



Business Development

Theme de la session 2:

**Comment élaborer une proposition budgétaire
(Budget et Narratif du budget) d'une sollicitation de
USAID**

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

QUELQUES INFORMATIONS RAPIDES

1. Bienvenue aux partenaires locaux et participants – Dans le chat box veuillez mentionner votre institution .
2. Veuillez utiliser la boîte de questions-réponses pour poser des questions et la boîte de discussion pour répondre aux questions posées par le présentateur.
3. La présentation du webinar d'aujourd'hui sera enregistrée sur le site Web d'ASAP à l'adresse **www.intrahealth.org/asap-resources**

PRESENTATEURS

Dr. Noba Valentin

Business Development Advisor

USAID/ASAP II DRC

Assistance aux questions-réponses (Q&R)

Patrick Maheshe, Information Technology Advisor

USAID/ASAP II DRC



Objectifs d'apprentissage:

Etre en mesure de rédiger une proposition budgétaire (Budget et Narratif du budget) conformément au modèle et aux directives de l'USAID

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

Agenda

Rappels fonctions des équipes et du calendrier de proposition

Développement de la proposition budgétaire

Template du Budget

Categories budgétaires

Questions & Reponses (Q&R)

Narrative du budget

Questions & Reponses (Q&R)

Fonctions de l'équipe de proposition (Rappel)

- Définir les rôles qui sont essentiels au succès de votre application et comment votre personnel peut les remplir
- Assurez-vous que les rôles/responsabilités sont clairs et communiquer souvent !

Les fonctions :

- **Organisation, communication et gestion des connaissances**
- **Technique/S&E**
- **Budgétisation**
- **RH/Recrutement**
- **Conformité**
- **Chargés de relecture (technique, conformité, budget)**



Calendrier de proposition (Rappel)



Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
MARCH 8 RFA Released by USAID	9	10 Kick off meeting with proposal team	11	12 Partner packets distributed	13	14
15 Technical Strategy Sessions as needed → Key personnel interviews start	16	17	18	19 Submit questions to USAID by 5pm	20	21
22 Questions due to USAID by 3pm	23 First draft proposal due, team reviews for feedback	24	25	26 Technical draft sent to reviewers Final Key Personnel candidates selected	27	28
29 CVs for Key Personnel formatting and editing	30 Technical Review 1 - meeting to discuss reviewer feedback	31	APRIL 1 Budget Review 1 - meeting to discuss reviewer feedback	2 Final CVs for Key Personnel due for review	3	4
5	6 Technical Review 2 - meeting to discuss reviewer feedback	7	8	9	10	11
12 Final budgets due	13	14	15 Final Budget Review	16 Final CVs and Letters of	17	18
19	20 Final technical, budget, and annexes due	21 Copy editing and formatting →	22	23 Commitment for Key Personnel due	24	25
26 Final review and sign off	27 Submit application to USAID by 5pm	28	29 Application due to USAID by 5pm			

Développement budgétaire

Revenez au RFA et examinez à quoi devrait ressembler la présentation des coûts et utilisez/modifiez en fonction des modèles fournis

USAID évaluera votre proposition de coût ainsi que celle de chacun de vos sous partenaires et le niveau d'effort sur trois points:

- **Raisnable** : Les coûts sont généralement reconnus comme ordinaires et nécessaires
- **Affectable** : les coûts sont engagés spécifiquement pour la subvention
- **Admissible** : les coûts ne sont pas refusés par les conditions de la subvention

La coordination avec les autres équipes est la clé d'une élaboration budgétaire réussie !

Budget (Caneva)

- Rendez le fichier budgétaire Excel spécifique et détaillé comme requis par USAID et pour répondre aux politiques de votre organisation.

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MANDATORY BUDGET FORMAT
Budget Summary Spreadsheet: Dollar Costs

Please provide the information requested for each year, the total, and a by-line-item explanation.
All amounts in US \$. If more subcontractors are proposed please insert additional worksheets as needed.

ITEM	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5	TOTAL
LABOR						
FRINGE BENEFITS						
ALLOWANCES						
TRAVEL						
EQUIPMENT						
SUPPLIES						
OTHER DIRECT COSTS (include sub-contracts here)						
SUPPORT FUND						
INDIRECT COSTS						
AWARD FEE POOL						
TOTAL ESTIMATED COSTS						

SUMMARY | DETAIL Prime | DETAIL Subcontractor 1 | DETAIL Subcontractor 2 | Proposed Award Fee Allocation

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MANDATORY BUDGET FORMAT

Please provide the information requested for each year, the total, and a by-line-item explanation.
All amounts in US \$. If more subcontractors are proposed please insert additional worksheets as needed.

ITEM	YEAR 1			YEAR 2			YEAR 3			YEAR 4			YEAR 5			TOTAL
	Rate	LDC	Total													
LABOR (rate, local or effort; total)																
Direct Long Term Labor																
Direct Short Term Labor																
Local Staff																
Bonus/Other																
FRINGE																
ALLOWANCES																
TRAVEL																
Acquisition for Profit and Sustained																
International Travel																
Local Travel																
Per Diem																
Transportation of ME etc.																
EQUIPMENT																
Expendable Equipment																
Utility & Non Expendable Equipment																
SUPPLIES																
Direct under Contract Program																
Subcontract to local/IGOs																
OTHER INDIRECT COSTS																
SUPPORT FUND																
INDIRECT COSTS																
De-risk																
B.S.A																
Other Indirect Costs																
AWARD FEE POOL																
TOTAL ESTIMATED COSTS																

SUMMARY | DETAIL Prime | DETAIL Subcontractor 1 | DETAIL Subcontractor 2 | Proposed Award Fee Allocation

Catégories budgétaires (2)



Tableau récapitulatif des catégories de budget

CATEGORIES BUDGETAIRES
DIRECT LABOR (Personnels)
FRINGE BENEFITS (Avantages sociaux)
CONSULTANTS (Consultants)
ALLOWANCES (Indemnités)
TRAVEL (voyages et transports)
EQUIPMENT AND SUPPLIES (Equipements et fournitures)
PROGRAM ACTIVITIES (Activités programmatiques)
SUBCONTRACTS (Sous Partenaires)
OTHER DIRECT COSTS (Autres couts directs)
TOTAL DIRECT COSTS (TOTAL DES COUTS DIRECTS)
INDIRECT COSTS (COUTS INDIRECTS)
Couts Généraux et Administratifs
Autres couts indirects (NICRA / 10% De Minimis)
TOTAL ESTIMATED COST (COUT TOTAL ESTIME)

Personnels et Salaires (1)

- Soyez conscient des normes du marché pour les différents postes et mettez en place des actions qui vous permettront d'être compétitif sur le marché du travail local
- Examiner les échelles salariales et les réviser au besoin
- Faire des comparaisons au sein du marché potentiel
- Budget pour les postes selon les besoins pour les nouvelles Subventions
- Faire le Plaidoyer auprès de USAID pour ce qui est nécessaire pour vous assurer que vous pouvez embaucher et retenir du personnel de haut calibre (de qualité)

Personnels et salaires (2)

➤ Local Staff et LOE

- Directeur du projet (100%)
- Directeur de programme (100%)
- Directeur Finance (100%)
- Directeur des operations (10%)
- Responsable Suivi Evaluation (100%)
- Conseiller technique en renforcement des capacités organisationnelle (100%)
- Health system strengthening Technical Advisor (100%)
- Coordonnateur des subventions (60%)
- Assistant Administratif and Operations (50%)
- Controleur Interne (25%)
- Coordonnateur de la Logistique (25%)
- Assistant RH (50%)
- Assistant Logistique (50%)
- Assistant IT (50%)
- Cashier (30%)
- Chauffeur 1 (100%)
- Chauffeur 2 (100%)

Fringe and Benefits (Avantages sociaux)

Avantage sociaux

- Contribution de l'employeur à la Cotisation pour la retraite
- 13ème mois
- Contribution à la Sécurité sociale en cas d'accident
- Contribution à la Sécurité sociale Cotisation pour la sécurité familiale
- Indemnités de transport
- Allocations scolaires
- Indemnités de départ
- Avantages pour la santé (Assurances santé)
- Cartes de communication téléphonique

Voyages et transports

- **3 rubriques concernent les voyages:**
 - Voyages internationaux: Conférences, partages d'expériences etc...
 - Voyages régionaux : Conférences, partages d'expériences etc...
 - Voyages domestiques: mission de supervision, de suivi des activités sur le terrain ou de renforcement des capacités etc...
- **Tenir compte des taux de perdiem et des tarifs pour les hébergements** appliqués pour chaque rubrique

Equipements et Fournitures

- **Véhicules et équipements non consommables**
 - Matériels roulant (Vehicules et Motos)
 - Mobiliers de bureau
 - Etc....
- **Fournitures**
 - Matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs etc...)
 - Consommables
 - Dossiers de patients
 - Outils de suivi /Outils de formation
 - Archives
 - Etc..

Autres catégories budgétaires

- **Activités programmatiques:**
 - Faire la description des activités par objectif spécifique et les coûts afférents, le rôle et la contribution des équipes programmatiques dans l'élaboration du budget est très importante
- **Les autres coûts directs:**
 - décrire les autres dépenses liées au projet
 - ✓ Coûts locatifs (loyer, eau, électricité, gardiennage, sécurité)
 - ✓ Frais de maintenance des véhicules, motos
 - ✓ Carburants
 - ✓ Communications:internets
 - ✓ Etc....

Concept de couts indirects (1)

- Une fois les couts directs déterminés et attribués aux subventions, les couts indirects sont ceux qui restent à affecter aux bénéficiaires de l'objectif du projet
- **Fonctions typiques des couts Indirects:**
 - Gouvernance organisationnelle
 - Direction exécutive
 - Gestion financière et comptable
 - Approvisionnements
 - Gestion des contrats
 - Réseau informatique
 - Audit
 - Conseiller juridique
 - Assurances
 - Etc...

Concept de coûts indirects (2)

Coûts indirects: Inclut généralement les dépenses qui ne peuvent être attribuées à une seule activité, telles que les coûts au siège social pour la mise en œuvre de plusieurs activités.

- Les tarifs des coûts indirects peuvent être soumis de deux manières :
 - Les partenaires pre-établis appliquent généralement des tarifs pré approuvés à partir d'un accord négocié sur les tarifs des coûts indirects (**NICRA**) avec USAID.
 - Les nouveaux partenaires sans NICRA peuvent choisir de budgétiser les coûts en tant que « coûts directs » ou ils peuvent proposer un taux, tel que les coûts directs totaux modifiés (**MTDC**) de 10 %, **également appelés taux de minimis (10%) Ref. 2 CFR 200.68**
 - **Coûts directs totaux modifiés (MTDC)** correspond au total des coûts directs à l'exception de l'équipement, des coûts locatifs, des frais de scolarité, des bourses, de la partie de chaque sous-subsidation dépassant \$ 25, 000

Calcul de 10% De minimis

De minimis Indirect Cost Calculator (Calculateur de coûts indirects de minimis)			
Projet cycle (Durée du projet)		Année (Year) 1 à 4	
Total Direct Cost (Cout Total Direct)		\$5 058 634	A
Excluded Items (Exclusion de catégories de couts)			
Equipment (Equipement)		\$59 190	
Office Rental costs (Cout de location du bureau)		\$82 757	
The portion of each subaward in excess of \$25,000 (La partie de chaque sous-subvention dépassant \$ 25 000)		\$2 156 026	
Total Excluded Items (TOTAL de l' Exclusion de catégories de couts)		\$2 297 973	B
Modified Total Direct Cost (Couts Totaux Directs modifies)= (A- B)		\$2 760 661	C
	De minimis rate	10%	D
	De minimis Indirect Cost (=C x D)	\$276 066	

Coûts partagés

- Le partage des coûts ou « contrepartie » fait référence aux ressources qu'un bénéficiaire contribue au coût total d'un accord.
- Cela devient une condition d'une subvention lorsqu'elle fait partie du budget approuvé de la subvention, est vérifiable à partir des dossiers du récipiendaire et doit faire l'objet d'un rapport tout au long de la durée du projet.
- **Seuls les fonds non USG peuvent être pris en compte dans le partage des coûts.**
- Le partage des coûts peut/doit être transmis aux sous-partenaires, mais soyez conscient des risques.

Template B3: Cost Share Contributions

1. Partner staff time	[value in USD]	[contributor ¹]	[cost category ²]	[brief description of the purpose]
3. Office Space	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
4. Venue	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
5. Materials/Equipment/Supplies	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the contribution and its purpose]
6. Transportation	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the contribution and its purpose]
7. Direct monetary contributions (project co-funding)	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
8. Other		[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
COMMENTS/NOTES				

Exemple de tableau récapitulatif du budget : coûts en dollars

Categories budgétaires	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Total
DIRECT LABOR (Personnels)	\$ 299 338	\$ 360 841	\$ 371 666	\$ 371 666	\$ 1 403 512
FRINGE BENEFITS (Avantages sociaux)	\$ 87 588	\$ 106 258	\$ 108 388	\$ 108 388	\$ 410 621
CONSULTANTS (Consultants)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ALLOWANCES (Indemnités)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TRAVEL (voyages et transports)	\$ 12 181	\$ 16 604	\$ 21 246	\$ 14 206	\$ 64 237
EQUIPMENT AND SUPPLIES (Equipements et fournitures)	\$ -	\$ 53 738	\$ 19 470	\$ -	\$ 73 209
PROGRAM ACTIVITIES (Activités programmatiques)	\$ 76 258	\$ 52 991	\$ 58 785	\$ 83 953	\$ 271 987
SUBCONTRACTS (Sous Partenaires)	\$ 516 549	\$ 613 651	\$ 625 416	\$ 625 410	\$ 2 381 026
OTHER DIRECT COSTS (Autres couts directs)	\$ 99 315	\$ 123 719	\$ 116 600	\$ 114 409	\$ 454 043
TOTAL DIRECT COSTS	\$1 091 228	\$1 327 803	\$1 321 572	\$1 318 032	\$5 058 634
INDIRECT COSTS	\$ 106 623	\$ 119 533	\$ 125 763	\$ 129 303	\$ 481 222
TOTAL ESTIMATED COST	\$1 197 851	\$1 447 335	\$1 447 335	\$1 447 335	\$5 539 856

Questions & réponses (Q&R)



Narratif du budget (1)

- Template excel du budget est fourni, le narratif du budget est décrit sur word de preference ou PDF sa composante:
 - **Une page de couverture**
 - **Introduction** qui va également presenter le tableau récapitulatif du budget par categories
 - **Hypothese budgetaire** qui renferment à la fois
 - ✓ le respect des procedures de USAID et des standards nationaux
 - ✓ l'usage du taux du dollar le plus raisonnable lors de l'application des couts
 - **Justification budgetaire**
cette composante fait une description détaillée de chaque categorie budgetaire

Narratif du Budget (2)

Un descriptif budgétaire comprend :

- Explications des catégories budgétaires ;
- Descriptions et justifications de chaque poste du staff ;
- Suffisamment de détails pour permettre à USAID d'évaluer les coûts proposés et de voir précisément comment le financement sera dépensé

La structure globale du budget détaillé est conforme aux exigences de l'USAID et aux pratiques standards

Pour faciliter la compréhension des staffs de revue, assurez-vous que votre narratif budgétaire suit le format exact de votre budget Excel détaillé.

Ne décrivez pas les calculs mathématiques ; expliquez plutôt la justification des coûts proposés.

Exemple de Budget et Narratif du budget (2)

3. Travel						
3.1 International Travel						
3.1.1 Long-term Technical Assistance (LTTA) Flights						
Mobilization/Demobilization - One Way	to/from	/one way	\$350.00	4	\$	1,400
3.1.2 Short-term Technical Assistance (STTA) - HQ						
International Airfare - Washington DC to Almaty	Almaty	IRT	\$1,500.00	5	\$	7,500
3.1.3 Short-term Technical Assistance (STTA) - Consultants						
International Airfare - Washington DC to Almaty	Almaty	IRT	\$1,500.00	3	\$	4,500
3.1.4 Per Diem (Lodging and M&IE) & Ground Transport						
International Travel Per Diem						
Lodging and M&IE - Per Diem (Almaty)		/days	\$316.00	112	\$	35,392
Ground Transport	Almaty	/trip	\$150.00	8	\$	1,200
3.2 Regional Travel						
International Airfare - (Regional)		IRT	\$350.00	24	\$	8,400
Lodging and M&IE - Per Diem Dushanbe		/days	\$320.00	40	\$	12,800
Lodging and M&IE - Per Diem Ashgabat		/days	\$282.00	40	\$	11,280
Lodging and M&IE - Per Diem Tashkent		/days	\$279.00	40	\$	11,160
Ground Transport		/trip	\$150.00	24	\$	3,600
3.3 Local Travel						
Local Transportation		/month	\$500.00	12	\$	6,000
Sub-total Travel						\$103,232

3.1.3 Assistance technique à court terme (STTA) Vols d'expatriés/consultants

Le budget comprend 3 billets d'avion aller-retour à 1 500 \$ en moyenne par billet d'avion de la ville des États-Unis à Almaty pour le voyage des consultants jusqu'au poste. Les coûts des billets d'avion sont basés sur les devis de billets d'avion en classe économique remboursables et conformes à Fly America de notre agent de voyage interne de la ville des États-Unis à Almaty Kazakhstan. Trois voyages par an sont budgétés pour chaque année de programme.

3.1.4 Per diem (hébergement et M&IE) et transport terrestre

Les indemnités journalières sont budgétisées sur la base des taux fournis dans les réglementations normalisées du Département d'État (DSSR), chapitre 925. Les hypothèses suivantes ont été budgétées. a) Per diem pour les voyages internationaux : l'hébergement et les M&IE (Repas et dépenses imprévues) sont budgétisés à 316 \$/jour selon le DSSR pour le siège international, le STTA et les consultants voyageant au Kazakhstan. Chaque voyage est budgétisé pour 14 jours incluant les jours de voyage. Nous avons calculé les jours per diem sur la base du LOE budgétisé pour le personnel du siège, de la STTA et des consultants internationaux. b) Transport terrestre : 150 \$ par voyage sont budgétés pour le transport terrestre du siège, de la STTA et des voyages des consultants au Kazakhstan.

Finalisation et soumission de la proposition

Dans votre agenda, prévoyez suffisamment de temps pour la finalisation :

- Révision de copie - vérifiez les chiffres et les totaux dans votre budget etc.
- Formatage - n'oubliez pas les en-têtes, les pieds de page, les numéros de page,
- Le Template du budget rempli doit être lisible et les formules de calcul bien vérifiées pour minimiser les risques d'erreurs
- Vérification/approbation finale de la conformité avec les programmatiques

Soumission:

Soumettez votre candidature 24 à 48 heures avant la date limite

Assurez-vous que l'adresse e-mail est correcte, copiez les autres dans votre organisation

Examinez la sollicitation et tenez compte de toute restriction de taille d'e-mail ou d'autres instructions de soumission

Demander un accusé de réception au donateur (appeler le donateur si besoin)

Questions & réponses (Q&R)



ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

— Merci de votre attention

Cette publication est rendue possible grâce au soutien du peuple américain à travers l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) et le Plan d'urgence du président pour la lutte contre le sida (PEPFAR). Le contenu relève de la seule responsabilité d'IntraHealth International et ne reflète pas nécessairement les vues de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

