**ANNEXE 2 : BUDGET**

* Les demandeurs doivent fournir le budget réaliste, raisonnable, complet et justifiable, nécessaire à la mise en œuvre des activités/étapes clés proposées décrites dans la proposition technique.
* Les demandeurs doivent fournir un budget par étape clé du projet (les étapes correspondent à un produit, une tâche, un livrable ou un objectif vérifiable). Une explication détaillée de la manière dont les coûts de chaque étape clé ont été calculés doit être fournie dans la section Notes budgétaires.
* Tous les montants couverts par la demande de financement dans le cadre d’ISED-MS de l’USAID doivent être établis hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Les coûts liés à la TVA ne seront pas payés aux bénéficiaires dans le cadre d’ISED-MS de l’USAID et seront donc à la seule charge des bénéficiaires.
* Tous les montants doivent être exprimés en monnaie locale et sans décimales.
* Les demandeurs doivent fournir les tableaux 1 et 2 dûment remplis

Les demandeurs doivent fournir les pièces justificatives relatives au calcul des frais de personnel à l’appendice D (copies des fiches de paie, formulaire complet des données personnelles ou autre document). Des données justificatives supplémentaires relatives au calcul des coûts peuvent être exigées avant l’octroi d’une subvention (telles que des copies des stratégies organisationnelles, des devis de fournisseurs, etc.).

\_\_

Complétez le tableau 1 ci-dessous en indiquant les coûts estimés par poste, par année de projet et par source de financement. Les postes doivent correspondre aux étapes clés du projet.

**Tableau 1 : Budget de l’activité subventionnée et contribution au partage des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’organisation :** | |  | |  |
| **Titre du projet :** | |  | |  |
| **Période d’exécution : Date de début — Date de fin** | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **Coûts** | | | | |
|  |  | | **Année de subvention 1** | |
| **Poste budgétaire** | **Nom de l’organisation pour les autres sources** | | **Fonds de subvention** | **Autres sources** |
| I.  Étape clé 1 liée au personnel |  | | 0 |  |
| II.  Étape clé 2 liée à l’administration |  | | 0 |  |
| III.  Étape clé 3 liée à l’aménagement de bureau |  | | 0 |  |
| IV.  Étape clé 4 technique |  | | 0 |  |
| V.  Étape clé 5 liée au Marketing |  | | 0 |  |
| VI. Etape clé 6 liée aux investissements directs du projet |  | | 0 |  |
| **Budget total du programme** |  | |  |  |

**Tableau 2 : Estimation détaillée des coûts par étape clé (Disponible en version exploitable (excel)**