PRESTATION DE services DE SOUTIEN à L’UCPO

- APPELS A PROPOSITIONS -

1. Objectif

Le [Partenariat de Ouagadougou](https://partenariatouaga.org/) (PO) a été fondé en 2011 par les ministres de la Santé des pays francophones de l’Afrique de l’Ouest et les institutions donatrices travaillant dans le domaine de la santé de la reproduction. Il a eu pour objectif d’accroitre l’attention et augmenter les ressources consacrées à la planification familiale dans la région en renforçant la collaboration entre les pays et les bailleurs de fonds.

Depuis sa création, le PO a contribué à doubler le nombre d’utilisatrices additionnelles de méthodes modernes de contraception dans les neuf pays membres, notamment le Benin, le Burkina Faso, la Côte d’Ivoire, la Guinée, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Togo. Effectivement, le PO a servi de forum où les experts échangent des idées et des données ; il a permis aux décideurs politiques d’harmoniser leurs efforts entre et au sein des pays ainsi que donné l’occasion aux bailleurs de fonds internationaux de coordonner et d’augmenter leur soutien financier. Le fait que chaque année les institutions donatrices ayant adhéré au PO maintiennent ou augmentent leur financement de la planification familiale dans la région et que chaque pays membre augmente graduellement ses engagements est un signe de l’engagement continu de ces institutions. À présent, les dépenses annuelles des bailleurs de fonds s’élèvent à 165 millions de dollars et les gouvernements nationaux dépassent ces dépenses moyennant des contributions en nature (comme le financement direct des programmes et de l’équipement, le personnel ainsi que le capital pour la recherche).

Dès 2021, le PO lancera [une stratégie actualisée](https://beyond2020.partenariatouaga.org/la-strategie-emergente-du-po-apres-2020/) pour aider les pays, les bailleurs de fonds et les partenaires de mise en œuvre à réaliser leurs objectifs en matière de santé de la reproduction dans les pays du PO, dont un vise à doubler encore une fois, d’ici 2030, le nombre d’utilisatrices de méthodes modernes de contraception dans la région.

Le PO a eu l’appui d’une Unité de Coordination (l’UCPO) basée à Dakar, au Sénégal, laquelle organise les événements, pilote les actions sur le terrain, coordonne et conseille les partenaires dans les pays et programme un certain financement extérieur à des fins choisies. **Le présent appel d’offres (AO) cherche une institution qui, en tant qu’hôte institutionnel et prestataire de services de soutien à l’UCPO, reprendra graduellement les responsabilités (telles que, mais pas à titre exclusif, la gestion des subventions, la comptabilité, les ressources humaines, les locaux/bureaux et l’informatique).** Le candidat travaillera directement avec la Fondation Hewlett et la Fondation Gates pour coordonner des efforts au niveau de la planification familiale en Afrique de l’Ouest, apportera son soutien à une équipe de leaders en planification familiale ambitieux et accomplis basée à Dakar et rencontrera de nombreuses autres fondations et organisations bi et multilatérales qui collaborent avec le Partenariat.

Dans le passé, ces services ont été assurés par IntraHealth International, une ONG basée aux États-Unis, laquelle a consenti à transférer ses responsabilités en matière de services de soutien à une entité basée en Afrique de l’Ouest au cours de l’année civile 2021 pour mieux asseoir le Partenariat dans la région où il exerce ses activités. Dans le courant de 2021, IntraHealth transférera graduellement la responsabilité des services de soutien et durant la phase de transition servira d’hôte, comme décrit plus en détail ci-dessous. En supposant une performance solide durant la période de transition en 2021, le candidat reprendra l’unique responsabilité d’assurer les services en 2022 et au-delà, grâce aux subventions des bailleurs de l’UCPO.

1. Services requis

Les activités et opérations de l’UCPO sont financées par des subventions de la Fondation Hewlett et la Fondation Gates d’une valeur totale annuelle de 2,5 millions de dollars. Comme décrit plus loin dans le présent AO, environ 450 000 USD de ce financement répond aux besoins en services de soutien, le reste étant réservé aux effectifs et activités programmatiques de l’UCPO.

L’UCPO est dirigée par un Conseil Consultatif composé de ministres de la Santé des pays du PO, de représentants des bailleurs de fonds du PO, dont Hewlett et Gates, de représentants d’organisations de la société civile et de coalitions de jeunes. La directrice de l’UCPO élabore et gère les stratégies et activités du PO et rend compte des résultats programmatiques à Hewlett et Gates et à son Conseil Consultatif.

Étant donné ce contexte, le candidat fournira à l’UCPO les services dans six domaines, notamment :

* *L’administration générale :* Statut d'organisation charitable publique en vertu de la section 501(c)3 comme attesté par le fisc américain - Internal Revenue Service – ou une détermination de l’équivalence de l’ONG Source avant septembre 2021. Ces services comprennent la réception et le déboursement d’environ 2,5 millions de dollars de financement annuel pour les opérations de l’UCPO et la prestation de services juridiques connexes selon le besoin. Fait important – le financement sera octroyé séparément par les deux fondations, Hewlett et Gates, et le candidat sera chargé de respecter les systèmes et procédures des deux institutions.
* *Les systèmes de suivi des subventions et de comptes rendus/rapportage* pour aider l’UCPO à rendre compte de manière professionnelle, ponctuelle et efficace aux bailleurs qui appuient ses opérations. Le candidat assistera l’UCPO avec la rédaction des rapports financiers et techniques, en aidant avec la traduction également.

*Les services* *des ressources humaines*seront l’employeur de tout le personnel de l’UCPO et aideront l’UCPO à définir, chercher, embaucher, former, évaluer et retenir les employés compétents, ce qui exige une connaissance approfondie des lois nationales et des règlements influant sur les décisions en matière des ressources humaines. La directrice de l’UCPO prendra l’initiative dans toutes les décisions et évaluations avec la participation du candidat, alors que le candidat prendra l’initiative dans toutes les questions légales et formalités. Les effectifs actuels et potentiellement futurs de l’UCPO sont des citoyens de pays tiers et le candidat devrait être en mesure de gérer de tels emplois conformément aux lois du travail au Sénégal et ailleurs. En qualité de représentant légal de l'UCPO, le prestataire souscrira au régime de sécurité sociale et à la couverture médicale au profit des employés de ladite structure conformément à la législation en vigueur

* *Les services financiers* veillent à la bonne gestion des contrats de service avec les partenaires locaux, régionaux et internationaux, à la rémunération ponctuelle et conforme à la règlementation du personnel et assurent le fonctionnement sans heurts de la budgétisation des revenus et des dépenses, de la comptabilisation des coûts et des comptes rendus sur la santé financière.
* *Les services informatiques* offrent les meilleurs systèmes et soutien informatiques disponibles, tels que les réseaux, les logiciels, les ordinateurs, la sécurité des données et la téléphonie.
* *Des bureaux privés* et une salle de conférence pour huit à dix employés de l’UCPO dans des bureaux situés au centre de Dakar et, selon les besoins, les services immobiliers associés pour assurer un environnement de travail fonctionnel.

Le candidat sera en outre chargé d’une proposition d’assurer ces services en 2022 et au-delà, qui devra être soumise au début de l’automne 2021 basé sur quelques neuf mois d’expérience.

Des détails additionnels sur le soutien recherché se trouvent dans l’Appendice A.

1. Les critères

Les propositions seront examinées par un comité de dirigeants du PO et le meilleur profil sera sélectionné par vote privé. Les principaux critères d’évaluation comprendront :

* La **capacité établie de votre organisation à fournir les services** énumérés ci-dessus et dans l’Appendice A
* La **capacité établie de votre organisation à fournir un soutien de base dans les neuf pays du PO**, tels les services bancaires, la gestion de la paie des employés à distance, les services juridiques selon les besoins, etc.
* **Une présence physique et légale à Dakar, au Sénégal, pour faciliter les opérations de l’UCPO**
* **La capacité d’innover et améliorer les services de soutien à l’UCPO** et de rendre l’organisation plus efficace (par exemple, migrer les services informatiques dans le « cloud », permettre des appels vidéo de haute qualité, etc.)
* **La capacité d’intensification ou de réduction du programme (dans les limites raisonnables) selon les besoins**
* **La rentabilité**
* **La capacité à travailler en deux langues (anglais et français)**

Ces critères seront évalués sur la base de la performance passée démontrée du candidat ou de ses partenaires, des capacités du personnel clé, des plans précis pour fournir les services par la suite, et sur la base d’autres éléments que vous soumettrez, comme expliqué en détail dans la section 5.

Les dirigeants du PO réalisent que certains candidats peuvent apporter une valeur ajoutée à la mission du PO qui va au-delà des services décrits ci-dessus, comme notamment le conseil stratégique, une connaissance et une influence auprès des gouvernements du PO, une connaissance des partenaires philanthropiques et des ONG partenaires, une réputation et un pouvoir de mobilisation. De tels services à valeur ajoutée seront vus comme un atout, mais ne sont pas requis et sont moins importants que les critères énumérés plus haut (qui sont nécessaires). En fin de compte, la directrice de l’UCPO décidera quand engager ou s’il faut engager l’organisation hôte sur la base de tels services à valeur ajoutée.

1. Le budget

Comme indiqué plus haut, les activités et opérations de l’Unité de Coordination du Partenariat de Ouagadougou sont financées par des subventions s’élevant à hauteur de 2,5 millions de dollars, inclus le financement de son organisation hôte institutionnelle (objet de cette requête), les salaires et dépenses pour huit salariés, les budgets de consultation et de passation et le financement programmatique utilisé par l’UCPO pour mettre en œuvre sa stratégie. En tant qu’organisation hôte, votre rôle consistera à fournir des services de soutien à l’UCPO, en qualité de récipiendaire de toutes les subventions reçues par l’UCPO.

Le budget annuel classique de ces services de soutien s’élève à 450 000 dollars, tous frais compris (y compris les frais généraux) de l’organisation hôte institutionnelle et aussi les coûts afférents à la fourniture des services compris (tels que, la tenue des comptes pour la subvention globale ; l’achat d’ordinateurs portables, d’imprimantes, de générateurs et autres équipements ; fourniture de bureaux et de services juridiques, l’assurance maladie, etc.). Dans le passé, les subventions accordées à IntraHealth couvraient 24 mois, mais en 2021 nous prévoyons une subvention pour une période de transition d’un an à diviser entre IntraHealth et le candidat. **Comme base de référence, nous supposons qu’IntraHealth et le candidat sélectionné partageront à parts égales 450 000 dollars et que chacun fournira environ 50% des services de soutien à l’UCPO, comme prévu dans l’Appendice C**. Pour faciliter la transition en 2021, vous pourrez aussi inclure une demande de financement limité non-récurrent.

La feuille de calcul du budget jointe à la présente (Appendice B) indique les catégories de dépenses qui correspondent aux services de soutien décrits plus haut dans la section 3. Un projet de calendrier indiquant la période de transfert des compétences entre IntraHealth et le prestataire se trouve dans l’Appendice C et devra servir de base pour votre proposition de budget pour 2021. Une fois un candidat sélectionné, ce calendrier sera révisé avec IntraHealth et les derniers détails de la transition de la responsabilité pour ces services et de l’allocation des budgets annexes seront alors finalisés.

En pratique, la subvention pour les services de soutien en 2021 sera octroyée et gérée par IntraHealth avec une sous-subvention allant au candidat sélectionné égale à une part des 450 000 dollars qui correspond aux services qu’il fournira en 2021 (actuellement estimée à environ 50%, comme indiqué plus haut) plus le financement non-récurrent pour faciliter la transition en 2021.

1. Les instructions

Vous basant sur les descriptions des services (section 3), l’information budgétaire (section 4) et le calendrier dans l’Appendice C, veuillez soumettre un projet et budget général décrivant comment votre organisation fournira les services indiqués. Toutes les offres doivent être soumises en anglais vu que tous les comptes rendus adressés à la Fondation Gates et la Fondation Hewlett et la plupart des communications avec les bailleurs de fonds partenaires du PO se font en anglais. La maitrise du français est aussi requise pour le travail quotidien à Dakar et avec l’UCPO (où chacun parle couramment l’anglais, le français et d’autres langues).

Veuillez noter que nous accepterons des offres communes (quoiqu’une organisation devra servir de bénéficiaire principal, l’autre ayant un sous-contrat) ou des offres dans le cadre desquels le candidat a l’intention de sous-traiter et gérer les services.

Votre offre devrait inclure les sections suivantes :

* **L’énoncé de l’objectif** du travail proposé **du candidat**
* **Le contexte général** que le candidat trouve pertinent, avec toutes observations et stipulations concernant le processus de transition
* **Les produits livrables proposés** pour chacun des services de soutien décrits dans la section 3 et pour tout service supplémentaire proposé
* **Les mesures de succès proposées** pour chaque produit livrable et de manière générale, comprenant éventuellement des paramètres spécifiques, étapes et critères d’évaluation
* Indiquez dans la feuille de calcul du budget dans l’Appendice B **un budget total proposé et des budgets pour chaque produit livrable** (si vous le désirez, vous pouvez soumettre des données budgétaires additionnelles)
* **Une brève description indiquant pourquoi votre organisation est un bon choix**, avec les biographies du personnel clé (salariés ou sous-traitants) associé à chaque produit livrable et à la gestion générale du projet
* **Les références professionnelles**, selon le besoin, avec des exemples de travail antérieur ou témoignages concernant les services de soutien décrits dans la section 3

Si votre organisation n’a pas d’antécédents confirmés en matière de prestation d’un service donné, veuillez donner des détails additionnels sur comment vous planifiez d’atteindre la capacité souhaitée, que ce soit moyennant des contrats, la collaboration ou autrement.

Veuillez ne pas dépasser la limite de 2000 mots et limiter les descriptions des axes de services aux expériences, activités, processus ou autres données les plus importantes (de manière générale, il convient d’être concis).

En dernier lieu, n’hésitez pas à proposer des alternatives, si quelque disposition du présent document ou du projet de calendrier dans l’Appendice C vous semble équivoque.

1. Calendrier du processus

Nous invitons les organisations intéressées à soumettre un projet à envoyer une déclaration d’intérêt initiale (un bref courriel informel) à [JohnWhitney@redstonestrategy.com](mailto:JohnWhitney@redstonestrategy.com) au plus tard le **18 septembre 2020**. Ensuite, nous organiserons vraisemblablement une interview en vidéo pour votre organisation au mois de septembre 2020.

Les soumissions doivent ensuite être envoyées à [JohnWhitney@redstonestrategy.com](mailto:JohnWhitney@redstonestrategy.com) au plus tard le **16 octobre 2020**. Une fois que nous aurons reçu les soumissions, il est possible que nous demandions aux candidats de fournir de plus amples renseignements pour faciliter la décision finale.

Le PO prendra la décision et communiquera avec tous les candidats au plus tard le **13 novembre 2020**. En novembre et décembre 2020, l’organisation sélectionnée, IntraHealth et l’UCPO élaboreront alors des plans plus détaillés pour la transition.

1. Renseignements sur le candidat

* Dénomination légale de l’organisation, adresse et site Web ;
* Type d’organisation (par ex., ONG, à but lucratif, académique, gouvernementale) ;
* Statut légal de l’organisation (501(c)3 lettres d’attestation émise par le fisc américain - U.S. Internal Revenue Service – ou une détermination de l’équivalence de la part de l’ONG Source[[1]](#footnote-2) ou la capacité de demander / recevoir l’attestation de la détermination de l’équivalence avant septembre 2021) ;
* Pays d’immatriculation ;
* Etat de paiements des taxes ;
* Contact principal : nom, titre, téléphone et courriel ;
* Coordonnées du/de la responsable de l’organisation /du programme ;
* Budget pour 2019 ;
* Nombre de salariés ;

\* \* \*

Vos éventuelles questions sont les bienvenues

Appendice A : Détails illustrant les services recherchés (en employant comme exemple le revenu et les dépenses attendus en 2021)

*L’administration générale :* Équivalent de 501(c)3 aux États-Unis et statut similaire dans d’autres régions où les lois fiscales peuvent avoir un effet sur les dons aux OSC. Les services en question comprennent au besoin les services juridiques.

* Le candidat sera chargé de recevoir et débourser, moyennant des nouveaux octrois ou contrats, la majeure partie de deux subventions inégales d’une valeur totale annuelle de 2,5 millions de dollars de la part de la Fondation Bill et Melinda Gates et la Fondation William et Flora Hewlett. L’UCPO recevra et ensuite dépensera ou fera un nouvel octroi de la majeure partie de ces fonds à Dakar, au Sénégal.
* On pourra aussi demander au candidat de recevoir et dépenser, par le biais de nouveaux octrois ou contrats, un financement supplémentaire venant de fondations aux États-Unis ou ailleurs ou de programmes bi et multilatéraux d’assistance (comme des gouvernements américain, britannique, néerlandais, français, etc.).

*Les systèmes de suivi des subventions et des comptes rendus* pour aider l’UCPO à rendre compte aux bailleurs de manière professionnelle, ponctuelle et efficace.

* L’UCPO dirigera le processus des comptes rendus narratifs, programmatiques et portant sur les résultats aux bailleurs de l’UCPO moyennant des appels mensuels et par écrit aussi bien à mi-parcours qu’à la fin de la période de subvention. Le candidat participera à ces appels et au compte rendu aux fins de fournir, comme demandé, des perspectives financières et administratives et pour répondre aux questions.
* Le candidat jouera le premier rôle en matière des comptes rendus aux bailleurs, comme l’exigent les accords de subvention. Cela comprendra travailler avec le personnel financier de l’UCPO pour enregistrer et présenter les informations financières à la directrice de l’UCPO et aux bailleurs de l’UCPO, comme requis.

*Les services des ressources humaines*feront fonction d’employeur de tout le personnel de l’UCPO et aideront l’UCPO à définir, chercher, embaucher, former, évaluer et retenir les employés compétents, ce qui exige une connaissance approfondie des lois nationales et des règlements influant sur les décisions en matière de ressources humaines. La directrice de l’UCPO prendra l’initiative dans toutes les décisions et évaluations avec la participation du candidat, alors que le candidat prendra l’initiative dans toutes les questions légales et les formalités.

* À présent, l’UCPO ne prévoit pas d’augmenter ou changer ses effectifs, mais il peut y avoir des changements ou augmentations selon la situation.
* Le candidat jouera le premier rôle en matière de gestion des ressources humaines, y compris l’élaboration des descriptions de postes (soumis à l’approbation de la directrice de l’UCPO) et la publication des demandes, l’organisation des entrevues et des évaluations, la mise en œuvre des formulaires d’évaluation et de bilan d’entrevue existants, la réalisation des suivis, etc. Le candidat conseillera aussi la directrice de l’UCPO et répondra aux questions portant sur les lois du travail applicables.

*Les services financiers* veillent à la bonne gestion des contrats, à la rémunération ponctuelle et conforme à la règlementation du personnel et assurent le fonctionnement sans heurts de la budgétisation des revenus et des dépenses, de la comptabilisation des coûts, de la réception et du déboursement de fonds et du suivi et des comptes rendus sur la situation financière.

* Le candidat gérera les logiciels, les processus et les programmes pour assurer les flux financiers selon les directives de la directrice de l’UCPO et pour répondre aux exigences des subventions et contrats entrants et sortants. Comme déjà mentionné, en 2021, l’UCPO prévoit d’obtenir deux subventions d’une valeur totale de 2,5 millions de dollars aux fins de conclure des contrats dans le courant de l’année avec une dizaine de fournisseurs (dont différents organismes de communication, de planification de réunions et d'événements et de logistiques, de voyages, ainsi qu’un ou plusieurs sites d’accueil pour organiser une réunion annuelle et d’autres événements) et, dans le cadre du fonds Coordination, Exchange and Learning Fund (CELF), d’offrir une dizaine de subventions de 10 000 USD chacune (avec de simples exigences en matière de comptes rendus) à des parties prenantes du PO.
* En plus des services financiers réguliers à Dakar, au Sénégal, le candidat apportera :
  + Un soutien à la paie et aux dépenses pour le personnel hors du Sénégal (présentement, un membre du personnel au Burkina Faso et un au Togo, sujet à modification)
  + Une assistance financière et logistique pour les événements hors du Sénégal (pour couvrir, par exemple, les frais d’hôtel et de traducteurs, les per diems et autres besoins logistiques), qui comprendront vraisemblablement :
    - Une réunion annuelle de quelques 500 personnes dans un des pays du PO
    - Une « caravane annuelle » d’une à deux semaines rassemblant le personnel de l’UCPO, les bailleurs de fonds et les intervenants du pays qui visitera entre un et trois pays du PO pendant deux à trois jours par pays
    - Différents déplacements régionaux et intercontinentaux du personnel de l’UCPO
  + Alors que l’UCPO jouera le rôle principal au niveau des contrats pour de tels services, le candidat, en tant qu’entité juridique, devra effectuer les paiements, signer les documents et assurer la prestation des services. Dans certains cas où le candidat sera responsable de s’assurer que le paiement a été effectué, un membre du personnel du candidat peut être tenu de participer à des événements de l’UCPO aux fins de travailler directement avec les banques locales (l’expérience passée montre que les services bancaires à distance qui implique d’importantes sommes en argent liquide ne fonctionnent pas très bien)

*Les services informatiques* offrent les meilleurs systèmes et soutien informatiques disponibles, tels que les réseaux, les ordinateurs, la téléphonie.

* Vu le grand nombre d’appels Zoom auxquels l’UCPO participe, elle exige une grande largeur de bande et une connexion Internet stable
* Le personnel de l’UCPO dispose à présent d’ordinateurs portables et le candidat travaillera avec IntraHealth et l’UCPO pour identifier les besoins futurs et veiller à ce que le bon équipement et les bons services soient en place
* Le candidat jouerait aussi le rôle principal en matière de résolution de problèmes, en assurant l’appui technique sur demande pour le personnel de l’UCPO

*Des bureaux privés* et une salle de conférence pour huit à dix employés de l’UCPO au centre de Dakar et les services immobiliers associés.

* L’UCPO devrait être située au centre de Dakar, Sénégal, mais est sinon ouverte à différentes options pour déménager dans de nouveaux bureaux (y compris le partage approprié des locaux avec le candidat) ou rester dans les bureaux actuels (en les sous-louant à IntraHealth, qui loue l’immeuble entier)
* Dans le cadre du partage des locaux, le personnel de l’UCPO aurait besoin d’un espace privé à part (par exemple, un bureau à l’intérieur d’un bureau plus grand ou un bureau contigu) avec une salle de conférence

Appendice B : Feuille de calcul du budget

Veuillez remplir les deux feuilles de calcul du budget ci-après ; dans le Tableau 1, estimez l’enveloppe budgétaire pour chacun des six domaines de services ainsi que tout autre coût et, dans le Tableau 2, estimez l’enveloppe budgétaire par catégories de dépenses standards et par trimestre pour que le total général (dans la case verte) indique le montant total reçu par le candidat dans le cadre d’une sous-traitance avec IntraHealth International (en supposant que le calendrier dans Appendice C ou un calendrier différent est soumis par le candidat). **Les deux tableaux sont intentionnellement redondants et le montant dans les cases vertes devrait être le même dans les deux tableaux.**

Dans le Tableau 1, ventilez le financement général pour chaque gamme de services selon les catégories indiquées. Pour les coûts pouvant s’appliquer à plusieurs gammes de services ou trimestres, amortissez ces coûts en conséquence. Si vous pensez qu’une catégorisation ou organisation différente illustrera mieux votre plan, veuillez ajouter ces informations. Pour les détails additionnels, veuillez inclure des notes en utilisant les commentaires dans le suivi des modifications ou les notes figurant en bas des pages.

Nous utiliserons cette feuille de calcul de haut niveau pour évaluer les plans et économies de coût des candidats.

Tableau 1 : Estimations budgétaires par gamme de services

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie de services | Budget total pour 2021 | Frais généraux | Dépenses en capitaux | Dépenses opérationnelles | Personnel | Sous-traitants |
| Administration générale |  |  |  |  |  |  |
| Systèmes de suivi des subventions et de comptes rendus |  |  |  |  |  |  |
| Services des ressources humaines |  |  |  |  |  |  |
| Services financiers |  |  |  |  |  |  |
| Services informatiques |  |  |  |  |  |  |
| Espaces de bureaux privés |  |  |  |  |  |  |
| Proposition de soutien |  |  |  |  |  |  |
| Autres (veuillez donner des précisions) |  |  |  |  |  |  |
| Totaux |  |  |  |  |  |  |

Dans le Tableau 2, ventilez le financement général par catégories (standard) données par trimestre, en supposant que le calendrier dans Appendice C ou un calendrier différent est soumis par le candidat. Pour chaque catégorie, veuillez inclure les coûts importants comme alinéas et regroupez aussi les dépenses moindres sous « autres ». Pour les coûts pouvant s’appliquer à de multiples trimestres, amortissez ces coûts en conséquence. N’hésitez pas à ajouter des lignes supplémentaires pour les alinéas dans toutes les catégories de dépenses. Pour les détails additionnels, veuillez inclure des notes en utilisant les commentaires dans le suivi des modifications ou les notes figurant en bas des pages

Nous utiliserons cette feuille de calcul pour évaluer les activités, effectifs et autres formes de soutien prévus par le candidat.

Tableau 2 : Estimations budgétaires par catégorie de dépense et selon le calendrier

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie de dépense | | Budget total pour 2021 | T1 2021 | T2 2021 | T3 2021 | T4 2021 |
| Salaires, impôts sur les salaires et avantages sociaux | |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
| Autres services professionnels | |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
| Déplacements | |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
| Conférences et réunions | |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
| Nouveaux octrois faits à d’autres organisations | |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
| Autres (équipements, matériel de bureau, etc.) | |  |  |  |  |  |
| Frais généraux | |  |  |  |  |  |
| Autres (veuillez donner des précisions) | |  |  |  |  |  |
| Total | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Appendice C |

1. <https://www.ngosource.org/system/files/NGOsource%20Guide%20to%20Equivalency%20Determination_0.pdf> [↑](#footnote-ref-2)