

Instructions pour remplir le document type du budget C19RM

Date de création : Avril 2021

Date de mise à jour : 14 avril 2023

Table des matières

1. Introduction	3
1.1 Vue d'ensemble	3
1.2 Orientations d'ordre général	4

2. Onglet Index	5
3. Onglet Setup (configuration)	5
4. Budget détaillé	11
4.1 Vue d'ensemble	11

5. Onglets Summary (récapitulatifs)	16
6. Onglet Additional Summary (sommaire additionnel)	17
7. Onglet Summary ICR (récapitulatif du RCI)	17
8. Onglets Assumptions (hypothèses)	18
8.1 Ressources humaines	18
8.2 Coûts de déplacement	19
8.3 Autres hypothèses	19
8.4 Feuilles vierges	19

9. Onglet Investment Landscape Overview (aperçu du paysage des investissements)	19
10. Plan d'action – Activités principales	22
11. Onglet Financial Triggers - Budget (déclencheurs d'alertes budgétaires)	22
Annexe 1 : Acronymes et abréviations	27

1. Introduction

1.1 Vue d'ensemble

1. Le présent document contient des instructions sur la préparation et la vérification d'un budget C19RM (et de la révision de ce budget), que l'on prépare au moyen d'un document type différent du document type du budget détaillé utilisé pour le sixième cycle de subvention (CS6).
2. Les instructions s'adressent : aux récipiendaires principaux, aux instances de coordination nationale¹, aux agents locaux du Fonds, au Secrétariat du Fonds mondial, aux agents et prestataires d'assistance technique, ainsi qu'aux structures de contrôle externe travaillant pour le compte du Fonds mondial.
3. Les entités de mise en œuvre faciliteront la communication de ces directives aux membres du personnel concernés.
4. Les agents locaux du Fonds et les structures de contrôle externe travaillant pour le compte du Fonds mondial doivent s'appuyer sur les présentes instructions pour l'examen des budgets, en complément des autres outils et directives du Fonds mondial.
5. Ce document est à consulter en parallèle avec les documents suivants du Fonds mondial :
 - i. Les Directives relatives au dispositif de riposte au COVID-19 (C19RM) (version 2023 à venir sur le [site Web du Fonds mondial](#))
 - ii. Le [Formulaire de demande de financement C19RM](#)
 - iii. La [Note d'information sur le dispositif de riposte au COVID-19](#)
 - iv. Le Cadre modulaire du C19RM ([C19RM Modular Framework](#))
 - v. Les Directives pour l'établissement des budgets des subventions ([Guidelines for Grant Budgeting](#))
 - vi. Le Manuel des politiques opérationnelles ([Operational Policy Manual](#)), qui présente le cadre opérationnel régissant la gestion des subventions du Fonds mondial.
 - vii. Les [Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial](#)
 - viii. Les [Directives relatives au rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement](#)
 - ix. Les clauses pertinentes de l'accord de subvention

¹ Il peut s'agir d'une instance de coordination régionale, d'une organisation régionale ou de toute autre entité de coordination des candidatures. Pour en savoir plus, veuillez consulter la [Politique relative aux instances de coordination nationale](#), qui énonce les exigences et les principes relatifs aux instances de coordination nationale.

1.2 Orientations d'ordre général

6. Ce document type du budget C19RM est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Certains menus déroulants et formules pourraient ne pas fonctionner avec les versions 2007 ou antérieures de MS Excel. Par conséquent, les utilisateurs de versions antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou aux versions suivantes avant de commencer à travailler sur ce fichier.
7. Le document type du budget C19RM est généré au format Excel par l'équipe de pays à partir du système de gestion des subventions (GOS). Il est prérempli et transmis aux candidats et aux récipiendaires principaux.
8. Il est demandé aux utilisateurs de ne pas modifier le document type et de ne pas en altérer les formules. Les budgets qui ont été modifiés seront rejetés, et il sera demandé aux utilisateurs de soumettre de nouveau leurs données dans un autre document type. En copiant/collant des données, les utilisateurs doivent veiller à n'effacer aucune cellule de formule et aucune option de menu déroulant.
9. Le document type du budget C19RM est disponible dans les langues de travail du Fonds mondial, soit l'anglais, le français et l'espagnol. La langue juridique officielle du Fonds mondial est l'anglais.
10. Il est conseillé aux candidats et aux récipiendaires principaux de vérifier les calculs budgétaires avant de soumettre leur document type au Fonds mondial.
11. Le budget C19RM est préparé au cours des étapes du cycle de vie des subventions C19RM suivantes :
 - **Demandes de financement** : au moyen du document type du budget C19RM, les candidats préparent le budget de la demande de financement C19RM déposée dans le cadre de l'optimisation du portefeuille C19RM.
 - **Intégration des fonds C19RM aux subventions** : après l'approbation de leur demande de financement C19RM, les récipiendaires principaux intègrent les fonds C19RM aux subventions correspondantes par le processus de révision de la subvention (révision pour fonds supplémentaires). Le budget englobe également les fonds C19RM accordés précédemment et les fonds C19RM réinvestis.
12. Les instructions dans ce document suivent les onglets du document type.

2. Onglet Index

13. L'onglet **Index** contient des informations générales, ainsi qu'un tableau de référence qui décrit sommairement chaque onglet du document type du budget C19RM et indique si les données doivent être saisies manuellement ou si elles sont préremplies. Cet onglet est uniquement informatif.

3. Onglet Setup (configuration)

14. L'onglet **Setup** (configuration) contient des informations générales, comme les dates de la période de mise en œuvre, l'identité des entités de mise en œuvre (maîtres d'œuvre) et la configuration trimestrielle du budget. Les informations sont organisées en trois sections : a) Information sur la subvention ; b) Configuration du rapport ; c) Configuration du document type de budget.

15. Les informations à fournir dans cet onglet sont précisées dans le tableau ci-après :

Onglet Setup (configuration)	
Version	Cette cellule préremplie par le Fonds mondial indique la version du document type.
Langue	Le document type du budget C19RM est envoyé en anglais. Les utilisateurs peuvent changer la langue en français ou en espagnol. À noter que la langue ne peut plus être changée après que l'utilisateur a commencé à remplir l'onglet « Detailed Budget » (budget détaillé).
Informations sur la subvention	
Pays / Candidat	Cette cellule est préremplie par le Fonds mondial.
Nom/numéro de la subvention	Cette cellule est préremplie par le Fonds mondial. Elle indique le nom de la subvention, qui est basé sur le code ISO du pays ou du candidat multipays, la composante de maladie et l'entité de mise en œuvre (maître d'œuvre) sélectionnée.
Début d'année fiscale	Date de début (jour et mois) de la période de douze mois que les candidats / bénéficiaires principaux utilisent à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers. L'information fournie ici doit correspondre à celle figurant dans le document type du budget détaillé régulier.

	Note : l'année est préremplie automatiquement par Excel dans la cellule E9.
Fin d'année fiscale	<p>Date de fin (jour et mois) de la période de douze mois que les candidats / récipiendaires principaux utilisent à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers.</p> <p>La date de début d'année fiscale doit arriver 12 mois après la date de fin d'année fiscale.</p> <p>L'information fournie ici doit correspondre à celle figurant dans le document type du budget détaillé régulier.</p> <p>Note : l'année est préremplie automatiquement par Excel dans la cellule E10.</p>
Date de début de la période de mise en œuvre	<p>La date de début de la période de mise en œuvre doit être la même que la date de début de la mise en œuvre de la subvention standard à laquelle les fonds C19RM sont intégrés.</p> <p>La date de début doit obligatoirement être le premier jour du mois.</p>
Date de fin de la période de mise en œuvre	<p>La date de fin de la période de mise en œuvre doit être la même que la date de fin de la mise en œuvre de la subvention standard à laquelle les fonds C19RM sont intégrés.</p> <p>La date de fin doit obligatoirement être le premier jour du mois.</p> <p>Note : l'utilisation des fonds C19RM ne peut être budgétisée au-delà du 31 décembre 2025.</p>
Composante	Cette cellule est préremplie par le Fonds mondial.
Le pays relève-t-il de la politique de sauvegarde supplémentaire ?	Cette cellule préremplie indique si le Fonds mondial a soumis le portefeuille à la politique de sauvegarde supplémentaire ² .
Date de début de la période d'utilisation de la somme allouée	Sans objet.
Date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée	Sans objet.
Date d'utilisation du financement C19RM	La date du 31 décembre 2025 est préremplie par le Fonds mondial dans cette cellule. Elle correspond à la nouvelle date d'utilisation des fonds du C19RM.

² Manuel des politiques opérationnelles ([Operational Policy Manual](#)), section 1.7 : Note de politique opérationnelle sur la politique de sauvegarde supplémentaire (*OPN on Additional Safeguard Policy*).

Configuration du rapport	
Cycle de communication de l'information financière	<p>Les utilisateurs doivent saisir manuellement dans le tableur la date de début et de fin de chaque cycle de communication de l'information financière, comme il est exigé dans le cadre de communication de l'information financière du Fonds mondial (mise à jour à venir).</p> <p>L'information fournie ici doit correspondre à celle figurant dans le document type du budget détaillé régulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de fin du cycle de communication de l'information financière doit correspondre à la date de fin des périodes de communication de l'information du cadre de performance. • Par exemple, il pourrait être exigé, pour une subvention débutant le 1^{er} janvier, que les rapports financiers soient établis semestriellement – pour la période allant du 1^{er} janvier au 30 juin – et annuellement – pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. • La portée et la fréquence des rapports financiers dépendent généralement de la catégorie de portefeuille du Fonds mondial (à fort impact, essentiel ou ciblé). Pour en savoir plus, consulter les Directives relatives au rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement.
Période de l'audit externe	<p>Les candidats doivent saisir manuellement dans le tableau les dates de début et de fin de chaque période d'audit externe. Pour des orientations plus détaillées, veuillez consulter les Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial.</p> <p>L'information fournie ici doit correspondre à celle figurant dans le document type du budget détaillé régulier.</p>
Configuration du document type de budget	
À compter du trimestre	Si la période de mise en œuvre ne commence pas le 1 ^{er} janvier, l'utilisateur peut indiquer le trimestre initial dans la cellule « À compter du trimestre ».
Trimestres pour le budget	<p>Le budget est établi par trimestre, celui-ci devant correspondre à la période estimée des demandes de paiement et de décaissement présentées au Fonds mondial.</p> <p>Les trimestres seront préremplis en fonction des informations saisies dans les cellules « Date de début du programme » et « À compter du trimestre ».</p>
Monnaie de paiement	Selon les directives du dispositif de riposte au COVID-19 (C19RM) ³ , le budget C19RM doit être préparé dans la monnaie de la subvention du sixième cycle de subvention (CS6) à laquelle les fonds C19RM seront intégrés.

³ Version 2023 à venir sur le [site Web du Fonds mondial](#).

	<ul style="list-style-type: none"> • La monnaie locale est préremplie automatiquement en fonction du pays du candidat. • L'autre monnaie applicable à la subvention (USD ou EUR) est préremplie automatiquement, selon la monnaie de la subvention. • Le ou les taux de change⁴ seront automatiquement renseignés lorsque le budget détaillé sera extrait du système de gestion des subventions (GOS). • Les candidats peuvent saisir manuellement des monnaies de paiement applicables supplémentaires dans le tableau. <p>Important – les candidats doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser le taux de change approuvé⁵ par le Fonds mondial pour chaque code de monnaie sélectionné ; • veiller à ce que le chiffre ne compte <u>pas plus de six décimales</u> (à défaut de quoi un message d'erreur apparaîtra) ; • veiller à ce que le code de monnaie et le taux de change correspondant soient sélectionnés tous les deux (à défaut de quoi un message d'erreur apparaîtra). <p>Note : les candidats doivent utiliser les taux de change de la subvention standard dans laquelle les fonds C19RM seront intégrés.</p>
Zone géographique/ Lieu	<p>Les candidats peuvent saisir des zones géographiques considérées pertinentes au regard des entités de mise en œuvre (maîtres d'œuvre) identifiées (pays ou autres régions géographiques, telles que des États). Cette cellule est obligatoire pour les candidatures multipays seulement.</p>
Nom de la subvention (pour les budgets C19RM uniquement)	<p>Sans objet.</p>
Réциpiendaire principal	<p>Dans la colonne Noms des anciens maîtres d'œuvre, les candidats peuvent sélectionner le nom de l'entité de mise en œuvre (maître d'œuvre) à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si l'entité de mise en œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné.</p> <p>Si l'entité de mise en œuvre est nouvelle et n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné, le candidat peut saisir manuellement son nom dans la colonne Noms des nouveaux maîtres d'œuvre. Dans ce cas, l'utilisateur doit saisir l'appellation officielle complète de l'entité de mise en œuvre (en adéquation avec les</p>

⁴ Voir la section sur le change (section 2.4) des Directives pour l'établissement des budgets des subventions ([Guidelines for Grant Budgeting](#)).

⁵ Consultez l'équipe de pays compétente pour connaître le dernier taux de change en moyenne mobile exponentielle sur 200 jours officiel du Fonds mondial.

	<p>données sur les entités impliquées dans les subventions et les directives d'autres documents officiels pertinents).</p> <p>Le récipiendaire principal figure par défaut dans la colonne Type de maître d'œuvre. Il est possible d'y saisir manuellement l'entité de mise en œuvre (maître d'œuvre) principale à la place, si nécessaire.</p> <p>Le candidat sélectionne le Type d'entité chargée de la mise en œuvre dans la liste déroulante. Pour déterminer ce type, le candidat doit utiliser les critères présentés à l'Annexe 1.</p> <p>Le candidat doit indiquer s'il y a une entité de mise en œuvre principale⁶.</p>
<p>Sous-réceptaires</p>	<p>Dans la colonne Noms des anciens maîtres d'œuvre, les candidats peuvent sélectionner le nom de l'entité de mise en œuvre (maître d'œuvre) à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si l'entité de mise en œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné.</p> <p>Si l'entité de mise en œuvre sélectionnée est nouvelle et n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné, le candidat peut saisir manuellement son nom dans la colonne Noms des nouveaux maîtres d'œuvre. Dans ce cas, l'utilisateur doit saisir l'appellation officielle complète de l'entité.</p> <p>Le Type de maître d'œuvre indiqué par défaut est sous-réceptaire.</p> <p>Le candidat précise alors le Type d'entité chargée de la mise en œuvre à partir d'une liste déroulante. Pour déterminer ce type, les candidats doivent utiliser les critères présentés à l'Annexe 1.</p>
<p>Recouvrement des coûts indirects⁷</p>	<p>Dans la colonne Le maître d'œuvre peut-il prétendre au recouvrement des coûts indirects (RCI) ?, les candidats / réceptaires principaux doivent confirmer si les entités de mise en œuvre respectives sont admissibles au recouvrement des coûts indirects en sélectionnant « oui » ou « non » dans la liste déroulante. Consulter les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions pour plus de détails sur l'admissibilité.</p> <p>Dans la colonne Les achats seront-ils effectués par un agent chargé des achats ?, les candidats / réceptaires principaux doivent indiquer au moyen de la liste déroulante si les achats seront effectués par le candidat (répondre « non ») ou par un agent chargé des achats (répondre « oui »).</p>

⁶ L'entité de mise en œuvre principale est l'entité (organisation ou bureau) qui est la responsable opérationnelle pour la mise en œuvre des activités de la subvention. En termes de révision de subventions, cette entité apporte son soutien au réceptaire principal pour la préparation des documents de révision et est informé des principales étapes et livrables du processus (p. ex. les approbations). À noter que l'entité de mise en œuvre principale ne figure pas dans l'accord de subvention et que, pour bon nombre de subventions, le réceptaire principal et l'entité de mise en œuvre principale sont une seule et même entité.

⁷ Voir l'Annexe 1 – Recouvrement des coûts indirects et coûts partagés, dans les Directives opérationnelles pour l'établissement des budgets des subventions ([Operational Guidance for Grant Budgeting](#))

	<p>Dans la colonne Des dispositions convenues s'appliquent-elles ?, les candidats / récipiendaires principaux doivent confirmer si des dispositions spéciales s'appliquent concernant les taux de recouvrement des coûts indirects en sélectionnant « oui » ou « non » dans la liste déroulante.</p> <p>Dans la colonne Produits de santé, les candidats / récipiendaires principaux doivent indiquer les taux (%) de recouvrement des coûts indirects pour les produits de santé (saisie manuelle).</p> <p>Dans la colonne Tout autre coût direct supporté par le RP, les candidats / récipiendaires principaux doivent indiquer les taux (%) de recouvrement appliqués aux coûts directs (à l'exclusion des produits de santé).</p> <p>Dans la colonne Fonds gérés par les sous-réциpiendaires (SR), le réциpiendaire principal doit indiquer les taux appliqués aux fonds gérés par chaque sous-réциpiendaire. Le coût appliqué par le réциpiendaire principal aux fonds gérés par les sous-réциpiendaires exclut les coûts calculés en pourcentage appliqués par le sous-réциpiendaire.</p> <p>Les cellules s'affichent en rouge si les candidats / réциpiendaires principaux saisissent un coût qui dépasse le maximum indiqué à l'Annexe 1 des Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial. Ce code de couleur sert d'indication seulement et n'impose aucune contrainte aux candidats / réциpiendaires principaux.</p>
<p>Renseignements sur le tiers fournisseur</p>	<p>Comme il est indiqué dans les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions⁸ du Fonds mondial, la fourniture de biens et services par une organisation tierce inscrite dans cette liste déclenche automatiquement un décaissement direct obligatoire par le Fonds mondial. Le tableau présente une liste non exhaustive de tiers fournisseurs (prestataires tiers) fondée sur les dossiers du Fonds mondial qui peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Les candidats / réциpiendaires principaux peuvent ajouter manuellement dans la colonne « Prestataire tiers » des tiers fournisseurs qui ne figurent pas dans la liste. Si un tiers fournisseur est ajouté, le candidat doit en préciser le Type au moyen de la liste déroulante.</p> <p>Pour inclure un tiers fournisseur dans l'onglet Detailed Budget, les candidats / réциpiendaires principaux doivent sélectionner « oui » dans la colonne prévue à cet effet (soit À inclure dans le budget détaillé ?).</p>

⁸ Voir le paragraphe 30 des Directives pour l'établissement des budgets des subventions ([Guidelines for Grant Budgeting](#))

4. Budget détaillé

4.1 Vue d'ensemble

16. Le budget détaillé suit la démarche modulaire et le cadre d'évaluation des coûts. Pour plus d'informations, veuillez consulter le Manuel du cadre modulaire C19RM ([COVID-19 Modular Framework Handbook](#)) et les [Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions](#).
17. Le budget total ne doit pas dépasser l'enveloppe disponible, c'est-à-dire la somme allouée par le Fonds mondial plus toute autre source de financement approuvée par le Fonds mondial.
18. Le tableau ci-dessous décrit en détail les cellules/thèmes de l'onglet **Detailed Budget** et fournit aux candidats des instructions sur les informations qu'ils doivent fournir dans cet onglet :

Onglet Detailed Budget (budget détaillé)	
Sous-totaux	Ces cellules cumulent automatiquement les budgets annuels par trimestre et le budget total de la demande de financement pour la période de mise en œuvre, en tenant compte de tout filtre appliqué à toute colonne de l'onglet.
Date de début du trimestre	Cette cellule est automatiquement liée à la date de début d'année indiquée dans l'onglet Setup .
Date de fin du trimestre	Cette cellule est automatiquement liée à la date de fin d'année indiquée dans l'onglet Setup .
Messages d'erreur (le cas échéant)	Les messages d'erreur s'affichent automatiquement et signalent tout écart entre une entrée saisie et les données de référence ou l'information correspondante se trouvant dans l'onglet Setup , au moment de la sélection de valeurs depuis une liste déroulante sous différentes colonnes, par exemple Modules, Interventions, Entrées de coûts, Maître d'œuvre, Zone géographique, Origine des fonds, Modalités de paiement et d'autres.
N° de la ligne budgétaire	Les candidats / bénéficiaires principaux doivent numéroter chaque ligne budgétaire. C'est dans cette colonne de saisie de texte que les candidats / bénéficiaires principaux spécifient le numéro de chaque ligne budgétaire. L'ordre n'est pas important, mais chaque numéro doit être unique, à défaut de quoi la cellule sera surlignée en rouge. Ces cellules ne sont pas protégées ; l'utilisateur peut formater les cellules selon ses besoins. <u>Exemple 1</u> : 1, 2, 3, 4 ..., 205, 206, etc.

	<p>Le format recommandé pour la numérotation des lignes budgétaires est le suivant : « Entité de mise en œuvre (point) Numéro de ligne budgétaire ».</p> <p><u>Exemple 2</u> : si le numéro de l'entité de mise en œuvre est 10, alors le format de numérotation est la séquence suivante : 10.01, 10.02, 10.03, 10.04 ..., 10.205, 10.206, etc.</p>
Module	<p>Les candidats / bénéficiaires principaux doivent sélectionner les modules à partir de la liste déroulante seulement. La liste déroulante présente les modules « COVID-19 » et « Gestion du programme ». Il est impossible d'ajouter un module ne figurant pas sur cette liste.</p> <p>Note : si les candidats / bénéficiaires principaux souhaitent modifier un module après avoir sélectionné une intervention, ils devront d'abord supprimer l'intervention sélectionnée, faute de quoi la cellule s'affichera en rouge pour signaler une erreur.</p>
Intervention	<p>Les candidats doivent sélectionner les interventions à partir de la liste déroulante seulement. La liste déroulante est produite à partir du module spécifié dans la colonne adjacente (colonne C).</p> <p>Il est impossible d'ajouter une intervention ne figurant pas sur cette liste.</p>
Description de l'activité	<p>Le bénéficiaire principal doit fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée avec le montant budgétisé.</p>
Élément de coût (ou entrée de coûts)	<p>Les candidats sélectionnent les entrées de coûts dans la liste déroulante. Pour en savoir plus sur la portée, les exigences, la couverture et les documents relatifs aux entrées de coûts, consulter les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions.</p> <p>Les candidats doivent détailler leur budget au niveau des entrées de coûts, sauf dans certains cas particuliers, et dans le cadre de la démarche différenciée adoptée par le Fonds mondial. Consulter les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial pour plus de détails.</p> <p>Important : qu'ils aient choisi les groupes de coûts ou les entrées de coûts, les candidats / bénéficiaires principaux doivent veiller à la cohérence des données saisies dans cette colonne. Toute incohérence entre un groupe de coûts (1.0) et une entrée de coûts (1.1) dans la même page sera signalée par une cellule orange.</p>
Maître d'œuvre	<p>Les candidats doivent sélectionner dans la liste déroulante l'entité responsable de la gestion et de la mise en œuvre⁹ de la ligne budgétaire correspondante. La liste déroulante des entités de mise en œuvre (maîtres d'œuvre) est liée aux informations contenues dans la section « Configuration du document type de budget » de l'onglet Setup.</p>

⁹ L'entité qui recevra les crédits associés à la ligne budgétaire se chargera de l'achat et garantira le paiement des biens et services correspondants.

	Toutes les entités de mise en œuvre principales (entité principale chargée de la mise en œuvre, récipiendaires principaux et sous-récipiendaires) doivent être confirmées et clairement identifiées dans le budget. Si une nouvelle entité de mise en œuvre est saisie manuellement dans l'onglet Setup , le récipiendaire principal doit saisir correctement l'appellation officielle de celle-ci.						
Zone géographique/ Lieu	Les candidats doivent sélectionner à partir de la liste déroulante la zone géographique correspondant à chaque ligne budgétaire. La liste déroulante est liée aux informations contenues dans la section « Configuration du document type de budget » de l'onglet Setup . Cette cellule est obligatoire pour les candidatures multipays seulement.						
Modalités de paiement	Les candidats doivent sélectionner à partir de la liste déroulante les modalités de paiement correspondant à chaque ligne budgétaire. La liste déroulante est liée aux informations contenues dans la colonne Prestataire tiers de la section « Renseignements sur le tiers fournisseur » de l'onglet Setup . Pour en savoir plus sur les paiements obligatoires aux tiers fournisseurs, voir le paragraphe 30 des Directives pour l'établissement des budgets des subventions (Guidelines for Grant Budgeting).						
Origine des fonds	Les candidats doivent sélectionner à partir de la liste déroulante l'origine des fonds correspondant à chaque ligne budgétaire, soit : <ul style="list-style-type: none"> • financement approuvé – pour toutes les activités proposées pour un financement à partir des subventions C19RM de 2021 approuvées ; • demande non financée – pour toutes les activités proposées pour un financement dans l'éventualité où le Fonds mondial proposerait des financements additionnels ; • Fonds de lutte contre les pandémies – ne s'applique pas pour l'instant. Les récipiendaires principaux doivent indiquer la source de financement correspondant à chaque activité budgétisée comme suit : <table border="1" data-bbox="427 1301 1461 1809"> <thead> <tr> <th>Activité</th> <th>Source de financement correspondante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financement déjà approuvé dans le cadre de : <ul style="list-style-type: none"> • demandes de financement accélérées ; • demandes de financement complètes ; • phases antérieures d'optimisation du portefeuille. </td> <td>Financement approuvé</td> </tr> <tr> <td>Activités non financées (demande de financement additionnelle)</td> <td>Demande non financée</td> </tr> </tbody> </table>	Activité	Source de financement correspondante	Financement déjà approuvé dans le cadre de : <ul style="list-style-type: none"> • demandes de financement accélérées ; • demandes de financement complètes ; • phases antérieures d'optimisation du portefeuille. 	Financement approuvé	Activités non financées (demande de financement additionnelle)	Demande non financée
Activité	Source de financement correspondante						
Financement déjà approuvé dans le cadre de : <ul style="list-style-type: none"> • demandes de financement accélérées ; • demandes de financement complètes ; • phases antérieures d'optimisation du portefeuille. 	Financement approuvé						
Activités non financées (demande de financement additionnelle)	Demande non financée						
Nom de la subvention (pour	Sans objet.						

les budgets C19RM uniquement)	
Unité de mesure	Cette cellule est automatiquement renseignée avec l'unité de mesure adéquate en fonction de l' entrée de coûts sélectionnée.
Monnaie de paiement	Les candidats doivent sélectionner à partir de la liste déroulante la monnaie de paiement correspondant à chaque ligne budgétaire. La liste déroulante est liée aux informations contenues dans la colonne Monnaie de paiement de la section « Configuration du document type de budget » de l'onglet Setup . La monnaie de paiement est la monnaie dans laquelle les paiements sont versés aux employés et aux fournisseurs de produits et services. Selon les cas, il peut s'agir de la monnaie de la subvention, de la monnaie locale ou encore d'une monnaie autre que celle dans laquelle est libellée la subvention utilisée ou qu'il est prévu d'utiliser pour régler un paiement.
Devise	Cette cellule est automatiquement reliée à la monnaie de la subvention définie dans l'onglet Setup (configuration).
Coût unitaire (monnaie du paiement)	Les candidats sont encouragés à utiliser et à appliquer les prix de référence appropriés (calqués sur les coûts antérieurs ou tels que publiés par le Fonds mondial ou les partenaires de développement) au coût unitaire et dans la monnaie qu'ils utiliseront pour traiter le paiement. Cette cellule doit être liée (si pertinent) à l'un des onglets Assumptions .
Coût unitaire (monnaie de la subvention)	Le coût unitaire dans la monnaie de paiement est automatiquement converti en coût unitaire dans la monnaie de la subvention (cellule de calcul).
Quantité	Les candidats doivent indiquer la quantité totale pour le trimestre correspondant. Avant d'indiquer la quantité, les candidats / bénéficiaires principaux doivent prendre en compte l'unité de mesure (et le coût unitaire correspondant). Par exemple, pour une formation, le coût unitaire correspond au coût moyen de la formation par personne et par jour, la quantité étant ensuite calculée en multipliant le nombre de participants par le nombre de jours.
Sorties de trésorerie	Cette colonne calcule automatiquement le budget pour le trimestre à partir des données Coût unitaire et Quantité saisies (coût unitaire x quantité totale = sorties de trésorerie totales).
Quantité totale	Cette colonne calcule automatiquement la quantité totale pour l'année (A1 à A6) pour chaque ligne budgétaire.
Sorties de trésorerie totales	Cette colonne calcule automatiquement le budget pour l'année à partir des chiffres calculés chaque trimestre (sorties de trésorerie totales A1 = sorties de

	trésorerie du T1 + sorties de trésorerie du T2 + sorties de trésorerie du T3 + sorties de trésorerie du T4)
Quantité totale A1 à A6	Cette colonne cumule automatiquement toutes les quantités calculées pour chaque année, par ligne budgétaire.
Sorties de trésorerie totales A1 à A6	Cette colonne cumule automatiquement le budget calculé pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque ligne budgétaire.
Hypothèses à l'appui du coût unitaire	Dans cette colonne, les candidats et les bénéficiaires principaux sont encouragés à définir succinctement les hypothèses étayant l'utilisation des coûts unitaires inclus dans le budget, pour chaque ligne budgétaire.
Justification / Commentaires	Les candidats / bénéficiaires principaux doivent formuler de brèves observations au sujet de chaque ligne budgétaire, s'ils considèrent que celles-ci faciliteront l'examen du budget et qu'elles fourniront des informations contextuelles complémentaires.
Commentaires 1, 2, 3 et 4 (bénéficiaire principal)	Les bénéficiaires principaux sont encouragés à inscrire dans ces cellules de brèves observations sur la ligne budgétaire concernée ou leur réponse aux questions ou aux commentaires du Fonds mondial ou de l'agent local du Fonds.
Commentaires 1, 2, 3, 4 (agent local du Fonds/responsable financier)¹⁰	Ces colonnes sont réservées aux commentaires de l'agent local du Fonds et du Fonds mondial.

¹⁰ Responsable financier : responsable financier de l'équipe de pays du Fonds mondial

5. Onglets Summary (récapitulatifs)

19. Quatre **onglets récapitulatifs** fournissent un aperçu rapide du budget regroupé en catégories prédéfinies : entrées de coûts

- Budget Summary (récapitulatif du budget) (et son équivalent en anglais – Budget Summary En) ;
- Summary by Intervention (récapitulatif par intervention)
- Summary by Cost Input (récapitulatif par entrée de coûts)
- Summary by Source of Funds (récapitulatif par origine des fonds) – l'utilisateur peut sélectionner n'importe quelle origine des fonds dans le menu déroulant

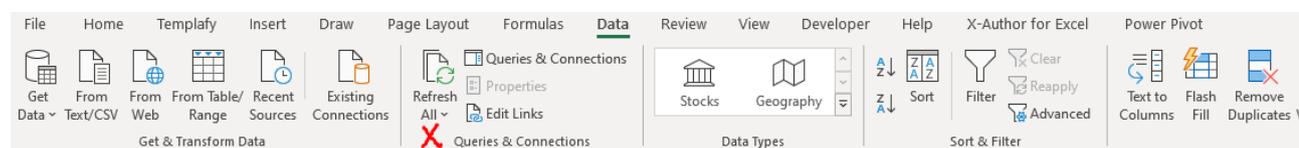
20. Ces **onglets récapitulatifs** ne nécessitent aucune saisie manuelle de la part des candidats / récipiendaires principaux. Tous les tableaux sont automatiquement remplis avec les données saisies dans l'onglet **Detailed Budget** (budget détaillé).

- Tous les **onglets récapitulatifs** sont dans la monnaie de la subvention.
- L'onglet **Budget Summary** (récapitulatif du budget) calcule la somme des fonds toutes origines confondues (financement approuvé, Fonds de lutte contre les pandémies le cas échéant). Il constitue le montant du budget approuvé.
- L'onglet **Budget Summary** fournit un aperçu rapide du budget regroupé en trois catégories : modules, groupes de coûts et récipiendaires. L'onglet **Budget Summary** est toujours dans la langue de soumission de la candidature (anglais, français ou espagnol). Toutefois, l'utilisateur peut sélectionner une autre langue dans le menu déroulant.
- L'onglet **Budget Summary En** fournit un aperçu rapide du budget regroupé en trois catégories : modules, groupes de coûts et maitres d'œuvre. Il fait partie intégrante de la confirmation de la subvention. L'onglet **Budget Summary En** est toujours en anglais.
- L'onglet **Summary by Intervention** (récapitulatif par intervention) fournit un aperçu rapide du budget regroupé par intervention, et est directement alimenté par les chiffres fournis dans l'onglet **Detailed Budget**.
- L'onglet **Summary by Cost Input** (récapitulatif par entrée de coûts) fournit un aperçu rapide du budget regroupé par entrée de coûts. Les informations sont tirées de l'onglet **Detailed Budget**.
- L'onglet **Summary by Source of Funds** (récapitulatif par origine des fonds) fournit un aperçu rapide du budget par origine des fonds (sélectionnées dans le menu déroulant) regroupé en trois catégories : modules, entrées de coûts et maitres d'œuvre. Les informations sont tirées de l'onglet **Detailed Budget**.

6. Onglet Additional Summary (sommaire additionnel)

21. L'onglet **Additional Summary** ne nécessite aucune saisie manuelle de la part des candidats / récipiendaires principaux. Tous les tableaux sont automatiquement remplis avec les données saisies dans l'onglet Detailed Budget (budget détaillé). Cet onglet procure un aperçu du budget regroupé dans des tableaux récapitulatifs prédéfinis : i) Récapitulatif par origine des fonds ; ii) Récapitulatif par zone géographique ; iii) Récapitulatif par récipiendaire principal, sous-récipiendaire et tiers fournisseur.

- Tous les tableaux de budget récapitulatif sont dans la monnaie de la subvention.
- L'onglet **Summary by Source of Funds** (récapitulatif par origine des fonds) fournit la ventilation du budget selon les origines de fonds suivantes, telles que sélectionnées dans l'onglet Detailed Budget : i) Financement approuvé ; ii) Fonds de lutte contre les pandémies.
- Le tableau **Récapitulatif par récipiendaire principal, sous-récipiendaire et fournisseur tiers** fournit la ventilation du budget par entité de mise en œuvre et par modalité de paiement, comme sélectionné dans l'onglet Detailed Budget.
- Les utilisateurs du document type doivent actualiser l'onglet chaque fois qu'ils saisissent de nouvelles informations dans l'onglet Detailed Budget, en cliquant sur « Actualiser tout » dans le menu « Données » d'Excel.



7. Onglet Summary ICR (récapitulatif du RCI)

22. Cet onglet fournit une estimation du recouvrement des coûts indirects en fonction du pourcentage maximum imputable par une entité admissible, comme détaillé dans l'Annexe 1 – Recouvrement des coûts indirects et coûts partagés des Directives opérationnelles pour l'établissement des budgets des subventions ([Operational Guidance for Grant Budgeting](#)). La méthode de calcul tient compte des informations contenues dans l'onglet **Setup** et dans l'onglet **Detailed Budget**.

23. Le RCI calculé est estimé à partir des sources de financement suivantes : i) financement approuvé ; ii) Fonds de lutte contre les pandémies, le cas échéant.

8. Onglets Assumptions (hypothèses)

24. Par souci d'efficacité du processus d'examen, il est demandé aux candidats / récipiendaires principaux d'indiquer, pour chaque hypothèse ou groupe d'hypothèses relatives aux **ressources humaines**, aux **coûts de déplacement** ou **autres** (c.-à-d. dans les différents onglets **Assumptions**), la ligne du budget détaillé à laquelle ces hypothèses se rapportent. Par ailleurs, la cellule « Coût unitaire » dans l'onglet **Detailed Budget** doit être reliée à la cellule correspondante de l'un des onglets **Assumptions**.
25. La même hypothèse ou le même groupe d'hypothèses peuvent être utilisés pour plusieurs lignes budgétaires. Par exemple, les hypothèses relatives aux formations locales, telles que les coûts de déplacement, les indemnités journalières ainsi que le coût/le nombre de pauses café, seront généralement les mêmes pour différentes formations. Par conséquent, ces hypothèses ne doivent être spécifiées qu'une fois et peuvent ensuite être utilisées pour plusieurs lignes budgétaires dans l'onglet **Detailed Budget**.
26. Le document type ne contient pas de formulaire normatif pour les hypothèses. Cependant, il est demandé aux candidats de remplir les feuilles de calcul relatives aux hypothèses afin de détailler les coûts unitaires figurant dans l'onglet Detailed Budget (c.-à-d. justifier ces coûts, fournir les calculs à l'appui, expliquer les sommes forfaitaires, etc.). Il y a des feuilles de calcul pour les hypothèses sur les ressources humaines (onglet **Assumptions HR**), les coûts de déplacement (onglet **Assumptions TRC**) et les autres coûts (onglet **Assumptions Other**).

8.1 Ressources humaines

27. L'onglet **Assumptions HR** (hypothèses relatives aux RH) comprend les salaires et les autres coûts afférents aux ressources humaines. L'onglet **Assumptions HR** doit au moins inclure les éléments suivants :
- Une liste de tous les postes financés par les crédits de la subvention et ventilée par entité de mise en œuvre, emplacement, entrée de coûts, monnaie de paiement, etc.
 - Le niveau d'effort fourni pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention.
 - Les niveaux de salaire brut et net pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention.
 - De plus, des éclaircissements supplémentaires doivent être fournis sur le versement des primes incitatives (en fonction des tâches ou des résultats), de

manière à préciser suffisamment les critères qui dicteront le calcul et le versement de ces primes.

Les candidats peuvent consulter les Directives opérationnelles pour l'établissement des budgets des subventions ([Operational Guidance for Grant Budgeting](#)) pour un supplément d'information.

8.2 Coûts de déplacement

28. L'onglet **Assumptions TRC** (hypothèses sur les coûts de déplacement) contient la totalité des frais de transport, des indemnités journalières et des frais connexes liés aux formations, aux réunions, à l'assistance technique et aux autres services professionnels externes. Par exemple, les hypothèses relatives aux formations comprendront généralement des informations sur le nombre de participants prévus, la durée, le nombre de pauses café organisées, etc.

Les candidats peuvent consulter les Directives opérationnelles pour l'établissement des budgets des subventions ([Operational Guidance for Grant Budgeting](#)) pour un supplément d'information.

8.3 Autres hypothèses

29. L'onglet **Assumptions Other** (autres hypothèses) doit être utilisé pour toutes les autres activités, sauf les coûts des produits de santé. Le document type de gestion des produits de santé (DGPS) doit être utilisé pour indiquer les hypothèses détaillées sur les coûts afférents à ces produits.

8.4 Feuilles vierges

30. Les onglets **Free sheet** (feuille vierge) et **Free pivot table** (tableau croisé dynamique vide) sont des feuilles vierges dans lesquels les candidats peuvent fournir tout renseignement supplémentaire jugé important et ne pouvant être inséré dans les différents onglets **Assumptions**.

9. Onglet Investment Landscape Overview (aperçu du paysage des investissements)

31. Cette section fournit une vue d'ensemble du paysage des investissements classifiée selon les grandes catégories suivantes :

- a. Coûts des produits/équipements de santé et de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- b. Coûts liés à la gestion du programme

c. Coûts des activités en rapport avec le programme

32. À noter que ces catégories sont un regroupement des entrées de coûts existantes visant à mettre en perspective la nature des investissements. Le paysage des investissements procure une macroanalyse des principaux domaines d'investissement des programmes appuyés par le Fonds mondial et permet aux utilisateurs de mieux appréhender ces programmes.
33. Cette section ne fournit pas d'orientations normatives ni de seuils ; elle sert uniquement d'outil analytique.

Analyse du paysage des investissements

<p>Analyse budgétaire</p>	<p>Selon le principe 80/20, le tableau ventile le budget détaillé en trois catégories prioritaires principales : Élevé, Moyen et Faible. Cette ventilation est effectuée en triant les lignes budgétaires – des montants les plus élevés aux plus faibles – et en les classant en trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élevé : Les postes d'activités du budget les plus élevés, qui représentent les premiers 80 % du budget. • Moyen : Les postes budgétaires qui représentent les 10 % suivants du budget. • Faible : Les postes budgétaires restants, qui représentent les 10 % restants du budget (les plus petits montants). <p>Lignes recommandées minimum : Afin de maintenir et de gérer de manière pérenne un budget détaillé, il est important d'équilibrer le niveau de détail et la valeur. Nous recommandons pour ce faire un certain nombre de postes (ou lignes) budgétaires. Ce nombre est calculé de manière à avoir une seule ligne budgétaire pour la combinaison de dimensions suivante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Maître d'œuvre x Module/Intervention x Groupe de coûts/Entrée de coûts</p> </div> <p><u>Par exemple</u> : Si plusieurs activités présentent la combinaison suivante, elles doivent être réunies sous une seule ligne budgétaire détaillée. Toute ventilation additionnelle peut être intégrée dans les hypothèses, si nécessaire.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">RP1 x Gestion de programme/Gestion de la subvention x 11.1 Coûts liés au bureau</p> </div>
<p>Aperçu</p>	<p>Cette vue d'ensemble est une synthèse du paysage des investissements du programme appuyé par le Fonds mondial. Elle donne un aperçu des investissements globaux dans les domaines clés de la subvention.</p>
<p>Ventilation des produits/équipements de santé</p>	<p>Cette section procure un aperçu détaillé des coûts des produits et des équipements de santé et des coûts de la chaîne d'approvisionnement en lien avec le programme appuyé par le Fonds mondial. Elle permet de comparer les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement au regard des coûts totaux des produits et des équipements de santé. L'objectif est de déterminer si les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement sont raisonnables par rapport aux achats totaux.</p>
<p>Coûts de gestion du programme comparés aux coûts des activités programmatiques</p>	<p>Cette section permet de comparer le coût de gestion du programme au regard des coûts des activités programmatiques. En retirant la section sur les produits/équipements de santé, pour lesquels il y a déjà une comparaison aux coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, nous pouvons mieux isoler le coût des activités programmatiques par rapport aux coûts de gestion du programme.</p>

10. Plan d'action – Activités principales

34. Le plan d'action fournit une vue d'ensemble des activités à priorité élevée et moyenne qui représentent 90 pour cent du budget total. Cette section procure un aperçu rapide des principales activités requérant une attention particulière. L'exécution de ces activités est cruciale au regard des résultats programmatiques et financiers. Le plan d'action aiguille l'utilisateur sur les aspects suivants :

- Quel est le rapport entre ces activités et le cadre de performance ?
- S'agit-il d'interventions/activités appropriées pour améliorer les résultats en matière de santé et la performance financière ?
- Au regard de ces activités clés, les modalités de mise en œuvre actuelles sont-elles optimales et offrent-elles un bon rapport coût-efficacité¹¹ ?
- Les entités de mise en œuvre ont-elles des contrôles internes suffisants pour la mise en œuvre des activités clés du budget (c.-à-d. chaîne d'approvisionnement, subventions fondées sur l'achat de produits, etc.) ?
- Quels problèmes sont susceptibles de survenir par rapport à ces activités, et quelles mesures clés peut-on prendre pour les éviter ? Entrevoit-on des goulets d'étranglement dans la mise en œuvre ?

11. Onglet Financial Triggers - Budget (déclencheurs d'alertes budgétaires)

35. L'onglet **Financial Triggers - Budget** (déclencheurs d'alertes budgétaires) est obligatoire pour les subventions visant les portefeuilles classifiés comme ciblés d'après le cadre de différenciation du Fonds mondial. Il n'est pas obligatoire de remplir cet onglet pour les subventions visant les portefeuilles essentiels ou à fort impact (sauf demande contraire de la part de l'équipe de pays du Fonds mondial).

36. Le récipiendaire principal doit déterminer si l'une ou l'autre des situations ci-dessous (c.-à-d. les déclencheurs) s'applique à son budget, et doit répondre par « **oui** » ou par « **non** » au sujet de l'existence du déclencheur. Si la réponse est « **oui** », le récipiendaire principal doit rédiger un commentaire détaillé justifiant le déclencheur et expliquant comment la conformité avec les politiques du Fonds mondial sera assurée.

¹¹ Veuillez consulter la [Note d'information technique sur l'optimisation des ressources](#).

37. Dans certains cas, le récipiendaire principal peut choisir de fournir des renseignements complémentaires même s'il a répondu « **non** ».

38. Lors de l'examen du budget, l'agent local du Fonds est tenu de vérifier les réponses apportées par le récipiendaire principal et de fournir des observations supplémentaires, si nécessaire.

39. Le tableau ci-dessous présente la liste de ces **déclencheurs d'alertes budgétaires**.

Déclencheurs d'alerte financière – Budget	
1.a	Ressources humaines : le budget comprend des compléments de salaire ou des incitatifs en fonction des résultats ou des primes à la tâche.
1.b	Ressources humaines : absence de plan de transition valable pour les compléments de salaire ou incitatifs.
1.c	Ressources humaines : salaires budgétisés dans la monnaie de la subvention (plutôt que dans la monnaie locale ou la monnaie de paiement) pour le personnel local.
1.d	Ressources humaines : hausse importante des salaires, soit une augmentation de plus de 5 % du salaire mensuel moyen dans la monnaie locale ou de la subvention, par personne, par intervention ou pour la catégorie (par rapport au dernier budget approuvé [accord de subvention ou lettre de mise en œuvre] pour la subvention ou par rapport au budget de la dernière subvention administrée par le même RP dans le pays).
1.e	Ressources humaines : les salaires ne sont pas conformes à la grille salariale nationale existante approuvée par l'instance de coordination nationale (ICN) (le cas échéant) ou il n'y a pas de grille salariale validée par l'ICN.
1.f	Ressources humaines : si les coûts de RH représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
2.a	Services professionnels externes : les honoraires de conseil sont supérieurs aux tarifs locaux pour les consultants locaux et aux tarifs habituels de l'ONU pour les consultants internationaux.
2.b	Services professionnels externes : un poste budgétaire sous ce groupe de coûts
3.a	Coûts de déplacement : il n'existe pas de politique régissant les indemnités journalières pour les subventions comportant des coûts de déplacement importants (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
3.b	Coûts de déplacement : la politique sur les indemnités journalières n'est pas conforme aux tarifs locaux pour les déplacements locaux ou aux tarifs de l'ONU ou du gouvernement (selon le type d'entité de mise en œuvre) pour les déplacements internationaux.

3.c	Coûts de déplacement : si les coûts de déplacement représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
4.a	Infrastructure : existence d'un budget de réhabilitation, rénovation et amélioration à grande échelle dans le cadre de projets d'infrastructure sanitaire (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) mais les documents de justification pour le projet concerné sont absents ou ne sont pas conformes aux critères figurant dans les Directives pour l'établissement des budgets des subventions.
5.a	Équipement non sanitaire : existence d'un budget en vue d'un investissement significatif dans des équipements non sanitaires, notamment pour l'achat de véhicules (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue), mais absence d'évaluation des besoins, tel que requis dans les Directives relatives à l'établissement des budgets des subventions.
6.a	Supports de communication et publications : existence de dispositions budgétaires mais absence de stratégie de communication ou de démonstration du bon rapport coût-efficacité lorsque le budget cumulé pour les supports de communication et les publications représente une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
7.a	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : si les coûts de gestion des programmes (toutes catégories de coût confondues) représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
7.b	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : absence de modalités de partage des coûts pour les subventions, lorsque le RP gère plusieurs projets financés par le Fonds mondial ou d'autres donateurs.
7.c	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le taux de recouvrement des coûts indirects du siège n'est pas conforme au pourcentage convenu ni à la note de politique opérationnelle en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour les organisations non gouvernementales.
7.d	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le budget prévoit le RCI pour des ONG locales (approbation du Comité d'approbation des subventions requise).
7.e	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : il n'est pas prévu de faire appel à des SR d'ici la date de début de la subvention.
8.a	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) qui constituent une nouvelle intervention pour la subvention ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).

8.b	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) pour lesquelles il existe des antécédents de fraude et d'autres constatations de l'ALF ou d'un auditeur ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
9.a	Hypothèses budgétaires : le taux de change utilisé dans le budget diffère de celui communiqué par le Fonds mondial (ou, en cas de révision du budget, le taux de change est différent de celui utilisé dans le dernier budget approuvé dans la lettre de mise en œuvre).
9.b	Hypothèses budgétaires : d'importantes sommes forfaitaires visant des activités (plus de 250 000 dollars US ou 5 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) sont reprises dans le budget sans hypothèses suffisantes.
9.c	Hypothèses budgétaires : pour les révisions budgétaires, les économies nettes découlant des fluctuations du taux de change sont utilisées.
9.d	Hypothèses budgétaires : tout autre risque résiduel ou émergent recensé lors de l'examen du budget.
Déclencheurs en lien avec la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	
10	Aucun calcul/quantification/hypothèse/évaluation des besoins n'est soumis, ou est soumis mais ne peut être rapproché avec le montant inscrit au budget (veuillez indiquer cette information si la différence est supérieure à 25 000 dollars US ou à 10 % du budget total de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement selon la plus grande de ces deux valeurs) Dans ce contexte, on entend par « budget total de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement » la somme des groupes de coûts 4.0, 5.0, 6.0 et 7.0
11	Surestimation ou sous-estimation des besoins en produits de santé : les hypothèses étayant la quantification des produits de santé ne reposent pas sur les éléments ci-après ou n'en tiennent pas compte : cibles de la subvention fixées dans le cadre de performance ; i. résultats les plus récents disponibles et tendances escomptées, le cas échéant ; ii. résultat passé, capacité de mise en œuvre et autres facteurs contextuels, le cas échéant ; iii. stock disponible détenu par le RP/SR ou les partenaires de mise en œuvre ; iv. commandes en cours d'acheminement ; et/ou v. contribution d'autres donateurs/sources.
12	Les produits de santé inscrits au budget et devant être achetés dans le cadre de la subvention ne sont pas conformes aux politiques d'assurance qualité du Fonds mondial (en particulier les normes cliniques) pour les produits de santé.

13	Coûts unitaires : le budget total alloué aux produits de santé (catégories de coûts 4 à 7) est supérieur à 100 000 \$ US et les produits des entrées de coûts ou catégories de produits ci-après sont présentés dans le budget avec des coûts unitaires excessifs (supérieurs à ceux du mécanisme d'achat groupé et d'autres prix de référence reconnus à l'échelle internationale*) : antirétroviraux, combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine, antituberculeux, moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, réactifs (charge virale et diagnostic précoce du nourrisson), produits de diagnostic de la tuberculose, produits liés aux machines GeneXpert, préservatifs et lubrifiants.
14	Le budget contient des coûts forfaitaires (non ventilés dans le cadre des hypothèses) qui sont supérieurs à 25 000 USD ou 10 % du budget total de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, selon la plus grande de ces deux valeurs.

Annexe 1 : Acronymes et abréviations

ALF	Agent local du Fonds
CTEP	Comité technique d'examen des propositions
DGPS	Document type de gestion des produits de santé
GOS	Système de gestion des subventions
HP	Produit de santé, produit médical
ICN	Instance de coordination nationale
ICR	Instance de coordination régionale
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PAAR	Demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée
PSN	Plan stratégique national
RCI	Recouvrement des coûts indirects
RH	Ressources humaines
RP	Réциpiendaire principal
SR	Sous-réциpiendaire