65% du budget total du projet.

[ ]  Veuillez noter que les frais généraux / montants forfaitaires ne sont pas éligibles. Par conséquent, veuillez ventiler les coûts autant que possible.

[ ]  Toutes les descriptions sont écrites en anglais, espagnol ou français et sont compréhensibles.

[ ]  Le formulaire de budget est soumis au format Excel

[ ]  Veuillez vérifier que toutes les sommes sont calculées correctement.

[ ]  Les coûts proposés doivent être réalistes dans le contexte local et seront vérifiés. Toute estimation excessive, irréaliste ou injustifiée exclura le projet du financement.

[ ]  Tous les coûts doivent être strictement nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

[ ]  Si vous avez recours à des contractants externes ou à des achats, veuillez confirmer que votre politique d'approvisionnement fait écho à celle de l'ONU, par exemple 3 devis et l'option de la meilleure valeur sont choisis. Cela devrait se refléter dans la section « 5- AUTRES QUESTIONS du formulaire de candidature.

[ ]  Le formulaire d'information bancaire est soumis dans un document séparé et est à jour

# Ressource humaines

[ ]  Les salaires sont indiqués sur une base mensuelle ou journalière.

[ ]  Les coûts des ressources humaines ne dépassent pas 30% des coûts du projet.

# Bénéficiaires pour la première fois

[ ]  Les coûts d'une procédure d'audit sont indiqués dans le budget.