

Directives du Fonds mondial

RAPPORT DE CLÔTURE FINANCIÈRE

Juillet 2018

INTRODUCTION

Lorsqu'une subvention arrive au terme d'une période de mise en œuvre ou s'achève sur décision du Secrétariat du Fonds mondial, il convient de procéder à sa clôture ou à celle de la période de mise en œuvre.

Par le rapport de clôture financière, le bénéficiaire principal dresse un bilan d'étape à l'issue de la subvention ou de la période de mise en œuvre dans le but de déterminer :

- le solde final de trésorerie à la clôture : *Les soldes de trésorerie après la mise en œuvre/le paiement des activités de clôture et des engagements financiers et/ou les soldes concernant des tiers (par exemple : agents d'achat, agents financiers, etc.) doivent être restitués au Fonds mondial ou reportés sur la nouvelle période de mise en œuvre (le cas échéant).*
- le montant final à recouvrer : *Montants à recouvrer auprès du bénéficiaire principal pour des dépenses non recevables (le cas échéant). La section 5 des [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions](#) contient des orientations spécifiques sur les transactions non recevables.*
- le montant final des dépenses actuelles et cumulées

Ce document a pour objet d'apporter au bénéficiaire principal et à l'agent local du Fonds, le cas échéant, une orientation sur la manière de remplir les parties qui leur correspondent du rapport de clôture financière. Chacune des sections s'organise comme suit :

- **Vue d'ensemble** : qui résume de façon succincte le contenu de la section à l'intention des bénéficiaires principaux et des agents locaux du Fonds.
- **Description détaillée** : chaque tableau donne un résumé des principales informations exigées des bénéficiaires principaux et des agents locaux du Fonds.

Calendrier

Le récipiendaire principal prépare et soumet le rapport de clôture financière en complétant les sections concernées au plus tard 45 jours après la fin de la période de clôture¹.

Dans les 15 jours qui suivent la soumission des rapports par le récipiendaire principal, l'agent local du Fonds les examine et introduit ses conclusions et recommandations dans les sections qui lui sont réservées.

S'appuyant sur le rapport du récipiendaire principal et sur les conclusions et recommandations de l'agent local du Fonds (le cas échéant), l'équipe de pays du Fonds mondial fixe le solde final de trésorerie inutilisé à la fin de la période de mise en œuvre.

Le solde final de trésorerie à la clôture :

- sera déduit du montant des fonds de la nouvelle subvention tel qu'il est indiqué dans la confirmation de subvention en cas de rapprochement pour une période de mise en œuvre ;
ou
- sera remboursé au Fonds mondial par le récipiendaire principal en cas de clôture de la subvention.

Information financière

Les renseignements fournis dans les sections financières doivent reposer sur les registres comptables du récipiendaire principal et ses autres documents relatifs au programme et sur ceux des sous-récepteurs. Ils doivent être appuyés par les ventilations, les calendriers, les résumés et les notes pertinents en fonction des systèmes financiers, de comptabilité et de gestion utilisés.

Le Fonds mondial et ses fournisseurs de garantie désignés, y compris l'agent local du Fonds et l'auditeur externe, doivent pouvoir disposer des pièces justificatives pour les examiner. Le cas échéant, elles peuvent être incluses dans les annexes.

Il n'est pas attendu des récepteurs principaux qu'ils remplacent leurs systèmes d'information comptable et financière existants ni qu'ils créent des systèmes parallèles, ils doivent plutôt adapter, en fonction des besoins, l'information provenant de leurs systèmes existants de manière à ce qu'elle réponde aux exigences du Fonds mondial.

Seules les dépenses *conformes* au titre du programme sont autorisées aux fins de la communication de l'information financière au Fonds mondial. Par dépenses conformes, on entend celles qui ont été validées par le Secrétariat du Fonds mondial et/ou les fournisseurs de garantie, sur la base de pièces justificatives crédibles indiquant qu'elles sont conformes au budget approuvé par le Fonds mondial et qu'elles sont utilisées exclusivement aux fins prévues par le programme, dans le respect des conditions de l'accord de subvention. La section 5 des [Directives du Fonds mondial pour](#)

¹ Au moment de fixer le calendrier de la période de clôture de la subvention, l'équipe de pays devrait tenir compte du temps qu'il faudra au récipiendaire principal pour mener à bien les activités de clôture, ainsi que pour payer les éventuels engagements découlant de cette période de clôture. Ainsi, l'ensemble de la période de clôture de la subvention devrait prévoir la durée des activités de clôture et la durée de liquidation des engagements. Cette dernière ne devrait pas dépasser six mois et l'ensemble de la période de clôture de la subvention ne devrait pas dépasser 12 mois.

[l'établissement des budgets des subventions](#) contient des orientations spécifiques sur les transactions non recevables.

Les dépenses réelles engagées dans une monnaie autre que celle de la subvention doivent idéalement être converties dans cette dernière en utilisant le cours au comptant applicable le jour de chaque transaction. S'il n'est pas envisageable d'utiliser les taux journaliers, il convient d'utiliser le taux de change moyen (mensuel ou trimestriel) pour la période de communication de l'information. La source et les taux de change utilisés pour les calculs doivent être indiqués.

Il incombe aux récipiendaires principaux de rassembler les données des sous-réceptaires et de présenter au Fonds mondial un rapport consolidé.

Le réceptaire principal doit également inclure toute information susceptible de mieux faire comprendre l'information financière communiquée. Il doit aussi tout mettre en œuvre pour faciliter le travail d'examen et de vérification de l'agent local du Fonds, qu'il soit effectué sur le terrain ou non.

Définitions

Aux fins de la communication de l'information financière du Fonds mondial, les définitions suivantes sont d'application :

- **Engagement financier** : Obligation contractuelle actuelle de paiement d'un montant en espèces spécifié pour des biens et services déjà reçus, c'est-à-dire que les biens/services ont été reçus, mais que le paiement correspondant n'a pas encore été effectué (en tout ou en partie), en raison d'un retard au niveau des factures ou de la non réception de celles-ci, du recours à des conditions de paiement favorables ou d'un processus de paiement prolongé. Les engagements financiers comprennent principalement les comptes fournisseurs et les créanciers.

Par exemple, un contrat a été signé concernant l'achat de produits de santé, lesquels ont été reçus avant la fin d'une année de rapport. Toutefois, le paiement correspondant n'a pas été effectué, parce que les factures n'ont pas été fournies, en raison d'un processus de paiement prolongé, etc.

- **Obligation financière** : Obligation contractuelle actuelle de payer un montant en espèces convenu (conformément au contrat ou au bon de commande signé) à un tiers pour la fourniture de biens/services à un moment futur, autrement dit, les biens ou services n'ont pas encore été reçus.

Par exemple, un contrat est signé pour l'optimisation du système d'information de gestion financière, toutefois, conformément au contrat, les services seront fournis au premier trimestre de l'année prochaine.

Remplir et soumettre le rapport de clôture financière

Pendant la préparation du rapport de clôture financière, les réceptaires principaux et les agents locaux du Fonds doivent s'abstenir d'altérer le modèle, faute de quoi l'équipe de pays ne pourra pas

enregistrer les formulaires dans le système du Fonds mondial. Tous les formulaires altérés seront **refusés** et les bénéficiaires principaux concernés devront présenter un nouveau rapport. Par ailleurs, les bénéficiaires principaux et les agents locaux du Fonds doivent utiliser exclusivement les valeurs figurant dans les listes déroulantes sans les remplacer, au risque de devoir présenter leur rapport une nouvelle fois.

PAGE DE GARDE

Vue d'ensemble

La page de garde fournit des renseignements d'ordre général sur la subvention et la période de rapport en cours.

Description détaillée

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
Renseignements généraux sur la subvention <ul style="list-style-type: none">▪ Les renseignements généraux sur la subvention sont renseignés à partir de la confirmation de subvention signée.▪ Outre la monnaie de la subvention, la monnaie locale est également indiquée sur la page de garde.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'agent local du Fonds peut vérifier rapidement que l'information est exacte et, dans la négative, le signaler à l'attention de l'équipe de pays.
Période de communication de l'information financière <ul style="list-style-type: none">▪ La « période couverte » est au format suivant : <i>jj-mm-aa</i> (par ex. 31-mar-17).	<ul style="list-style-type: none">▪ L'agent local du Fonds doit vérifier que :<ul style="list-style-type: none">- la période couverte est correcte et suit immédiatement celle couverte par le rapport précédent sur les résultats actuels/demande de décaissement ;- les résultats sont strictement imputables à la période couverte.

RAPPROCHEMENT DU SOLDE DE TRÉSORERIE FINAL DANS LA MONNAIE DE LA SUBVENTION

Vue d'ensemble

Le rapprochement du solde de trésorerie final fait état des mouvements de trésorerie (entrées et sorties de liquidités) en regroupant les soldes des sous-réциpiendaires² au cours de la période couverte par le rapport afin de donner des renseignements sur la situation de la trésorerie du programme à la date de fin du rapport, de manière à déterminer le montant des liquidités inutilisées à la fin d'une période de mise en œuvre.

Le rapprochement du solde de trésorerie final donne des informations sur la situation de la trésorerie du programme à la date de fin du rapport en montrant les mouvements de trésorerie (entrées et sorties de liquidités) au cours de la période couverte par le rapport.

Cet état doit être renseigné dans la monnaie de la subvention, telle que stipulée à la section 3.6 de la confirmation de subvention. Il doit tenir compte des décaissements versés directement au réциpiendaire principal et de ceux versés à des tiers pour son compte, des autres revenus perçus, y compris ceux liés aux activités génératrices de revenu, des dépenses du réциpiendaire principal **et** des sous-réциpiendaires et des gains et pertes nets découlant des fluctuations des taux de change.

L'état de rapprochement de la trésorerie doit pleinement rendre compte de tous les comptes bancaires détenus et gérés par le réциpiendaire principal et les sous-réциpiendaires (le cas échéant) aux fins de la mise en œuvre des activités de la subvention, quels que soient le lieu physique et la monnaie de ces comptes. Il doit également reprendre les éventuels fonds de la subvention détenus par les agents financiers (le cas échéant) ou par tout autre tiers.

Il peut être demandé au réциpiendaire principal de soumettre les documents ci-après à l'agent local du Fonds et/ou au Fonds mondial en guise de justificatifs :

- i) livre de caisse/journal de caisse (indiquant le solde de clôture) ;
- ii) relevé(s) bancaire(s) ;
- iii) relevé(s) de rapprochement bancaire pour les pièces i) et ii) ci-dessus.

Le réциpiendaire principal doit également fournir des informations sur les dépenses non conformes identifiées dans le cadre de la subvention afin de faciliter la transparence et la communication au Fonds mondial de l'information sur ces dépenses aux fins de l'alignement des données.

Les différentes sections prévoient de communiquer des informations sur les transactions encourues pendant la période de rapport actuelle et sur les ajustements approuvés par le Fonds mondial (équipe de pays). Une fois le rapport validé, l'équipe de pays communique au réциpiendaire principal, au moyen d'une lettre, le solde de trésorerie disponible (y compris un éventuel montant à recouvrer) afin que le réциpiendaire principal prenne les mesures adéquates dans les délais impartis.

² Veuillez noter que cette démarche est différente de la communication ordinaire de l'information au travers du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, dans la mesure où le rapport de clôture financière exige que soient repris à la fois le réциpiendaire principal et les sous-réциpiendaires pour le solde de trésorerie d'ouverture.

Description détaillée

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Cette section reprend les données financières nécessaires au calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal (et des sous-réceptaires) à la fin de la période de mise en œuvre.</p> <p>Poste 1.1 – « Total du solde de trésorerie figurant dans le dernier rapport sur les résultats actuels » : le total du solde de trésorerie de la période de mise en œuvre devrait correspondre au total du solde de trésorerie de clôture de la période précédente (solde de trésorerie du récipiendaire principal et des sous-réceptaires), tel que le récipiendaire principal³ l'a communiqué dans le dernier rapport sur les résultats actuels (poste 5.3 de l'état de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement). Il ne peut y avoir de retraitement d'enregistrements de périodes précédentes à moins que cela ne soit nécessaire à des fins d'audit.</p> <p>2. Recettes de la subvention : Il s'agit de rendre compte de toutes les recettes reçues dans le cadre de la subvention entre la fin de la période de mise en œuvre et la période de clôture visée par la période de résultats actuels en cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.1 – « Décaissements au récipiendaire principal » : décaissements directs versés au récipiendaire principal par le Fonds mondial entre la fin de la période de mise en œuvre et la fin de période de rapport (période de clôture), selon les informations figurant dans la ou les lettres de notification de décaissement envoyées au récipiendaire principal. <p>REMARQUE : <i>Les éventuels remboursements directs adressés au Fonds mondial au cours de la période visée par le rapport sur les résultats actuels doivent être déduits de ce poste.</i></p>	<p>L'agent local du Fonds examine¹² l'information et propose les ajustements appropriés (et fournit les explications pertinentes dans la section « <i>For Local Fund Agent Use Only</i> » concernant les ajustements dans le cas d'exceptions et/ou donne des informations contextuelles complémentaires par rapport à l'information fournie par le récipiendaire principal). La portée de ses travaux (à moins qu'il n'en soit convenu autrement avec l'équipe de pays du Fonds mondial) comprend généralement les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence par rapport aux informations les plus récentes sur les résultats actuels et remettre des observations sur les écarts identifiés. ▪ Vérifier l'exactitude des données relatives aux revenus de la subvention par rapport aux décaissements du Fonds mondial et de tiers, aux intérêts perçus, aux activités génératrices de revenu et à tout autre revenu perçu, en vérifiant le système comptable et les documents sources. ▪ Déterminer si les transactions et événements qui devaient être enregistrés l'ont été dans la période de rapport correcte et selon une démarche fondée sur les risques et les contrôles.

³ Ces soldes doivent reposer sur les registres comptables et les transactions du récipiendaire principal.

¹² Les procédures de revue peuvent notamment comprendre des enquêtes auprès de la direction/du personnel, l'observation des procédures et l'inspection de l'information financière.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.2 – « Décaissements à des tiers par le Fonds mondial au nom du récipiendaire principal » : paiements directs versés par le Fonds mondial à des tiers sur autorisation du récipiendaire principal (par ex., des paiements à un agent d'approvisionnement dans le cadre du mécanisme d'achat groupé) entre la fin de la période de mise en œuvre et la fin de la période visée par le rapport (période de clôture). Ce montant doit correspondre aux montants figurant dans les lettres de notification de décaissement envoyées au récipiendaire principal pour ce type de paiement. <p>REMARQUE : <i>Les frais bancaires, de conversion de devises et autres frais de transactions financières relatifs aux décaissements ne doivent pas être déduits, mais inclus comme dépenses au poste 4.1 ci-dessous.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.3 – « Autres recettes »⁴ : il s'agit de de toute recette supplémentaire non reprise ci-dessus. Cela englobe, entre autres, les remboursement (par ex. des autorités fiscales, de fournisseurs, de rabais obtenus auprès d'agents d'achat), les recettes découlant de la cession d'actifs, les recettes obtenues au cours de la période de rapport sur des comptes bancaires détenus par le récipiendaire principal telles que figurant sur les relevés bancaires, de dons spécifiques à un programme ou de contributions de la part de tiers, ainsi que de la vente de biens/produits et d'autres services (le cas échéant) (par ex. moustiquaires imprégnées d'insecticide, intérêt sur des micro-prêts, etc.), et de toute autre activité génératrice de revenu financée par le programme et approuvée par le Fonds mondial. ▪ Poste 2.4 – « Recettes totales de la subvention » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. Il s'agit de la somme des postes 2.1 à 2.3. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier si les événements, transactions, soldes et autres questions déclarés dans l'état de rapprochement de la trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ✓ sont exprimés clairement ; ✓ ont eu lieu pendant la période de rapport et/ou sont pertinents vis-à-vis de celle-ci ; ✓ relèvent de l'entité ; et ✓ sont déclarés aux montants appropriés.

⁴ Les remboursements provenant des sous-réceptaires ne devraient pas figurer sous « autres recettes », puisque le solde de trésorerie total communiqué dans le dernier rapport sur les résultats (poste 1.1) reprend déjà les avances ouvertes aux sous-réceptaires au niveau du réceptaire principal.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>3. Engagements financiers⁵ : Il s'agit de rendre compte de la valeur des engagements financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 3.1 – « Engagements financiers figurant dans le dernier rapport sur les résultats actuels » : il s'agit de la somme de tous les engagements financiers (à la fois au niveau du récipiendaire principal et des sous-réceptaires) à la fin de la période de mise en œuvre telle que communiquée par le récipiendaire principal dans le dernier rapport sur les résultats actuels. ▪ Poste 3.2 – « Ajustements aux engagements financiers » : il s'agit principalement, mais pas uniquement, de changements découlant de l'information financière sur les résultats actuels des périodes précédentes (à savoir, changement de valeur des engagements financiers du fait de remboursements, modification du montant de factures, etc.). Le récipiendaire principal doit également inclure ou prendre en compte les ajustements⁶ validés, approuvés et communiqués officiellement par le Fonds mondial dans des lettres de résultats. Ce montant peut être positif ou négatif en fonction de la nature des ajustements. ▪ Poste 3.3 – « Total des engagements financiers » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. Il s'agit de la somme des postes 3.1 et 3.2. <p>4. Sorties de fonds de la subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.1 – « Dépenses du récipiendaire principal et des sous-réceptaires (y compris les paiements effectués au regard des engagements financiers) »⁷ : il s'agit de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le caractère raisonnable des montants déclarés comme engagements financiers du récipiendaire principal et les exceptions approuvées conformément aux définitions des engagements et obligations financiers figurant ci-avant. Il doit notamment s'assurer que ces engagements sont étayés par des pièces justificatives de tiers et représentent des biens et services rendus, en se reportant au budget approuvé de la subvention. ▪ Vérifier que les engagements financiers inclus correspondent à ceux communiqués dans le dernier rapport sur les résultats actuels ▪ Vérifier le caractère raisonnable des éventuels ajustements apportés par le récipiendaire principal aux engagements financiers et aux exceptions approuvées ▪ Vérifier que les sorties de fonds de la subvention constituent des dépenses conformes et fournir des détails/une analyse concernant les exceptions en matière de

⁵ Obligation contractuelle actuelle de paiement d'un montant en espèces spécifié pour des biens et services déjà reçus, c'est-à-dire que les biens/services ont été reçus, mais que le paiement correspondant n'a pas encore été effectué (en tout ou en partie), soit en raison d'un retard au niveau des factures ou de la non réception de celles-ci, du recours à des conditions de paiement favorables ou d'un processus de paiement prolongé. Les engagements financiers comprennent principalement les comptes fournisseurs et les créanciers. *Par exemple, un contrat a été signé concernant l'achat de produits de santé, lesquels ont été reçus avant la fin d'une année de rapport. Toutefois, le paiement correspondant n'a pas été effectué, parce que les factures n'ont pas été fournies, en raison d'un processus de paiement prolongé, etc.*

⁶ Comprend les éventuelles exceptions aux engagements et obligations financiers approuvées par le Fonds mondial conformément à la section 2.2.1 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions.

⁷ Veuillez noter qu'aucune avance ni aucun paiement anticipé n'est autorisé dans le cadre la période de mise en œuvre de clôture. L'objectif du rapport de clôture est de rendre compte de l'ensemble des dépenses de trésorerie et/ou de la liquidation des engagements comptabilisés comme des dépenses afin de déterminer le solde de trésorerie final lié à la période de mise en œuvre de clôture. Toute avance ouverte (sous-réceptaire, agents d'achat, etc.) ou tout paiement anticipé n'ayant pas trait à l'actuelle période de mise en œuvre doit apparaître au poste 6.2.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>rendre compte des dépenses de clôture au niveau du récipiendaire principal des sous-réceptaires et des paiements effectués à ce jour au regard des engagements financiers de la période de mise en œuvre précédente.</p> <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal ne peut effectuer de paiements au titre de la période de mise en œuvre que dans les 6 mois suivant la date de fin de celle-ci. Si un engagement n'a pas été régularisé avant cette date, le récipiendaire principal doit demander l'approbation écrite du Fonds mondial.</i></p> <p>REMARQUE : <i>Les frais bancaires, de conversion de devises et autres frais de transactions financières relatifs aux décaissements doivent également être inclus au poste 4.1.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.2 – « Sorties de fonds totales de la subvention » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. <p>5. Ajustements de rapprochement Cette section du formulaire de rapprochement de la trésorerie permet de saisir les ajustements nécessaires lors du rapprochement du solde de trésorerie total du récipiendaire principal et des sous-réceptaires. Ces ajustements sont classés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 5.1 – « Autres ajustements de rapprochement (y compris pour les périodes précédentes) » : il s'agit principalement, mais pas uniquement, des changements découlant de l'information financière de rapports sur les résultats actuels de périodes précédentes (c.-à-d. les éléments ci-dessus de recettes et dépenses de la subvention ayant une influence sur le calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal) résultant de la correction d'erreurs et d'écritures erronées, de gains ou de pertes de change au moment de la conversion des soldes depuis une autre monnaie que celle de la subvention (fonctionnelle et/ou autres monnaies) vers celle de rapport de la subvention à la fin de la période des résultats actuels, ainsi que de dépenses retardées acquittées au niveau des sous-réceptaires et se rapportant à la fin de la mise en œuvre ou de la période de subvention. Ce montant peut être positif ou négatif en fonction de la 	<p>recevabilité dans le cadre de l'analyse des écarts budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander et expliquer ses ajustements aux chiffres déclarés en raison de transactions non recevables identifiées, selon les besoins et en tenant compte des sections 3.5 et 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions. ▪ Vérifier que tous les ajustements relatifs aux périodes précédentes communiqués officiellement au récipiendaire principal par le Fonds mondial ont été saisis avec exactitude dans le rapport et sont étayés par pièces justificatives adéquates.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>nature des ajustements. Le récipiendaire principal doit également inclure ou prendre en compte les ajustements validés, approuvés et communiqués officiellement par le Fonds mondial dans des lettres de résultats, ou par d'autres voies, couvrant les périodes précédentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 5.2 – « Transactions non recevables⁸ de périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial » : Cet ajustement représente l'approbation de la justification fournie par le récipiendaire principal concernant des dépenses auparavant considérées non recevables. Ces approbations du Fonds mondial sont émises sous forme de communication officielle⁹. Ce montant n'affecte pas le calcul des soldes de trésorerie du récipiendaire principal, parce qu'il ne suppose pas de flux de trésorerie pendant la période de rapport, puisque la sortie de fonds relative à cette dépense a eu lieu dans les périodes précédentes¹⁰. ▪ Poste 5.3 – « Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes » : montant des remboursements¹¹ effectués sur le compte bancaire de la subvention ou transférés directement au Fonds mondial par le récipiendaire principal pendant la période du rapport sur les résultats actuels. Ce poste affecte uniquement le calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal (augmentation du solde de trésorerie). <p>6. Solde de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 6.1 – « Solde de trésorerie total de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste est calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. ▪ Poste 6.2 – « Paiement anticipé pour la prochaine période de mise en œuvre » : il s'agit des sorties de fonds cumulées faites toute au long de précédente période de mise 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la cohérence entre les transactions non recevables justifiées/approuvées et la lettre officielle adressée au récipiendaire principal par le Fonds mondial sur la question. ▪ Contrôler les pièces justificatives (comme les bulletins de versement, les virements bancaires, les relevés bancaires, etc.) pour les remboursements au programme, en se reportant au montant figurant dans la lettre officielle du Fonds mondial sur les remboursements. ▪ Vérifier l'exactitude et la cohérence des soldes de trésorerie de clôture (du récipiendaire principal et des sous-réceptaires) en

⁸ Veuillez vous reporter à la section 5 des [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#) pour plus de renseignements sur l'admissibilité des dépenses.

⁹ Lettre officielle signée par le gestionnaire de portefeuille du Fonds, le responsable régional ou le directeur de département, lettre de résultats ou de notification.

¹⁰ Cette rubrique aide à suivre les dépenses non conformes et les décisions prises concernant ces dépenses en assurant l'alignement transparent des registres du récipiendaire principal et du Fonds mondial.

¹¹ Lorsque ces remboursements se font sous la forme du remplacement d'actifs ou de marchandises, le Fonds mondial émet une lettre officielle acceptant ce mécanisme et actualisant la dépense non conforme en conséquence dans ses registres.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>en œuvre et jusqu'à la fin de celle-ci qui sont imputables à des activités que le récipiendaire principal (ou les sous-réceptaires) exécutera au cours de la prochaine période de mise en œuvre (par ex. paiement anticipé pour des achats). Cela doit être cohérent par rapport au poste 4.5 de l'état le plus récent de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, tout ajustement devant être expliqué en conséquence. Ce poste ne reprend pas les paiements anticipés effectués durant la période de clôture.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 6.3 – « Solde final de trésorerie à la clôture de la période de mise en œuvre » : ce poste est calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. Il s'agit du solde final de trésorerie pour la précédente période de mise en œuvre. <p>Transactions non recevables du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention Cette section a pour objet de suivre les transactions non recevables de manière à garantir la transparence et l'alignement sur les éventuels montants à rembourser à la date de fin de la période de rapport, à partir des dépenses qui ont été déclarées irrecevables au cours de la précédente période de mise en œuvre de la subvention et communiquées de façon officielle au moyen d'une lettre de résultats, de mise en œuvre ou de notification.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 7.1 – « Transactions non recevables validées pour la période de rapport » : correspond aux dépenses identifiées dans la période de rapport en cours et jugées non conformes par le récipiendaire principal selon les directives sur les transactions non recevables figurant à la section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions. ▪ Poste 7.2 – « Transactions non recevables de périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial » : tiré du poste 5.2 ci-avant. 	<p>s'assurant que le cours au comptant est raisonnable par rapport au cours au comptant officiel de la banque centrale ou à un autre taux interbancaire applicable et que les montants correspondent aux soldes de trésorerie actualisés des rapprochements bancaires de fin de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le caractère raisonnable des taux de change appliqués à la conversion des dépenses de la période dans la monnaie de la subvention.

Recommandations pour le bénéficiaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 7.3 – « Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes » : tiré du poste 5.3 ci-avant et reflète les transactions pour lesquelles le bénéficiaire principal a fourni un remboursement effectif sur le compte bancaire de la subvention ou transféré les fonds directement au Fonds mondial. ▪ Poste 7.4 – « Transactions non recevables cumulées pour la période de mise en œuvre » : correspond à la somme de toutes les transactions non recevables depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. ▪ Poste 7.5 – « Transactions non recevables ouvertes à justifier et/ou rembourser » : ce poste représente le montant des transactions non recevables à la fin de la période de rapport. Il est calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>REMARQUE : <i>Le bénéficiaire principal doit fournir l'information cumulée relative aux transactions non recevables des périodes précédentes aux postes 7.2 à 7.5, y compris celles dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial et/ou qui ont été remboursées.</i></p>	

ENGAGEMENTS FINANCIERS ET EXCEPTIONS APPROUVÉES

Vue d'ensemble

La présente section inventorie :

- les engagements financiers à la fin de la période de mise en œuvre, et
- les obligations financières à la fin de la période de mise en œuvre dont le Fonds mondial a approuvé à titre exceptionnel le paiement au moyen des fonds de la subvention provenant de la période de mise en œuvre qui s'achève.

Définitions

Aux fins de la communication de l'information financière du Fonds mondial, les définitions suivantes sont d'application :

- **Engagement financier** : Obligation contractuelle actuelle de paiement d'un montant en espèces spécifié pour des biens et services déjà reçus, c'est-à-dire que les biens/services ont été reçus, mais que le paiement correspondant n'a pas encore été effectué (en tout ou en partie), soit en raison d'un retard au niveau des factures ou de la non réception de celles-ci, du recours à des conditions de paiement favorables ou d'un processus de paiement prolongé. Les engagements financiers comprennent principalement les comptes fournisseurs et les créanciers.

Par exemple, un contrat a été signé concernant l'achat de produits de santé, lesquels ont été reçus avant la fin d'une année de rapport. Toutefois, le paiement correspondant n'a pas été effectué, parce que les factures n'ont pas été fournies, en raison d'un processus de paiement prolongé, etc.

- **Obligation financière** : Obligation contractuelle actuelle de payer un montant en espèces convenu (conformément au contrat ou au bon de commande signé) à un tiers pour la fourniture de biens/services à un moment futur, autrement dit, les biens ou services n'ont pas encore été reçus.

Par exemple, un contrat est signé pour l'optimisation du système d'information de gestion financière, toutefois, conformément au contrat, les services seront fournis au premier trimestre de l'année prochaine.

Description détaillée

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Tableau A. Engagements financiers</p> <p>Cette section rend compte de tous les engagements financiers (récipiendaire principal et sous-récipiendaires) à la fin de la période de mise en œuvre et devrait être reprise au poste 3.3 de l'onglet où figure le rapprochement par le récipiendaire principal du solde de trésorerie final.</p> <p>1. Module Correspond au module associé au poste budgétaire.</p> <p>2. Intervention Correspond à l'intervention associée au poste budgétaire.</p> <p>3. Description de l'activité Correspond à la description de l'activité associée au poste budgétaire.</p> <p>4. Entrée de coûts Correspond à l'entrée de coût au regard de laquelle la transaction sera imputée.</p> <p>5. Montant dans la monnaie de la subvention Correspond au montant dû au fournisseur.</p> <p>6. Date de livraison Correspond à la date de réception des biens/services.</p> <p>7. Date de paiement effective Correspond à la date réelle à laquelle le récipiendaire principal a effectué le paiement en faveur du fournisseur.</p> <p>Tableau B. Exceptions approuvées</p> <p>Cette section rend compte de toutes les obligations financières (récipiendaire principal et sous-récipiendaires) à la fin de la période de mise en œuvre dont le Fonds mondial a approuvé à titre exceptionnel le paiement au moyen des fonds de la subvention provenant de la période de mise</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit vérifier que le récipiendaire principal a complété cette section du tableau conformément aux directives. ▪ Vérifier le caractère raisonnable des montants déclarés comme engagements financiers et autres obligations financières du récipiendaire principal conformément aux définitions figurant ci-avant. Il doit notamment s'assurer que ces engagements et autres obligations sont étayés par des pièces justificatives de tiers et représentent des biens et services rendus ou prévus, en se reportant au budget approuvé de la subvention, aux décisions annuelles de financement et aux décaissements associés effectués en faveur du récipiendaire principal. ▪ Le niveau d'effort doit être convenu entre l'équipe de pays du Fonds mondial et l'agent local du Fonds, en fonction des exigences de l'équipe de pays.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>en œuvre qui s'achève et devrait être reprise au poste 3.3 de l'onglet où figure le rapprochement par le récipiendaire principal du solde de trésorerie final.</p> <p>1. Module Correspond au module associé au poste budgétaire.</p> <p>2. Intervention Correspond à l'intervention associée au poste budgétaire.</p> <p>3. Description de l'activité Correspond à la description de l'activité associée au poste budgétaire.</p> <p>4. Entrée de coûts Correspond à l'entrée de coût au regard de laquelle la transaction sera imputée.</p> <p>5. Montant dans la monnaie de la subvention Correspond au montant dû au fournisseur.</p> <p>6. Date de livraison Correspond à la date de réception des biens/services.</p> <p>7. Date de paiement Correspond à la date réelle à laquelle le récipiendaire principal a effectué le paiement en faveur du fournisseur.</p>	

Rapport sur les dépenses

Vue d'ensemble

Le rapport couvre les dépenses dans le pays et l'analyse des écarts (le cas échéant) au regard du plan d'activité approuvé et du financement au niveau du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires.

L'information financière communiquée doit comprendre les budgets approuvés (le cas échéant), les dépenses et l'analyse des écarts par a) groupes de coûts, b) modules et interventions et c) maîtres d'œuvre (bénéficiaires principaux et sous-bénéficiaires). Le budget total et le montant des dépenses cumulées pour les trois catégories doivent être identiques.

Les dépenses déclarées doivent inclure toutes les activités pour lesquelles les biens et services ont été reçus par le maître d'œuvre de la subvention.

La communication de l'information par entité de mise en œuvre doit comprendre le nom et le type de l'organisme, et doit se faire aux niveaux du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires (il n'est pas nécessaire de communiquer l'information au niveau des sous-sous-bénéficiaires).

L'information financière doit être communiquée pour la période de rapport financier en cours et de manière cumulée depuis le début de la période de mise en œuvre. Les informations doivent porter sur le budget et les dépenses pour toute la période de mise en œuvre de la subvention.

Ajustements des dépenses déclarées

Les ajustements des dépenses engagées par le bénéficiaire principal et les sous-bénéficiaires incluses dans les rapports sur les dépenses qui ont déjà été déclarés et approuvés (rapport sur les dépenses pour la période précédente) doivent être apportés dans la période de rapport actuelle et expliqués dans l'analyse des écarts du cycle de rapport le plus actuel.

Les dépenses déclarées dans les rapports qui ont déjà été envoyés au Fonds mondial et approuvés par celui-ci ne peuvent plus être modifiées car les données relatives aux dépenses antérieures à la période sont verrouillées. Ces modifications peuvent découler de la finalisation de la vérification des dépenses, de remboursements reçus de fournisseurs/agents d'achat ou d'autres ajustements d'audit relatifs aux activités des bénéficiaires principaux/sous-bénéficiaires/sous-sous-bénéficiaires. Par conséquent, l'ajustement doit être indiqué dans le rapport sur les dépenses actuel et non pas dans le rapport précédent auquel il se rapporte.

Description détaillée

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonne « Budget pour la période de rapport » correspond au montant du budget approuvé¹³ pour la période de clôture confirmé dans une lettre de mise en œuvre. <p>REMARQUE : <i>Dans le cas d'un rapprochement pour la période de mise en œuvre, la colonne « Budget pour la période de rapport » sera vide.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonne « Dépenses réelles » doit correspondre aux dépenses réelles (dépenses directes du récipiendaire principal et des sous-réceptaires) engagées pendant la période de rapport en cours. <p>REMARQUE : <i>Les engagements financiers déjà communiqués comme dépenses dans le précédent rapport sur les dépenses ne doivent pas être repris ici.</i></p> <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal ne doit pas indiquer les décaissements aux sous-réceptaires comme dépenses, puisqu'il faut indiquer les dépenses réelles engagées par les sous-réceptaires. Toutes les dépenses des sous-sous-réceptaires validées et conformes doivent être comptabilisées dans les dépenses des sous-réceptaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonne « Écarts budget-dép. réelles » est calculée automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. ▪ La colonne « Taux d'absorption » est calculée automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>REMARQUE : <i>Dans le cas d'un rapprochement pour la période de mise en œuvre, les colonnes « Écarts budget-dép. réelles » et « Taux d'absorption » seront vides.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Explication des écarts » : Il est impératif de fournir une explication le taux d'absorption est inférieur ou supérieur au budget de plus 5 pour cent. Les réceptaires principaux doivent être aussi précis que 	<p>L'agent local du Fonds doit examiner le rapport financier annuel et vérifier les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le budget total pour la période de rapport correspond au montant de budget approuvé (le cas échéant) pour la période en question tel qu'indiqué dans le budget récapitulatif présenté avec la confirmation de subvention ou dans tout budget modifié approuvé ultérieurement dans une lettre de mise en œuvre. ▪ Les dépenses réelles sont recevables. Par dépenses <u>recevables</u>, on entend celles qui ont été validées par le Secrétariat du Fonds mondial et/ou les fournisseurs de garantie, sur la base de pièces justificatives crédibles indiquant qu'elles sont conformes au budget approuvé par le Fonds mondial et qu'elles sont utilisées exclusivement aux fins prévues par le programme, dans le respect des conditions de la confirmation de subvention. La section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions contient des orientations spécifiques sur les transactions non recevables. ▪ Recommander et expliquer ses ajustements aux chiffres déclarés en raison de transactions non recevables (y compris les erreurs/inexactitudes) identifiées, selon les besoins et en tenant compte des sections 3.5 et 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions. ▪ Observation sur l'explication des écarts par le récipiendaire principal (le cas échéant). ▪ Les montants budgétaires et de dépenses cumulés reflètent les montants totaux depuis le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels. ▪ Le caractère raisonnable de tout ajustement des budgets cumulés et des dépenses réelles proposé par le récipiendaire principal.

¹³ Dans le cas d'un rapprochement pour la période de mise en œuvre, cette colonne sera vide.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>possible dans leurs commentaires sur les écarts, et veiller à expliquer les rapports avec les résultats programmatiques.</p> <p>REMARQUE : <i>Si une analyse plus détaillée est nécessaire pour obtenir une explication adéquate de l'écart et de son rapport avec les résultats programmatiques, le récipiendaire principal doit résumer cette explication dans la colonne « Explication des écarts », puis la développer dans une feuille de calcul vierge du modèle pour saisir des informations supplémentaires expliquant l'écart. Veillez à inclure dans la colonne « Explication des écarts » la référence à l'explication détaillée, le cas échéant (par exemple : voir la feuille de calcul 1, 2, 3, etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les colonnes « Budget cumulé », « Dépenses réelles cumulées », « Écarts budget cumulé-dépenses réelles cumulées » et « Taux d'absorption » doivent refléter les montants totaux (y compris tout ajustement) depuis le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport en cours. 	