****

USAID West Africa Water Supply, Sanitation and Hygiene Program (USAID WA-WASH)

**MODEL D’UN narratif de budget**

1. **Phase préparatoire (montant global ici)**

* Réunion de cadrage et de validation de la méthodologie

Le narratif des dépenses à ce niveau doit indiquer la durée de la réunion, le nombre de participants, les honoraires par participants et la méthode de calcul (formule de préférence) conduisant au montant total de la sous rubrique réunion de cadrage et de validation de la méthodologie.

* Conception des outils de collecte des données

Ici, le consultant doit spécifier avec formule à l’appui le montant de la sous rubrique conception des outils de collecte des données et cette formule doit inclure le nombre d’outils à confectionner, le coût par outil, les honoraires par jour/heures, etc.

1. **Collecte des données sur le terrain (montant global ici)**

* Honoraires des experts impliqués

La formule donnant le coût total des honoraires des experts impliqués dans la collecte des données doit inclure le nombre d’experts, le nombre de jour par expert, et le taux horaire par expert.

* Hébergement

Ici, le consultant doit spécifier le site d’hébergement des experts, le lieu de collecte des données, le nombre d’experts ayant bénéficié de l’hébergement, la durée du séjour par expert, et le coût journalier par expert. Une formule est nécessaire pour expliciter le coût total de la sous rubrique hébergement.

* Restauration

Ici, le nombre d’experts ayant bénéficié de la restauration, le nombre de jour par expert, et le coût journalier de la prise en charge par expert doivent être spécifié avec formule à l’appui.

* Billet d’avion

Le coût total de cette sous rubrique doit être explicité ici avec formule a l’appui. Dans la formule, le nombre d’experts ayant bénéficié de billets d’avion, le nombre de voyage effectué, et le coût unitaire des billets d’avions doivent être mentionné dans la formule.

* Transport local

Ici, le consultant doit spécifier le nombre de véhicules loués pour la collecte des données, le nombre de jour de la location, le coût journalier de la location, et le montant du carburant.

1. **Frais administrative (montant global ici)**

* Frais de communication

Le total des frais de communication doit être précisé avec formule de calcul à l’appui. La formule doit inclure le nombre de cartes de communication, le coût des cartes de communication, et le nombre de bénéficiaires des cartes. Pour le téléphone fixe, les durées d’appels, le nombre d’appels, et le taux horaire des appels doivent apparaitre dans la formule.

* Secretariat

Ici, le consultant doit indiquer le nombre de personnes impliquées dans les activités administratives, le nombre de jour, et le taux horaire par personne.

1. **Atelier de restitution (montant global ici)**

Le lieu de l’atelier, le nombre d’atelier, la durée de chaque atelier, le nombre de participants pris en charge, le coût de la restauration par atelier, le coût de la location de la salle de conference, et toute autre dépense à engager doivent apparaitre dans la formule

NB : les rubriques et ou sous rubriques qui n’apparaissent pas ici doivent être ajoutées tout en respectant l’organisation des rubriques et sous rubriques du model