

Annexe VII

MODELE DE BUDGET

(A établir séparément pour chaque chapitre du budget)

	Année	Année
	Dollars des Etats-Unis	Dollars de Etats-Unis
1. PERSONNEL		
a. Experts/consultants		
b. Appui administratif		
2. VOYAGES		
3. SOUS-TRAITANCE		
4. REUNIONS/FORMATION/ATELIERS/BOURSES D'ETUDES		
5. MATERIEL		
a. Consomptible		
b. Non consomptible		
6. LOCATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX		
7. FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN DU MATERIEL		
8. FRAIS D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS		
9. DIVERS		
a. Téléx, téléphone, affranchissements postaux et fret		
b. Dépenses de représentation		
c. Divers		
TOTAL GENERAL		

NOTES (suivant les numéros de rubrique ci-dessus)

1. Par poste, avec indication de la fonction, du grade, du statut (local ou international) et de la durée de l'engagement (mois de travail).
2. Les frais de voyage des consultants sont inclus dans les dépenses de personnel correspondantes.
3. Chaque contrat de sous-traitance prévu doit être indiqué séparément.
4. Chaque poste doit être indiqué séparément.
5. Tout article coûtant plus de 5 000 dollars doit être indiqué séparément.
7. Comprend les dépenses relatives aux machines à photocopier et aux ordinateurs, à l'exception du coût d'achat ou de location.
8. Y compris les dépenses de traduction et d'impression des documents.