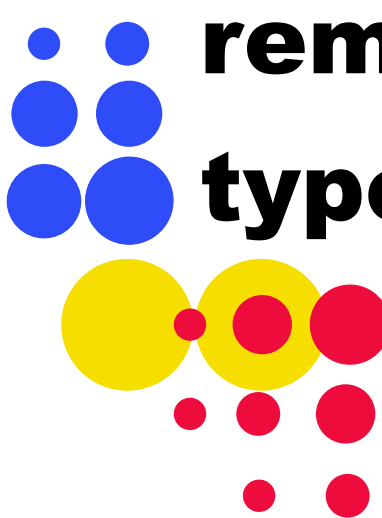




Instructions pour remplir le document type du budget

Instructions

Cycle de subvention 8

Date de publication : 2 juin 2026



Orientations
de base

La présente traduction des Instructions du Fonds mondial pour remplir le document type du budget (les « instructions ») en français est fournie à titre informatif uniquement. Le document en anglais publié sur le site Web du Fonds mondial (susceptible d'être modifié à tout moment) constitue la version officielle des instructions.

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Aperçu	
1.2 Orientations d'ordre général	
1.3 Structure et sommaire des principales mises à jour	

2. Onglet Index	7
3. Onglet Setup (configuration)	8
4. Onglets Budget	16
4.1 Aperçu	
4.2 Onglet Budget-Non HP	
4.3 Onglet Budget-HP	

5. Onglets Summary (récapitulatifs)	27
6. Onglet Summary ICR (récapitulatif du RCI)	28
7. Onglets Assumptions (hypothèses)	28
7.1 Ressources humaines	
7.2 Coûts de déplacement	
7.3 Autres hypothèses	
7.4 Onglet HP List-Focused Tab	
7.5 Feuilles vierges	

8. Onglet Investment Landscape Overview (aperçu du paysage des investissements)	32
Annexe 1 : Typologie des partenaires de mise en œuvre	33
Annexe 2 : Acronymes et abréviations	36
Annexe 3 : Orientations pour l'onglet « HP List-Focused »	37

1. Introduction

1.1 Aperçu

1. Le présent document contient les instructions pour remplir le document type du budget de la période d'allocation 2026-2028 (les « instructions »). Il vise à faciliter la préparation et l'examen d'un budget de programme ou de subvention du Fonds mondial (et, le cas échéant, la révision d'un budget) au moyen du document type du budget.

2. Les instructions s'adressent : aux récipiendaires principaux, aux autres entités responsables de la mise en œuvre, y compris les sous-réциpiendaires, aux instances de coordination nationale,¹ aux [agents locaux du Fonds](#), au [Comité technique d'examen des propositions](#), au Secrétariat du Fonds mondial, aux agents fiscaux et fiduciaires, aux prestataires d'assistance technique et à toute structure de contrôle externe travaillant pour le compte du Fonds mondial.

3. Les récipiendaires principaux doivent faciliter la distribution du document type du budget et des présentes instructions aux entités de mise en œuvre et au personnel concernés, y compris les sous-réциpiendaires. Le personnel chargé de la budgétisation des programmes appuyés par le Fonds mondial doit suivre une formation périodique lui permettant de se conformer aux instructions du document type du budget. Les agents locaux du Fonds et les structures de contrôle externe travaillant pour le compte du Fonds mondial doivent baser leur examen des budgets sur les instructions, et employer celles-ci en complément des autres outils et directives du Fonds mondial.

4. Les instructions doivent être consultées parallèlement aux documents suivants :

- [Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions](#).
- [Manuel du cadre modulaire](#)
- [Manuel des politiques opérationnelles](#) (*Operational Policy Manual*), qui présente le cadre opérationnel régissant la gestion des subventions du Fonds mondial
- [Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial](#)
- [Cadre d'information financière relatif aux subventions du Fonds mondial](#)
- [Directives relatives](#) au dialogue au niveau du pays, à la préparation des demandes de financement et à l'établissement des subventions
- Les dispositions pertinentes de l'accord de subvention applicable.

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 principes et les exigences relatives aux instances de coordination nationale.

1.2 Orientations d'ordre général

5. Ce document type du budget est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Par conséquent, les utilisateurs de versions antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou à une version ultérieure de MS Excel avant de commencer à travailler sur ce fichier.

6. Le document type du budget est extrait du système de gestion des subventions (GOS) du Fonds mondial sous forme d'un fichier Excel. Il contient des données préremplies. Le document type du budget est à la disposition des candidats et des bénéficiaires principaux en anglais, en français et en espagnol, les langues de travail officielles du Fonds mondial.

7. Il est demandé aux utilisateurs de manipuler le document type avec précaution et de ne pas en altérer les formules. Un document type du budget dont les formules ont été modifiées **sera rejeté**. Il sera alors demandé aux utilisateurs de soumettre de nouveau leurs données dans un autre document type. Lorsqu'ils copient-collent des données, les utilisateurs doivent copier-coller la valeur seulement, et éviter : a) d'écraser (écrire par-dessus) les champs contenant des formules ; et b) d'écraser les valeurs proposées dans les listes (s'il y a une liste déroulante, les seuls choix acceptés sont ceux proposés dans la liste). Par contre, il est conseillé aux candidats / bénéficiaires principaux de revoir et de valider les calculs et les totaux avant de soumettre leur document type du budget au Fonds mondial.

8. Le niveau de détail requis dans le document type du budget dépend du stade de la candidature. Il n'est pas le même si la candidature est au stade de la demande de financement ou au stade de l'établissement de la subvention, y compris la différenciation basée sur la modalité d'envoi² ou l'étape de l'établissement de la subvention, ainsi que sur le type de portefeuille. Les instructions indiquent les cas où un niveau de détail différent est requis selon le stade de la candidature : **stade de la demande de financement** est surligné en noir, tandis que **le stade d'établissement de la subvention** est surligné en gris.

² Pour connaître les différentes modalités d'envoi, veuillez vous référer à la [Note de politique opérationnelle sur la préparation des demandes de financement et signature de subventions de qualité](#).

9. Le **code de couleur** du document type du budget est le suivant :

Titres	Cellules du tableur
Titre de l'onglet	Prérempli / importé / calcul
Titre de section	Prérempli, avec possibilité d'édition
Titre de tableur pour les candidats / récipiendaires principaux	Liste déroulante
Information sur les lignes budgétaires à l'intention des candidats / récipiendaires principaux	Saisie manuelle de données
Information sur les titres de tableurs et les lignes budgétaires à l'intention des agents locaux du Fonds	Sans objet
Titre de tableur pour le sommaire / le tableur d'information / l'index	Total pour le tableur sommaire

1.3 Structure et sommaire des principales mises à jour

10. Les instructions sont structurées en suivant l'ordre des onglets du document type, dont les titres demeurent en anglais pour des raisons techniques (Index, Setup, etc.). Les onglets sont décrits dans les sections suivantes. Le tableau ci-dessous résume les principales modifications ou mises à jour par rapport au document type du budget de la période d'allocation 2023-2025.

Section / onglet	Type de changement	Description du changement
Onglet Setup (configuration)	Années couvertes par le rapport et le budget	L'onglet Setup a été mis à jour pour étendre la période de communication de l'information et de budgétisation de 4 à 6 ans. Toutefois, certains champs peuvent rester vides et/ou être masqués, selon la durée de la période de mise en œuvre.
	Mise à jour du menu déroulant des types de partenaires de mise en œuvre (colonne « Type d'entité chargée de la mise en œuvre »)	La catégorie Civil Society Organization - Key Population-led organizations (Organisation de la société civile – Organisations dirigées par les populations clés) a été ajoutée à la liste déroulante.

Onglets Budget (HP et Non HP)	Mise à jour des données de référence	Les modules, les interventions et les entrées de coûts ont été harmonisés avec ceux indiqués dans le Manuel du cadre modulaire , ainsi que dans la liste des entrées de coûts et le paysage du financement .
	Types de sources de financement	Les types de sources de financement sont limités à ce qui suit : • Financements approuvés • Demande de qualité non financée • Fonds Climat et Santé • Fins spéciales 2 • Fins spéciales 3 Note : les sources demande de qualité non financée, fins spéciales 3 et Fonds Climat et Santé sont des ajouts.
Budget-Non HP	Colonnes supprimées / ajoutées	Les colonnes suivantes ont été supprimées : • Coût unitaire (monnaie du paiement) – pour toutes les années • Coût unitaire (monnaie de la subvention) – pour toutes les années • Unité de mesure – pour toutes les années • Quantité totale – pour toutes les années Les colonnes suivantes ont été ajoutées : • Total des sorties de trésorerie (<u>monnaie de paiement</u>) – pour les années 1-6
Onglet HP List - Focused	Nouvel onglet pour les hypothèses touchant les produits de santé	L'onglet HP List - Focused a été ajouté pour les portefeuilles ciblés « sans financement en fonction des résultats » et « simplifiés », selon le cas.
Onglet Financial Triggers	Retrait de l'onglet Financial Triggers	L'onglet Financial Triggers (déclencheurs d'alerte financière) a été retiré du document type du budget.

2. Onglet Index

11. L'onglet **Index** fournit des informations générales sur le document type du budget, un tableau de référence des différents onglets contenus dans le document type et une brève description de chaque onglet. Il indique, pour chaque onglet, si les données doivent être saisies manuellement par le candidat ou si elles sont préremplies. Cet onglet est uniquement informatif.

3. Onglet Setup (configuration)

12. L'onglet **Setup** (configuration) du document type du budget contient des informations générales sur le programme, y compris les dates de la période de mise en œuvre, l'identité des partenaires de mise en œuvre et la configuration annuelle 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. Les informations à fournir dans l'onglet **Setup** sont précisées dans le tableau ci-après :

Onglet Setup (configuration)	
Langue	Le document type du budget est fourni aux candidats / récipiendaires principaux par le Fonds mondial en anglais. Cependant, les utilisateurs peuvent changer la langue en français ou en espagnol. À noter que la langue ne peut plus être modifiée après que l'utilisateur a commencé à remplir l'onglet Budget-Non HP (budget – produits non médicaux).
Informations sur la subvention	
Pays / Candidat	Ce champ est prérempli au moment où le document type/le formulaire est produit par le système de gestion des subventions (GOS) et mis à disposition par le Fonds mondial.
Nom/numéro de la subvention	Ce champ est prérempli au moment où le document type est produit et mis à disposition par le Fonds mondial. Il indique le nom provisoirement attribué à la candidature au stade de la demande de financement. Une fois la demande recommandée pour financement, ce champ indique le nom de la subvention, celui-ci étant basé sur le code ISO du pays ou du candidat multipays, la composante de maladie et le récipiendaire principal sélectionné.
Début d'année fiscale	Il s'agit de la date de début (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. Note : Il faut ignorer l'année qui est préremplie automatiquement par Excel dans la cellule D9.
Fin d'année fiscale	Il s'agit de la 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. La date de début d'année fiscale doit arriver 12 mois après la date de fin d'année fiscale. Note : Il faut ignorer l'année qui est préremplie automatiquement par Excel dans la cellule D10.

Onglet Setup (configuration)	
Date de début du programme Date de début de la période de mise en œuvre	Ce champ indique la date de début de la période de mise en œuvre, qui suit généralement la date de fin de la période de mise en œuvre précédente si le candidat bénéficiait déjà d'une subvention du Fonds mondial, ou la date de fin de prolongation de la période de mise en œuvre précédente. Dans le cas d'un nouveau candidat, la date indiquée doit correspondre à la période d'utilisation de la somme allouée. La date est préremplie dans le document type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, la date peut être modifiée directement dans le document type. Cette date doit être la même dans tous les documents de subvention (cadre de performance et DGPS). La date de début doit obligatoirement être le premier jour du mois.
Date de fin de la période de mise en œuvre (date de fin de la PMO)	Ce champ indique la date de fin proposée de la période de mise en œuvre, celle-ci devant correspondre à la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée. La date est préremplie dans le document type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, la date peut être modifiée directement dans le document type. Cette date doit être la même dans tous les documents de subvention (cadre de performance et DGPS). La date de fin doit obligatoirement être le dernier jour du mois.
Composante	Le Fonds mondial sélectionne la composante de maladie avant de produire le document type du budget et d'envoyer celui-ci au candidat. La sélection de cette composante détermine les modules et les interventions qui seront préremplis dans les deux onglets Budget.
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 supplémentaire³.
Date de début de la période d'utilisation de la somme allouée	Ce champ prérempli indique la date de début de la période d'utilisation de la somme allouée.⁴ La date de début de la période d'utilisation de la somme allouée par composante de maladie est précisée dans la lettre d'allocation.
Date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée	Ce champ indique la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée.

³ [Manuel des politiques opérationnelles \(Operational Policy Manual\)](#), section 4.4 : Note de politique opérationnelle sur la politique de sauvegarde supplémentaire (OPN on Additional Safeguard Policy).

⁴ La période d'utilisation de la somme allouée est la période de trois ans pendant laquelle la somme allouée au pays par composante de maladie peut être utilisée pour mettre en œuvre des programmes. Elle débute au lendemain de la date de fin de la précédente période d'utilisation de la somme allouée.

Onglet Setup (configuration)	
La subvention demande-t-elle un DGPS ?	Le Fonds mondial a introduit deux onglets Budget distincts : • Budget-Non HP • Budget-HP Les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner « oui » dans la liste déroulante s'ils doivent remplir⁵ et déposer le DGPS. Si « oui » est sélectionné, l'onglet Budget-Non HP ne contiendra que les entrées de coûts sous les groupes de coûts 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 et 13, et exclura les entrées sous les groupes de coûts 4, 5, 6 et 7 (produits de santé). Les candidats/réceptiendaires principaux doivent également remplir le DGPS et copier-coller le résultat dans l'onglet Budget-HP. Si « non » est sélectionné, toutes les entrées de coûts seront préremplies dans l'onglet Budget-Non HP et budgétisées dans cet onglet en conséquence. Dans le cas des portefeuilles ciblés « sans financement en fonction des résultats » et « simplifiés », veuillez remplir l'onglet HP List - Focused. Les coûts totaux dans la monnaie de la subvention doivent être liés à l'onglet Budget-Non HP. Dans le cas des portefeuilles essentiels/à fort impact, aucune autre démarche n'est requise.
La subvention inclut-elle la préparation aux pandémies ?	Les candidats / récipiendaires principaux doivent répondre « oui » à cette question si le budget prévoit des modules et des interventions en lien avec la préparation aux pandémies. Consulter le cadre modulaire pour plus de détails sur la préparation aux pandémies. La sélection de la préparation aux pandémies détermine les modules et les interventions qui seront préremplis dans les deux onglets Budget.
Budget total alloué aux organisations de la société civile et aux organisations communautaires	L'un des trois objectifs qui se renforcent et se complètent mutuellement de la stratégie du Fonds mondial pour la période 2023-2028 est de « maximiser l'engagement et le leadership des communautés les plus touchées afin que personne ne soit laissé pour compte ». Ainsi, les candidats / récipiendaires principaux doivent chiffrer le budget alloué aux organisations à assise communautaire ou dirigées par les communautés. Le montant doit équivaloir au budget total alloué aux organisations à assise communautaire et être sélectionné sous la colonne Type d'entité chargée de la mise en œuvre, à défaut de quoi le document type produira un message d'erreur.
Configuration du rapport	
Cycle de communication de l'information financière	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).

⁵ Pour en savoir plus sur les exigences de dépôt du DGPS, consultez le [document d'information à cet effet](#).

Onglet Setup (configuration)

	Les utilisateurs doivent sélectionner un cycle annuel de communication de l'information programmatique et financière⁶ pour chaque subvention du Fonds mondial. • Ce cycle doit être aligné sur le cycle de communication des résultats programmatiques ou sur le cycle de communication de l'information financière habituellement utilisé à l'échelle nationale par le pays ou par le bénéficiaire principal. • Les instances de coordination nationale et les autres candidats sont fortement encouragés à prendre les mesures nécessaires pour harmoniser les cycles annuels de communication de l'information correspondant à toutes les subventions d'une même composante de maladie, afin de faciliter l'établissement des rapports à l'échelle du portefeuille pour cette maladie. • La première et la dernière des périodes de communication de l'information peuvent toutefois être inférieures ou supérieures à 12 mois, si cela permet de faire concorder la date de début de la subvention avec le cycle de communication de l'information sélectionné. Ainsi, la première période du rapport de la subvention peut s'étendre de trois mois minimum à 18 mois maximum. • Par exemple, si la subvention commence le 1^{er} avril et le cycle annuel de communication de l'information s'étend de janvier à décembre, la première période⁷ couvrira la période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 décembre (soit neuf mois au total). • Le Fonds mondial a toute latitude pour autoriser les bénéficiaires principaux à regrouper les rapports annuels correspondant aux deux premières périodes, si la première période est inférieure à six mois. • Lorsque les cycles de communication de l'information programmatique et les cycles budgétaires ne sont pas les mêmes pour les différents partenaires de mise en œuvre concernés par une même composante de maladie dans un pays, les partenaires de mise en œuvre sont invités à convenir d'un cycle commun aligné soit sur le cycle de communication de l'information programmatique, ou soit sur le cycle financier du principal partenaire de mise en œuvre ou du pays.
Période de l'audit externe	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.

⁶ Ce cycle peut commencer n'importe quel mois de l'année pour une période de 12 mois.

⁷ La première décision annuelle de financement et le calendrier de décaissement correspondant seront également alignés sur cette période, avec une période de coussin de liquidités supplémentaire.

Configuration du document type de budget	
Date de début de l'année	Ces champs sont préremplis (et peuvent être modifiés au besoin) au moment où le document type est produit et mis à disposition par le Fonds mondial. La Date de début de l'année fait référence à la date de début de chaque année du programme. La date de début de l'Année 1 doit correspondre à la date de début de la période de mise en œuvre. Cette date doit être la même dans tous les documents de subvention (cadre de performance et DGPS). La date de début doit être écrite comme suit : 1-Mois-Année, par exemple 1-Jan-2027. La date de début doit obligatoirement être le premier jour du mois.
Date de fin d'année	Ces champs sont préremplis (et peuvent être modifiés au besoin) au moment où le document type est produit et mis à disposition par le Fonds mondial. Le budget est établi sur une base annuelle. Il doit donc correspondre à la période estimée des demandes de paiement et de décaissement présentées au Fonds mondial. La Date de fin d'année doit être alignée sur le cycle de communication de l'information financière.
Monnaie de paiement	Comme il est indiqué dans les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions, il convient d'utiliser les différentes monnaies applicables à chaque ligne budgétaire (c'est-à-dire les monnaies dans lesquelles les postes inscrits au budget seront facturés et réglés). Si nécessaire, les montants sont convertis dans la monnaie de la subvention au taux de change convenu avec le Fonds mondial : • La monnaie de la subvention (US ou EUR) est précisée dans la lettre d'allocation. • La monnaie locale est préremplie automatiquement en fonction du pays du candidat. • L'autre monnaie applicable à la subvention (USD ou EUR) est saisie automatiquement, selon la monnaie de la subvention. • Les candidats peuvent saisir manuellement des monnaies de paiement applicables supplémentaires dans le tableau, à condition qu'ils utilisent les taux de change approuvés par le Fonds mondial. Le candidat doit utiliser le taux de change approuvé⁸ par le Fonds mondial pour chaque code de monnaie sélectionné, tout en veillant à ce que le chiffre <u>ne compte pas plus de quatre décimales</u>, à défaut de quoi un message d'erreur apparaîtra. Si le code de monnaie est sélectionné et que le taux de change associé n'est pas sélectionné, un message d'erreur apparaîtra.

⁸ Voir les taux officiels du Fonds mondial.

Réципиентаire principal	Dans la colonne Noms des anciens maîtres d'œuvre, les candidats peuvent sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre (le « maître d'œuvre ») à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si le partenaire de mise en œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné. Si le partenaire de mise en œuvre est nouveau 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 du partenaire de mise en œuvre (en adéquation avec les données sur les entités impliquées dans les subventions et les directives d'autres documents officiels pertinents). Le réципиентаire principal figure par défaut dans la colonne Type de maître d'œuvre. Il est possible d'y saisir manuellement le partenaire de mise en œuvre principal à la place, si nécessaire. 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. Au stade de la demande de financement (modalité d'envoi « demande de financement classique ») : Le candidat doit identifier les nouveaux réципиентаires principaux et les principaux partenaires de mise en œuvre ou confirmer les anciens, y compris les éventuels sous-réципиентаires, le plus tôt possible. Au stade de la demande de financement cependant, il est attendu que le budget ne sera soumis <u>qu'après avoir été ventilé</u> entre les différents réципиентаires principaux désignés dans la candidature. Tous les réципиентаires principaux identifiés dans le budget doivent également être mentionnés dans le cadre de performance. Au stade de la demande de financement (modalités d'envoi « prête pour la subvention », « reconduction de programme » et « priorités d'investissement de l'ICN ») et de l'établissement de la subvention : Le document type du budget est ventilé par réципиентаire principal, et donc par subvention, qui sera négociée indépendamment. Le candidat doit indiquer s'il y a un partenaire de mise en œuvre principal⁹.
--------------------------------	---

⁹ Le partenaire de mise en œuvre principal 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, ce partenaire apporte son soutien au réципиентаire principal pour la préparation des documents de révision et est notifié des principales étapes et livrables du processus (p. ex. les approbations). À noter que le partenaire de mise en œuvre principal ne figure pas dans l'accord de subvention et que, pour bon nombre de subventions, le réципиентаire principal et le partenaire de mise en œuvre principal sont une seule et même entité.

Sous-récipiendaires	Dans la colonne Noms des anciens maîtres d'œuvre, les candidats peuvent sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre (le « maître d'œuvre ») à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si le partenaire de mise en œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné. Si le partenaire de mise en œuvre sélectionné est nouveau 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. Le Type de maître d'œuvre indiqué par défaut est sous-récipiendaire. 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. Au stade de la demande de financement : Au stade de la demande de financement, il est attendu que le budget ne sera soumis <u>qu'après avoir été ventilé</u> entre les différents récipiendaires principaux désignés dans la candidature. À ce stade, il n'est <u>pas</u> nécessaire de ventiler le budget par sous-récipiendaire. Dans les cas où le candidat a décidé de procéder à l'établissement de la subvention en impliquant le récipiendaire principal tôt dans le processus de préparation de la demande de financement, il est recommandé au candidat de ventiler le budget par sous-récipiendaires dans la mesure du possible, même si ceux-ci n'ont pas encore été identifiés ou confirmés. Au stade de la demande de financement (modalités d'envoi « prête pour la subvention », « reconduction de programme » et « priorités d'investissement de l'ICN ») et de l'établissement de la subvention : Au stade de l'établissement de la subvention, tous les partenaires de mise en œuvre (récipiendaires principaux et sous-récipiendaires) doivent déjà être confirmés (surtout dans les situations où aucun changement de modalité de mise en œuvre n'est prévu) et inclus dans le document type du budget. Lorsque tous les partenaires de mise en œuvre sont clairement identifiés et confirmés dans le document type du budget, la demande de financement peut être convertie en une subvention prête pour la mise en œuvre, la signature et l'exécution efficace du programme.
Recouvrement des coûts indirects¹⁰	Dans la colonne Le maître d'œuvre peut-il prétendre au recouvrement des coûts indirects (RCI) ?, les candidats / récipiendaires principaux doivent confirmer si les partenaires de mise en œuvre respectifs 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.

¹⁰ Voir les sections relatives au recouvrement des coûts indirects dans les [Directives opérationnelles pour l'établissement des budgets des subventions](#)

	Dans la colonne Les achats seront-ils effectués par un agent chargé des achats ?, les candidats / récipiendaires 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 »). 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. 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). 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). 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. 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.
Renseignements sur le tiers fournisseur	Comme il est indiqué dans les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions 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. Les candidats / réциpiendaires principaux peuvent ajouter manuellement 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. Pour inclure un tiers fournisseur dans l'un ou l'autre des onglets Budget, les candidats / réциpiendaires principaux doivent sélectionner « oui » dans la colonne prévue à cet effet (soit À inclure dans le budget - produits médicaux et/ou À inclure dans le budget - produits non médicaux).

Zone géographique / Lieu	Le Fonds mondial demande aux candidats / récipiendaires principaux de localiser les activités prévues dans le budget au moyen d'un menu déroulant sous la colonne Zone géographique dans les onglets Budget. Dans cette colonne, les candidats / récipiendaires principaux sélectionnent une zone géographique dans le menu déroulant, qui comprend une classification générique de niveau régional, national, sous-national, sous-sous-national et communautaire. Les candidats / récipiendaires principaux peuvent également saisir manuellement la zone géographique (dans les cellules identifiées en surbrillance à cet effet), s'il s'agit d'une subvention multipays. Bien que l'information sur la zone géographique soit obligatoire, la saisie d'information sur le Lieu (correspondant à chaque zone géographique) est facultative, mais encouragée. Si le nombre de lieux dépasse 20 (nombre maximal de lignes disponibles), plusieurs lieux peuvent être indiqués pour chaque zone géographique sélectionnée.
---------------------------------	--

4. Onglets Budget

4.1 Aperçu

13. Le budget suit la démarche modulaire et le cadre d'établissement des coûts. Pour plus d'informations, veuillez consulter le [Manuel du cadre modulaire](#) et les [Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions](#).

14. Le budget total ne doit pas dépasser l'enveloppe disponible, c'est-à-dire la somme allouée par le Fonds mondial qui est indiquée dans la lettre d'allocation (et convenue après la répartition entre les maladies), plus toute autre source de financement (investissements catalytiques, optimisation de portefeuille) approuvée par le Fonds mondial. Les produits de santé sont d'abord budgétisés dans le DGPS (si demandé) avant d'être incorporés dans le document type du budget. Par conséquent, les candidats / récipiendaires principaux doivent coordonner étroitement leurs fonctions d'achat et de finance afin que le budget total demeure à l'intérieur de la somme allouée.

15. Le niveau de détail du budget dépend de la classification du pays par le Fonds mondial et du stade du cycle de vie de la subvention. Voir la [Note de politique opérationnelle sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité](#) :

- **Portefeuilles à fort impact et essentiels** : Au **stade de la demande de financement (modalité d'envoi « demande de financement classique »)**, il est habituellement demandé de fournir annuellement des informations budgétaires par intervention, groupe de coûts et bénéficiaire principal désigné. En ce qui concerne les nouveaux programmes et les bénéficiaires principaux nouvellement nommés, les portefeuilles à fort impact et essentiels sont tenus, selon le principe de simplification et de différenciation, de soumettre au moins des budgets estimatifs par intervention et par groupe de coûts dans leur demande de financement. Au stade de l'établissement de la subvention, il est de règle de préparer les budgets et de présenter l'information par intervention et par entrée de coûts, avec les hypothèses détaillées. Il est fortement recommandé¹¹ aux candidats qui utilisent les **modalités d'envoi de demandes de financement « prête pour la subvention » et « reconduction du programme »** ou qui reconduisent un bénéficiaire principal de collaborer avec le bénéficiaire principal en vue de présenter un budget¹² ayant le niveau de détail attendu pour l'établissement de la subvention¹³ (entrées de coûts, interventions et hypothèses).
- **Portefeuilles ciblés** : Les portefeuilles ciblés doivent préparer leur budget en suivant le modèle de gestion et de suivi stratégique qui leur a été attribué par le Fonds mondial. Pour en savoir plus sur chaque modèle, consulter l'Annexe 2 des [Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions](#) du Fonds mondial.

4.2 Onglet Budget-Non HP

16. Le Fonds mondial a introduit deux onglets **Budget** distincts. L'un (**Non HP**) pour la budgétisation des produits non médicaux, et l'autre (**HP**) pour la budgétisation des produits médicaux (ou produits de santé). L'équipe des finances des candidats / bénéficiaires principaux est responsable de renseigner l'onglet **Budget-Non HP**, qui couvre les groupes de coûts suivants :

- Groupe de coûts 1 – Ressources humaines
- Groupe de coûts 2 – Coûts de déplacement

¹¹ En particulier lorsque le délai entre l'examen de la demande de financement et son approbation par le Conseil d'administration du Fonds mondial est court.

¹² Si les derniers coûts antérieurs de certaines activités prévues au titre d'une intervention sont déjà disponibles, le candidat peut présenter un budget détaillé dans la demande de financement en lieu et place du descriptif des activités clés, de manière à éviter tout risque de sous-estimation ou de surestimation des coûts.

¹³ Des directives détaillées sur les budgets d'établissement des subventions sont fournies à la section 2.2 des Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions.

- Groupe de coûts 3 – Services professionnels externes
- Groupe de coûts 8 - Infrastructure
- Groupe de coûts 9 – Équipement non sanitaire
- Groupe de coûts 10 – Communication, séances d'information et matériel
- Groupe de coûts 11 – Coûts indirects et frais généraux
- Groupe de coûts 12 – Aide à la subsistance (clients/populations cibles)
- Groupe de coûts 13 – Financement en fonction des résultats

17. Dans les cas où un DGPS n'est pas requis pour la budgétisation des produits de santé, l'onglet **Budget-Non HP** inclura également les groupes de coûts liés aux produits médicaux / de santé :

- Groupe de coûts 4 – Produits de santé (pharmaceutiques)
- Groupe de coûts 5 – Produits de santé (non pharmaceutiques)
- Groupe de coûts 6 – Produits de santé (équipement)
- Groupe de coûts 7 – Coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement

18. Dans cet onglet, les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner, pour chaque colonne, les informations pertinentes à partir de la liste déroulante. Ils doivent renseigner manuellement les cellules surlignées en **jaune**. Il ne faut pas copier-coller de données dans les cellules contenant une liste déroulante (**cellules blanches**). Plusieurs listes déroulantes sont liées aux informations contenues dans l'onglet **Setup** (configuration) (Entrées de coûts, Maître d'œuvre, Zone géographique, Modalité de paiement, Origine des fonds et Monnaie de paiement). Les candidats / récipiendaires principaux doivent vérifier que les renseignements saisis dans l'onglet Setup sont exacts avant de remplir les onglets **Budget**. Les champs/éléments de l'onglet **Budget-Non HP** ainsi que des instructions sur les informations demandées aux candidats sont détaillés ci-dessous :

Onglet Budget-Non HP	
Sous-totaux	Ces champs cumulent automatiquement les budgets annuels 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 d'exercice	Ce champ est automatiquement lié à la date de début d'année définie dans l'onglet Setup (cellules D38, F38, H38, J38, L38 et N38).
Date de fin d'exercice	Ce champ est automatiquement lié à la date de fin d'année définie dans l'onglet Setup (cellules D39, F39, H39, J39, L39 et N39).

Onglet Budget-Non HP	
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 ou Modalités de paiement.
N° de la ligne budgétaire	Les candidats / récipiendaires principaux doivent numéroter chaque ligne budgétaire. C'est dans cette colonne de saisie de texte que les candidats / récipiendaires 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 ..., 79, 80, etc. Le format recommandé pour la numérotation des lignes budgétaires est le suivant : « Partenaire de mise en œuvre (point) Numéro de ligne budgétaire ». <u>Exemple 2</u> : si le numéro du partenaire de mise en œuvre est 10, alors le format de numérotation est la séquence suivante : 10.01, 10.02, 10.03, 10.04 ..., 10.79, 10.80, etc.
Module	Les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner les modules à partir de la liste déroulante seulement. La liste déroulante est produite à partir de la composante de maladie spécifiée dans l'onglet Setup. Il est impossible d'ajouter un module ne figurant pas sur cette liste. Si le budget concerne plus d'une composante, la liste déroulante affiche tous les modules disponibles au titre des composantes sélectionnées. Pour les demandes de financement ciblant plusieurs composantes, il est recommandé de regrouper les modules par composante (plutôt que de les mélanger). Par exemple, dans le cas d'une demande combinée pour la tuberculose et le VIH, il convient de sélectionner d'abord tous les modules spécifiques au VIH, puis ceux relatifs à la tuberculose, ou vice versa. Note : si les candidats / récipiendaires 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.
Intervention	Les candidats / récipiendaires principaux 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 D). Il est impossible d'ajouter une intervention ne figurant pas sur cette liste.

Description de l'activité	Le récipiendaire principal doit fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée avec le montant budgétisé. Activités au titre des fonds de contrepartie : les investissements financés par des fonds de contrepartie ou par la « contrepartie » correspondante provenant des fonds de la subvention doivent être comptabilisés dans des lignes budgétaires distinctes. La description de l'activité pour ces lignes budgétaires doit comporter l'une des mentions relatives aux fonds de contrepartie ci-dessous : • FC – Services intégrés pour les femmes et les enfants • FC – Contractualisation sociale • FC – Prévention du VIH • FC – Solutions numériques • FC – Gestion des finances publiques • FC – Levée des obstacles liés aux droits humains et au genre Pour ces activités, il convient d'utiliser le format suivant : « @FC – Services intégrés pour les femmes et les enfants - description de l'activité ». Activités d'intégration : Le Fonds mondial encourage l'intégration afin d'optimiser l'impact des ressources limitées, de réduire la fragmentation et les doubles emplois, d'améliorer l'expérience des patients, de pérenniser les systèmes de santé et d'améliorer la préparation aux pandémies. Par conséquent, les partenaires de mise en œuvre sont vivement encouragés à signaler, dans la mesure du possible, les services d'intégration dans la description de l'activité comme suit : « @INT – description de l'activité ».
Élément de coût	Les candidats / récipiendaires principaux sélectionnent les entrées de coûts (ou éléments de coûts) dans la liste déroulante. La liste déroulante des entrées de coûts est liée aux informations contenues dans l'onglet Setup sous la colonne La subvention demande-t-elle un DGPS ? • La cellule sera surlignée en rouge et aucune entrée de coûts ne figurera dans la liste déroulante s'il n'y a pas de réponse à cette question dans l'onglet Setup (cellule X7). • Si la réponse est « oui », l'onglet Budget-Non HP ne contiendra que les entrées de coûts liées aux groupes de coûts 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 et 13. • Si la réponse est « non », l'onglet Budget-Non HP contiendra toutes les entrées de coûts, y compris les groupes de coûts 4, 5, 6 et 7. 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. Au stade de la demande de financement (modalité d'envoi « demande de financement classique ») : Les candidats / récipiendaires principaux peuvent établir leur budget en se limitant aux groupes de coûts à ce stade. Cependant, dans les cas où le candidat a décidé de procéder à l'établissement de la subvention en impliquant le récipiendaire principal tôt dans le processus de préparation de la demande de financement, il est recommandé au candidat de ventiler le budget par entrées de coûts à ce stade.

	Au stade de la demande de financement (modalités d'envoi « prête pour la subvention » et « reconduction de programme ») et de l'établissement de la subvention : Les récipiendaires principaux 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. Avertissement : qu'ils aient choisi les groupes de coûts ou les entrées de coûts, les candidats / récipiendaires 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) utilisés simultanément dans la même page sera signalée par une cellule orange. Portefeuilles ciblés : Les portefeuilles ciblés doivent préparer leur budget en suivant le modèle de gestion et de suivi stratégique qui leur a été attribué par le Fonds mondial. Pour en savoir plus sur chaque modèle, consulter l'Annexe 2 des Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial.
Maître d'œuvre	Les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner dans la liste déroulante l'entité responsable de la gestion et de la mise en œuvre¹⁴ de la ligne budgétaire correspondante. La liste déroulante des partenaires 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. Au stade de la demande de financement (modalité d'envoi « demande de financement classique ») : À ce stade, il est attendu que le budget ne sera soumis <u>qu'après avoir été ventilé</u> entre les différents récipiendaires principaux désignés dans la candidature. Au stade de la demande de financement (modalités d'envoi « prête pour la subvention », « reconduction de programme » et « priorités d'investissement de l'ICN ») et de l'établissement de la subvention : Tous les partenaires de mise en œuvre (récipiendaires principaux, sous-récipiendaires et partenaires de mise en œuvre principaux) doivent être confirmés au stade de l'établissement de la subvention et être clairement identifiés dans le budget. Si un nouveau partenaire de mise en œuvre est saisi manuellement dans l'onglet Setup, le récipiendaire principal doit saisir correctement l'appellation officielle de celui-ci.
Zone géographique	Les candidats / récipiendaires principaux 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. Ce champ est obligatoire.

¹⁴ 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.

Modalités de paiement	Les candidats / récipiendaires principaux 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 Tiers fournisseur de la section « Renseignements sur le tiers fournisseur » de l'onglet Setup. Consulter les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial pour plus de détails sur les paiements obligatoires aux tiers fournisseurs.
Origine des fonds	Les candidats doivent sélectionner à partir de la liste déroulante l'origine des fonds correspondant à chaque ligne budgétaire, soit : • Financement approuvé – pour toutes les activités financées par la somme allouée au pays et tout investissement catalytique, ainsi que toute optimisation de portefeuille approuvée • Demande de qualité non financée • Fonds Climat et Santé • Fins spéciales 2 (à compléter) • Fins spéciales 3 (à compléter) Consulter les Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial pour plus de détails sur les diverses sources de financement. Au stade de la demande de financement (modalité d'envoi « demande de financement classique ») : Les candidats / récipiendaires principaux doivent inscrire au budget toutes les activités qui seront financées au moyen de la somme allouée au pays, des investissements catalytiques et des allocations à des fins spéciales. Au stade de la demande de financement (modalités d'envoi « prête pour la subvention », « reconduction de programme » et « priorités d'investissement de l'ICN ») et de l'établissement de la subvention : Les récipiendaires principaux doivent inscrire au budget toutes les activités qui seront financées au moyen de la somme allouée au pays et des investissements catalytiques. Il faut inclure dans le budget les activités critiques de la demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée (PAAR) qui ont été approuvées et inscrites dans le registre des demandes de qualité non financées, le cas échéant.
Monnaie de paiement	Les candidats / récipiendaires principaux 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.

Total des sorties de trésorerie (monnaie de paiement)	Les candidats / récipiendaires principaux doivent saisir manuellement le montant du budget pour chaque ligne budgétaire dans la monnaie de paiement. Lorsque des onglets d'hypothèses (Assumptions) sont utilisés pour calculer ces montants, les cellules du budget doivent être liées par des formules aux onglets Assumptions correspondants afin de garantir la cohérence entre les calculs détaillés et le montant total du budget.
Total des sorties de trésorerie (monnaie de la subvention)	Cette colonne calcule automatiquement le montant total des sorties de trésorerie dans la monnaie de la subvention, en se basant sur le montant total des sorties de trésorerie (monnaie de paiement) et le taux de change indiqué dans l'onglet Setup .
Total des sorties de trésorerie – années 1-6 (monnaie de la subvention)	Cette colonne cumule automatiquement le budget saisi pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque ligne budgétaire.
Ligne budgétaire – Hypothèses	Dans cette colonne, les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner dans la liste déroulante les hypothèses à l'appui du total des sorties de trésorerie. Les options sont les suivantes : • Hypothèses de travail détaillées (comme indiqué dans les onglets Assumptions) • Coûts antérieurs (basés sur les activités ou les programmes préalablement mis en œuvre) • Devis d'un fournisseur • Facture récente • Produits et coûts de gestion des achats et de l'approvisionnement
Justification / Commentaires	Les candidats / récipiendaires 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 (récipiendaire principal)	Les récipiendaires principaux sont encouragés à inscrire dans ces champs 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 et 4 (agent local du Fonds / responsable financier)	Ces colonnes sont réservées aux commentaires de l'agent local du Fonds et du Fonds mondial.

4.3 Onglet Budget-HP

19. Un onglet commun a été ajouté au document type du budget et au DGPS, dans un souci d'uniformité, de précision et d'exhaustivité des données sur les produits de santé et de clarté des responsabilités connexes. Les candidats / récipiendaires principaux doivent remplir l'onglet **Budget** dans le DGPS avant de remplir l'onglet **Budget-HP**. Une fois le DGPS dûment rempli, les candidats / **récipiendaires principaux** doivent copier l'information de l'onglet **Budget** du DGPS et la coller dans l'onglet **Budget-HP** du document type du budget (sélectionner l'option de collage « coller les valeurs / paste values »). Les équipes des finances et de gestion des produits de santé des candidats / récipiendaires principaux doivent coordonner étroitement leur travail afin de s'assurer que le budget total ne dépasse pas le montant des fonds approuvés.

20. Aucune saisie manuelle ou modification de données n'est permise dans l'onglet **Budget-HP** du document type du budget. Les utilisateurs doivent vérifier que les valeurs copiées-collées sont complètes et dans les bonnes colonnes (des cellules B6 à Q6 et plus, selon les besoins). Si les informations sont incomplètes, incorrectes ou incohérentes, un message d'erreur s'affichera dans le document type. Toute modification doit être apportée selon la séquence suivante :

- a. Apporter la modification dans le DGPS.
- b. Copier-coller (option « valeur ») toutes les données dans l'onglet **Budget-HP**.
- c. Vérifier la concordance des données entre le DGPS et le budget.

21. Le DGPS est requis et applicable seulement pour les subventions des portefeuilles à fort impact et essentiels. Pour les portefeuilles ciblés « sans financement en fonction des résultats » et « simplifiés » ayant un budget de produits médicaux (ou produits de santé), veuillez consulter l'[Annexe 3 : Orientations pour l'onglet HP List-Focused](#).

22. Veuillez suivre les étapes suivantes afin de copier-coller correctement les données et informations du DGPS vers le document type du budget :

- L'utilisateur doit avoir saisi toutes les données requises et généré le budget dans le DGPS avant de transférer les données et informations vers le document type du budget.
- Avant de transférer le budget :
 - Consultez la **liste de vérification** et assurez-vous qu'aucune variation n'est signalée dans la colonne 7.
 - Dans l'onglet **Budget** du DGPS, vérifiez qu'aucune erreur n'est signalée (surlignage rouge) à la ligne 2, dans le haut du budget.
- Vous pouvez maintenant copier-coller, dans l'onglet **Budget-HP** du document type du budget, les valeurs du budget générées par le DGPS. Suivez la procédure ci-dessous :

- Dans le DGPS approuvé, ouvrez la feuille de calcul **Budget** et appliquez le filtre au moyen de la colonne « S » (Status [état]).
- Sélectionnez « Yes » (oui) pour filtrer toutes les lignes non nulles dans l'onglet **Budget** du DGPS.
- Rendez-vous à la cellule B5 (Budget Line Number [numéro de la ligne budgétaire]) dans l'onglet **Budget**, puis sélectionnez toutes les colonnes jusqu'à Q5 (Total Cashflow [flux de trésorerie totaux]).
- Sélectionnez toutes les lignes filtrées en appuyant sur Ctrl + Shift et sur la flèche pointant vers le bas.
- Copiez les cellules sélectionnées en appuyant sur Ctrl + C ou en cliquant sur Copy (copier) dans le menu principal.
- Ouvrez l'onglet **Budget-HP du document type du budget**.
- Cliquez sur la cellule B6, puis collez au moyen de la fonction « Paste Values » (coller les valeurs). Ne collez pas les valeurs au moyen du raccourci clavier Ctrl + V ni d'aucune autre option de collage.
- En cas d'échec du transfert des données, répétez la procédure.

Onglet Budget-HP	
Sous-totaux	Ces champs cumulent automatiquement les budgets par année afin d'obtenir le montant total de la demande et le budget total pour la période de mise en œuvre, en tenant compte de tout filtre appliqué à toute colonne de l'onglet Budget .
Date de début d'exercice	Ce champ est automatiquement lié à la date de début d'année indiquée dans l'onglet Setup .
Date de fin d'exercice	Ce champ est automatiquement lié à la date de fin d'année indiquée dans l'onglet Setup .
Messages d'erreur (le cas échéant)	Les messages d'erreur sont déclenchés automatiquement et sont liés à une erreur dans le module, l'intervention, l'entrée de coûts, le partenaire de mise en œuvre, les modalités de paiement, la monnaie du paiement, etc. Les candidats / récipiendaires principaux doivent s'assurer de la cohérence des informations contenues dans les onglets Setup respectifs du document type du budget et du DGPS.
N° de la ligne budgétaire	Les candidats / récipiendaires principaux doivent s'assurer que la numérotation est la même dans les deux onglets (Budget-Non HP et Budget-HP). Avertissement : Dans l'onglet Budget du DGPS, les candidats / récipiendaires principaux doivent assigner un numéro unique à chaque ligne budgétaire.
Module	Module sélectionné pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.

Onglet Budget-HP	
Intervention	Intervention sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Description de l'activité	Description de l'activité sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Élément de coût	Entrée (élément) de coûts sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Maître d'œuvre	Partenaire de mise en œuvre (maître d'œuvre) sélectionné pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS. Au stade de l'établissement de la subvention, un DGPS distinct est requis pour chaque partenaire de mise en œuvre qui achètera des produits de santé. Ensuite, le récipiendaire principal copie les informations contenues dans l'onglet Budget du DGPS de chaque partenaire de mise en œuvre et colle celles-ci dans l'onglet Budget-HP du document type du budget, produisant ainsi un budget consolidé des produits de santé.
Zone géographique	Zone géographique sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS. Il n'y aura qu'une seule zone géographique (c.-à-d. le niveau national), puisque l'achat se fait principalement au niveau national.
Modalités de paiement	Modalité de paiement sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Origine des fonds	Origine des fonds (financement approuvé) sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS. Un DGPS distinct est requis pour chaque source de fonds. Par conséquent, il est possible que les candidats / récipiendaires principaux doivent copier-coller les informations pertinentes dans cet onglet à partir de plus d'un DGPS.
Monnaie de paiement	Monnaie de paiement sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Sorties de trésorerie totales	Les unités de mesure, les monnaies de paiement, les coûts unitaires et les quantités sont traités dans le DGPS. Seuls les flux de trésorerie totaux par ligne budgétaire et par année seront importés dans cet onglet.
Sorties de trésorerie totales A1 à A6	Cette colonne cumule automatiquement le budget saisi pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque ligne budgétaire.
Commentaires 1, 2, 3 et 4 (récipiendaire principal)	Les récipiendaires principaux sont encouragés à inscrire dans ces champs 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 et 4 (agent local du Fonds / responsable financier)	Ces colonnes sont réservées aux commentaires de l'agent local du Fonds et du Fonds mondial.

5. Onglets Summary (récapitulatifs)

23. Quatre **onglets récapitulatifs** fournissent un aperçu rapide du budget regroupé en catégories prédéfinies :

- Budget Summary (récapitulatif du budget) – l'utilisateur peut sélectionner la langue dans le menu déroulant
- 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

24. Ces **onglets récapitulatifs** ne nécessitent aucune saisie manuelle de la part des candidats / bénéficiaires principaux. Tous les tableaux sont remplis automatiquement à partir des données saisies dans les onglets **Budget** :

- Tous les **onglets récapitulatifs** sont dans la monnaie de la subvention.
- **Résumé du budget** est la somme des fonds toutes origines confondues (financement approuvé, demande de qualité non financée, Fonds Climat et Santé, fins spéciales 2 et 3, et préparation aux pandémies).
- L'onglet **Budget Summary** fournit un aperçu rapide du budget regroupé en trois catégories : par module, par groupe de coûts et par bénéficiaire. 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 **Summary by Intervention** (récapitulatif par intervention) fournit un aperçu rapide du budget regroupé par intervention, et est directement alimenté par les chiffres fournis dans les onglets **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 **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 : par module, par groupe de coûts et par bénéficiaire. Les informations sont tirées des onglets **Budget**.

6. Onglet Summary ICR (récapitulatif du RCI)

25. Cet onglet fournit une estimation du recouvrement des coûts indirects (RCI) en fonction du pourcentage maximum imputable par une entité admissible, comme il est décrit dans les [Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions](#). La méthode de calcul tient compte des informations contenues dans l'onglet **Setup** et dans les onglets **Budget**.

7. Onglets Assumptions (hypothèses)

26. 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 catégories **ressources humaines, coûts de déplacement, autres** ou **liste des produits de santé pour les portefeuilles ciblés** (c.-à-d. dans les différents onglets **Assumptions**, soit **HR, TRC, Other** et **HP List-Focused**), la ligne de l'onglet **Budget** à laquelle ces hypothèses se rapportent. Lorsque l'un ou l'autre des onglets **Assumptions** est utilisé pour calculer les montants des lignes budgétaires de l'onglet **Budget-Non HP**, les cellules du budget doivent être liées par des formules aux onglets **Assumptions** correspondants afin de garantir la cohérence entre les calculs détaillés et le montant total du budget par ligne budgétaire dans l'onglet **Budget-Non HP**.

27. La même hypothèse ou le même groupe d'hypothèses peut être utilisé 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 **Budget** correspondant.

28. Le Fonds mondial a introduit des onglets d'hypothèses budgétaires standardisées pour les **ressources humaines (HR)** et les **coûts de déplacement (TRC)**. Cependant, le document type ne contient pas de formulaire normatif pour les hypothèses des autres catégories de coûts. Par conséquent, il est demandé aux candidats / récipiendaires principaux de remplir les feuilles relatives aux hypothèses afin de détailler les coûts unitaires figurant dans l'onglet **Budget** (c.-à-d. justifier ces coûts, fournir les calculs à l'appui, expliquer les sommes forfaitaires, etc.).

7.1 Ressources humaines

29. 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 partenaire de mise en œuvre, emplacement, entrée de coûts, monnaie de paiement, etc. Cette condition est expressément requise pour les postes de ressources humaines pour la santé et d'agentes et agents de santé communautaires. Voici quelques exemples d'intitulés de postes : coordinateur(trice) de programme, directeur(trice) de la santé, épidémiologiste, médecin, infirmier(ère), pharmacien(ne), technicien(ne) de laboratoire, opérateur(trice) de saisie, conseiller(ère) psychosocial(e), agent(e) de santé communautaire polyvalente, pair aidant(e) (hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes), pair aidant(e) (travailleuses et travailleurs du sexe), pair aidant(e) (personnes consommant des drogues injectables). Veuillez noter que les intitulés des postes peuvent varier d'un pays à l'autre ; veuillez utiliser les intitulés en vigueur dans votre pays.
- 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.

30. Chaque partenaire de mise en œuvre budgétise ses coûts de ressources humaines en utilisant le modèle d'hypothèse standardisé dans la monnaie de paiement. Après avoir indiqué toutes les hypothèses pertinentes dans l'onglet **Assumptions HR**, le partenaire de mise en œuvre consolide et relie, au moyen de formules, les totaux annuels résultant des différentes lignes d'hypothèses à la ligne budgétaire unique correspondante dans l'onglet **Budget-Non HP**. Lorsque plusieurs hypothèses se rapportent à la même ligne budgétaire pour les ressources humaines, tous les montants annuels respectifs doivent d'abord être entièrement calculés, puis agrégés sous cette ligne budgétaire.

31. L'onglet **Assumptions HR** standard est une feuille non protégée contenant les tableaux standardisés avec lesquels les partenaires de mise en œuvre peuvent budgétiser leurs coûts de ressources humaines. Le partenaire de mise en œuvre peut adapter ce document type à ses besoins, en consultation avec l'équipe de pays (spécialiste financier) du Fonds mondial.

32. Les partenaires de mise en œuvre doivent renseigner toutes les cellules colorées en jaune. Lorsqu'ils remplissent le tableur et y copient-collent des informations, les partenaires de mise en œuvre doivent suivre les instructions ci-après (également incluses dans le document type) :

- Saisir le nom du partenaire de mise en œuvre dans la cellule correspondante. Cet en-tête de tableur doit être reproduit pour chaque module demandé.
- Saisir l'entrée de coûts dans la cellule correspondante. Cet en-tête de tableur doit être reproduit pour chaque entrée de coûts, sous Ressources humaines (RH).
- Saisir la référence à la ligne budgétaire et l'entrée de coûts correspondante, avec le lieu. Cet en-tête de tableur, et le reste du tableur, doivent être reproduits pour chaque entrée de coûts et chaque lieu. Si le personnel est payé dans des monnaies différentes selon le lieu, des tableurs distincts doivent être utilisés pour chaque monnaie de paiement.

7.2 Coûts de déplacement

33. 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.

34. L'onglet **Assumptions TRC** standard est une feuille non protégée contenant les tableurs standardisés avec lesquels les partenaires de mise en œuvre peuvent budgétiser leurs coûts de déplacement. Le partenaire de mise en œuvre peut adapter ce document type à ses besoins, en consultation avec l'équipe de pays (spécialiste financier) du Fonds mondial.

35. Chaque partenaire de mise en œuvre budgétise ses coûts de déplacement en utilisant le modèle d'hypothèse standardisé dans la monnaie de paiement. Après avoir complété toutes les hypothèses pertinentes dans l'onglet **Assumptions TRC**, le partenaire de mise en œuvre consolide et relie, au moyen de formules, les totaux annuels résultant des différentes lignes d'hypothèses à la ligne budgétaire unique correspondante dans l'onglet **Budget-Non HP**. Lorsque plusieurs hypothèses se rapportent à la même ligne budgétaire pour les coûts de déplacement, tous les montants annuels respectifs doivent d'abord être entièrement calculés, puis agrégés sous cette ligne budgétaire. Les partenaires de mise en œuvre doivent renseigner toutes les cellules colorées en **jaune**. Lorsqu'ils remplissent le tableur et y copient-collent des informations, les partenaires de mise en œuvre doivent suivre les instructions ci-après (également incluses dans le document type) :

- Saisir le nom du partenaire de mise en œuvre dans la cellule correspondante. Cet en-tête de tableur doit être reproduit pour chaque module demandé.
- Saisir l'entrée de coûts dans la cellule correspondante. Cet en-tête de tableur doit être reproduit pour chaque entrée de coûts, sous Coûts de déplacement.

- Saisir la référence à la ligne budgétaire et l'entrée de coûts correspondante, avec le lieu. Cet en-tête de tableur, et le reste du tableur, doivent être reproduits pour chaque entrée de coûts et chaque lieu. Si le personnel est payé dans des monnaies différentes selon le lieu, des tableurs distincts doivent être utilisés pour chaque monnaie de paiement.

36. Le partenaire de mise en œuvre doit utiliser un processus d'établissement des coûts standard pour des formations/activités/visites comparables pour chaque lieu, au lieu de reproduire une hypothèse budgétaire de même nature et de même portée pour chaque entrée de coûts.

7.3 Autres hypothèses

37. 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)/la liste des produits de santé pour les portefeuilles ciblés doivent être utilisés pour indiquer les hypothèses détaillées sur les coûts afférents à ces produits.

7.4 Onglet HP List-Focused Tab

38. L'onglet **HP List-Focused** (liste des produits de santé pour les portefeuilles ciblés) est destiné aux portefeuilles ciblés « simplifié » et « sans financement en fonction des résultats ». Les partenaires de mise en œuvre concernés doivent fournir la liste des produits de santé dans cet onglet, au lieu d'utiliser le DGPS en ligne. Les coûts totaux dans la monnaie de la subvention sont liés à l'onglet **Budget-Non HP**. Pour des instructions détaillées, consultez l'Annexe 3.

7.5 Feuilles vierges

39. 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**.

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

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

- a. Coûts liés aux produits de santé / produits de base / équipements et à la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
- b. Coûts liés à la gestion du programme
- c. Coûts des activités en rapport avec le programme

41. 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 du Fonds mondial et permet aux utilisateurs de mieux appréhender le programme.

Annexe 1 : Typologie des partenaires de mise en œuvre

Cette annexe présente l'approche qu'emploie le Fonds mondial pour catégoriser les partenaires de mise en œuvre (maîtres d'œuvre) par type et sous-type d'organisation (cette approche peut être modifiée ou adaptée de temps à autre, selon les circonstances) :

Type d'organisation	Sous-type d'organisation	Distinction du sous-type (le cas échéant)
Organisation de la société civile : Organisation ou groupe menant une action collective autour d'intérêts, d'objectifs et de valeurs communs, qui n'est généralement ni un acteur gouvernemental ni un acteur commercial à but lucratif. La société civile comprend les organisations caritatives, les ONG spécialisées dans le développement, les groupes communautaires, les organisations de femmes, les organisations confessionnelles, les associations professionnelles, les syndicats, les mouvements sociaux, les coalitions et les groupes de plaidoyer.	Organisation à assise communautaire : Organisation fournissant des services au sein de la communauté, mais qui n'est pas nécessairement dirigée par des membres de la communauté. Ces organisations agissent au sein de la communauté ou dans des lieux spécifiques, répondant aux besoins et aux difficultés de la communauté en matière de VIH, de tuberculose et de paludisme, afin de garantir que les services parviennent aux personnes qui en ont le plus besoin. (Note d'information technique sur le renforcement des systèmes communautaires, 2022)	S.O.
	Organisation dirigée par les communautés : Organisation ou réseau (structuré de manière formelle ou informelle) dont la majorité des instances de gouvernance, des dirigeants et du personnel proviennent des communautés. Ces organisations sont les mieux placées pour aller à la rencontre des membres de la communauté grâce à la relation de confiance qu'elles ont établie avec eux, et pour veiller à ce que les services liés au VIH, à la tuberculose et au paludisme leur soient accessibles.	S.O.

	Organisation non gouvernementale (ONG) : Organisation indépendante qui ne relève pas d'un gouvernement. Les ONG sont un sous-groupe d'organisations fondées par des citoyens, composées de clubs ou d'associations fournissant des services à leurs membres et à d'autres personnes. Il s'agit généralement d'organisations sans but lucratif. De nombreuses ONG interviennent dans les domaines de l'humanitaire ou des sciences sociales, au niveau aussi bien local qu'international.	Organisation non gouvernementale internationale : ONG active dans plusieurs pays.
		Organisation non gouvernementale locale : ONG ayant une activité essentiellement nationale (dans le pays).
	Organisation confessionnelle : Organisation ayant des valeurs fondées sur la foi et/ou les croyances. Sa mission est axée sur les valeurs sociales d'une foi donnée, et ses militants (responsables, employés ou bénévoles) appartiennent le plus souvent à un groupe confessionnel. La foi sur laquelle repose une organisation confessionnelle ne doit pas nécessairement être classée académiquement comme religion. Les organisations confessionnelles sont des organisations de terrain opérant au niveau local, mais aussi à l'échelle internationale.	Organisation confessionnelle internationale : Organisation confessionnelle active dans plusieurs pays.
		Organisation confessionnelle locale : Organisation confessionnelle ayant une activité essentiellement nationale (dans le pays).
Organisation multilatérale : Organisation composée de trois pays ou plus ayant pour but de se pencher sur des questions transversales d'intérêt commun. Une organisation multilatérale peut financer ses projets avec des financements provenant de plusieurs gouvernements.	Nations Unies : Ensemble des organismes et des agences des Nations Unies, dont le PNUD, l'UNICEF, l'UNOPS et l'OIM.	S.O.
	Autres : Organismes multilatéraux qui ne font pas partie des Nations Unies, tels que la Banque internationale pour la reconstruction et le développement ; la Banque interaméricaine de développement ; le Secrétariat de la Communauté des Caraïbes.	S.O.

Organisation gouvernementale : Organisme public ou national relevant du gouvernement.	Ministère de la Santé (et autres organisations gouvernementales relevant du ministre de la Santé)	S.O.
	Ministère des Finances	S.O.
	Autres - Organisations gouvernementales : Toute organisation gouvernementale autre que le ministère de la Santé et le ministère des Finances	S.O.
Secteur privé : Entreprises ou entités détenues, financées ou contrôlées par des personnes privées, et non par l'État. La plupart des organisations du secteur privé ont pour objectif principal de réaliser des bénéfices.		Secteur privé international : Entité du secteur privé intervenant dans plus d'un pays.
		Secteur privé local : Entité du secteur privé ayant son siège légal et menant ses activités dans un seul pays.

Annexe 2 : Acronymes et abréviations

ALF	Agent local du Fonds
CAS	Comité d'approbation des subventions
CTEP	Comité technique d'examen des propositions
DEIS	Données sur les entités impliquées dans les subventions
DGPS	Document type de gestion des produits de santé
GOS	Système de gestion des subventions
ICN	Instance de coordination nationale
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
RP	Récipiendaires principaux (RP)

Annexe 3 : Orientations pour l'onglet « HP List-Focused »

1. Introduction

Les présentes orientations s'appliquent uniquement aux subventions des portefeuilles ciblés gérées selon les modèles de gestion de la subvention basés sur les intrants « ciblé » (sans financement en fonction des résultats) et « simplifié ». Elles sont conformes aux approches de simplification de la gestion des portefeuilles ciblés introduites et mises en œuvre par le Secrétariat du Fonds mondial. Afin de faciliter la communication des informations relatives aux produits de santé par les récipiendaires principaux chargés de la gestion de ces subventions, et lorsque des données basées sur les intrants sont requises, le Secrétariat a élaboré et intégré dans le document type du budget un onglet spécifique intitulé « **HP List-Focused** ». Ces orientations ne s'appliquent pas aux portefeuilles essentiels et à fort impact ni aux subventions qui nécessitent le nouveau document type de gestion des produits de santé (DGPS) en ligne. En plus de remplir l'onglet **HP List-Focused**, les candidats / récipiendaires principaux doivent fournir au Fonds mondial tout chiffrier de quantification ou tout fichier de logiciel de quantification (p. ex. QuanTB) qu'ils ont utilisé pour quantifier les produits de santé essentiels.

2. Priorisation du financement des produits de santé essentiels

Le Fonds mondial recommande fortement que le budget consacré aux produits de santé soit principalement utilisé pour l'achat de produits de santé essentiels pour la prévention, le diagnostic et le traitement du VIH, de la tuberculose et du paludisme. **Les produits de santé non essentiels devraient être financés par le budget national** ou par des sources de financement autres que les subventions du Fonds mondial. Il est conseillé aux récipiendaires principaux de collaborer avec le gouvernement du pays afin que celui-ci couvre, à même les fonds nationaux, une partie des coûts des produits de santé essentiels et finance intégralement les achats de produits de santé non essentiels.

- **Produits de santé essentiels** : antirétroviraux, antituberculeux, antipaludiques, médicaments de prévention du VIH, de la tuberculose ou du paludisme, tests de dépistage rapide du VIH, réactifs et kits de test de la charge virale et de test CD4, consommables de culture pour la tuberculose et le test de pharmacosensibilité, tests moléculaires de la tuberculose (GeneXpert, Truenat, NPOC, LPA, etc., et garantie¹⁵), tests de diagnostic rapide de la tuberculose ultrarésistante, du VIH et du paludisme, moustiquaires imprégnées d'insecticide, pulvérisation intradomiciliaire d'insecticide à effet rémanent, préservatifs, lubrifiants et principaux équipements médicaux (p. ex. appareils de radiographie, équipement de PCR, armoires de biosécurité, etc.).

¹⁵ La garantie et la maintenance de ces équipements sont incluses uniquement pendant la période d'utilisation de l'allocation, conformément aux directives budgétaires.

Les candidats / récipiendaires principaux doivent fournir au Fonds mondial tout chiffrier de quantification ou tout fichier de logiciel de quantification (p. ex. QuanTB) qu'ils ont utilisé pour quantifier les produits de santé essentiels, le cas échéant.

- **Produits de santé non essentiels** : tout ce qui n'est pas mentionné ci-dessus, notamment les médicaments généraux qui ne sont pas directement nécessaires au traitement du VIH, de la tuberculose ou du paludisme ni à la gestion des effets secondaires des médicaments utilisés pour traiter ces trois maladies, les médicaments destinés au traitement des infections opportunistes, des infections sexuellement transmissibles et des maladies non transmissibles, les fournitures et consommables de laboratoire, ainsi que les équipements de protection individuelle autres que ceux destinés aux unités de tuberculose ou aux laboratoires, etc. **Les produits de santé non essentiels peuvent être inclus en dernier recours**, uniquement s'ils sont étayés par une justification technique ou programmatique solide, p. ex. des consommables cliniques ou de laboratoire destinés au modèle de prestation de services des organisations communautaires, lorsque l'approvisionnement par le gouvernement n'est pas assuré et que cela compromet la prestation de services aux populations clés et vulnérables. Une telle inclusion nécessite un examen et une validation exceptionnels de la part de l'équipe de pays.

3. Saisie simplifiée des informations dans l'onglet HP List-Focused

(a) **Structure de l'onglet** : la feuille de calcul est composée de trois sous-sections, une pour chaque composante de maladie (VIH, tuberculose et paludisme). Les sous-sections comportent chacune 30 lignes pour les entrées. Elles peuvent également servir à ajouter des investissements dans des produits de santé liés aux systèmes résistants et pérennes pour la santé (SRPS). Pour ce faire, il suffit d'indiquer la description de l'article et les spécifications du produit (et des informations supplémentaires si nécessaire dans la colonne « Commentaires »). Les tableaux de chaque sous-section sont identiques. Les sous-sections peuvent être réduites ou développées à l'aide des boutons « + » et « - » situés à la gauche de la feuille. Les récipiendaires principaux doivent utiliser les sous-sections qui correspondent à leurs subventions. Par exemple, un récipiendaire principal chargé d'une subvention liée au VIH doit utiliser la sous-section consacrée au VIH, tandis qu'un récipiendaire principal chargé d'une subvention liée à la tuberculose et au VIH peut utiliser à la fois les tableaux relatifs au VIH et à la tuberculose.

(b) **Utilisation des canaux d'approvisionnement** : les récipiendaires principaux peuvent choisir de se procurer des produits de santé par le biais de plusieurs canaux d'approvisionnement susceptibles d'offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le programme national de lutte contre la maladie. La feuille de calcul permet de calculer les coûts par canal d'approvisionnement. Les canaux d'approvisionnement sont prédéfinis et, pour chaque ligne, les utilisateurs du document type peuvent choisir l'un de ces quatre canaux. Les canaux d'approvisionnement suivants ont été prédéfinis afin de répondre aux divers besoins des partenaires de mise en œuvre des subventions du Fonds mondial :

- « **Réципиendaire principal/sous-recipientaire** » doit être sélectionné lorsque l'achat est effectué soit par le recipientaire principal ou le sous-recipientaire, soit par une entité partenaire (p. ex. une agence centrale d'achat), ou soit par une agence d'achat non liée aux Nations Unies contractualisée indépendamment par le recipientaire principal ou le ministère de la Santé.
- « **Mécanisme d'achat groupé/Wambo** » doit être sélectionné pour les articles qui sont achetés par le biais du mécanisme d'achat groupé du Fonds mondial (plateforme wambo.org).
- « **Nations Unies/organisations internationales** » doit être sélectionné pour les articles qui sont achetés par le biais d'organisations internationales ou d'agences des Nations Unies (p. ex. PNUD, UNICEF, OPS, UNOPS). Si ces organisations sont également des recipientaires principaux, alors le canal d'approvisionnement doit être « recipientaire principal/sous-recipientaire ».
- « **Service pharmaceutique mondial** » doit être sélectionné pour les produits de santé achetés par le biais du Service pharmaceutique mondial du Partenariat Halte à la tuberculose.

Le canal d'approvisionnement doit être sélectionné pour chaque ligne budgétaire, dans la colonne D « Canal d'approvisionnement ».

(c) **Niveau de détail des données sur les produits de santé** : l'utilisation et le niveau de détail des données sur les produits de santé seront déterminés par l'équipe de pays du Fonds mondial. En règle générale, il est conseillé aux recipientaires principaux de fournir :

- des informations détaillées au niveau de l'article sur **les produits de santé essentiels** achetés en **grandes quantités** (p. ex. pour un budget annuel de 50 000 dollars US ou plus) ;
- des lignes avec un montant total pour les produits de santé non essentiels ou les petits volumes de produits de santé essentiels, avec une brève description dans la colonne M « Commentaires » ; et
- des informations détaillées pour toute ligne budgétaire stratégique demandée par l'équipe de pays, quels que soient le volume ou la valeur.

Pour les produits de santé essentiels, les récipiendaires principaux doivent indiquer les éléments suivants :

- **Numéro de ligne budgétaire** : facultatif, mais recommandé pour relier les hypothèses aux lignes budgétaires. Pour ce faire, il convient d'indiquer le numéro de la ligne budgétaire à côté des lignes correspondantes sur la feuille de calcul **HP List-Focused**.
- **Description du produit** : nom du produit, dosages (le cas échéant), taille du conditionnement et nombre d'unités par boîte (p. ex. : « Efavirenz + Lamivudine + Ténofovir 600+300+300 mg, flacon de 90 comprimés » ; ou « Cartouches GeneXpert MTB/rifampicine ultra, 50 tests par boîte » ; ou « Système de radiographie numérique avec accessoires, 1 unité »).
- **Coût unitaire** : dans la monnaie de la subvention et pour l'unité de mesure indiquée dans la description du produit (pour chaque année de mise en œuvre).
- **Canal d'approvisionnement** : la valeur doit être sélectionnée dans une liste déroulante comprenant une valeur par défaut (récipiendaire principal/sous-réceptiendaire) et, le cas échéant, deux valeurs définies par le réceptiendaire principal.
- **Quantité** : nombre d'unités du produit à acheter chaque année.

Pour les produits de santé non essentiels, les récipiendaires principaux doivent indiquer les éléments suivants :

Avant de budgétiser les produits de santé non essentiels, veuillez vous reporter au paragraphe 2 ci-dessus concernant la priorisation des produits de santé dans le cadre des subventions.

- **Numéro de ligne budgétaire** : facultatif, mais recommandé pour relier les hypothèses aux lignes budgétaires.
- **Description du produit** : le réceptiendaire principal doit fournir une description générale des produits de santé à acheter (p. ex. médicaments essentiels, réactifs de laboratoire pour la microscopie) et préciser les informations ou les hypothèses dans la colonne « Commentaires ».
- **Coût unitaire** : dans la monnaie de la subvention et pour le groupe d'articles figurant sur la ligne (pour chaque année de mise en œuvre).
- **Canal d'approvisionnement** : la valeur doit être sélectionnée dans une liste déroulante comprenant une valeur par défaut (réceptiendaire principal/sous-réceptiendaire) et, le cas échéant, deux valeurs définies par le réceptiendaire principal.

(d) **Coûts liés à la gestion des achats et de l'approvisionnement** : à la fin de chaque sous-section, les utilisateurs doivent indiquer le pourcentage des coûts liés à la gestion des achats et de l'approvisionnement applicable aux produits de santé pour chaque canal d'approvisionnement. Étant donné que la budgétisation s'effectuera au niveau des groupes de coûts, le pourcentage indiqué doit correspondre au total des coûts de gestion des achats et de l'approvisionnement nécessaires à la gestion des produits de santé du début à la fin de la chaîne d'approvisionnement. Pour simplification, l'ensemble de ces coûts doit être regroupé sous la forme d'un pourcentage indicatif unique par canal d'approvisionnement, qui couvrira : a) les coûts internationaux (fret, assurance, frais d'agent d'approvisionnement le cas échéant) liés à la livraison dans le pays ; b) les coûts nationaux liés à l'entreposage et à la distribution jusqu'au dernier kilomètre ; et c) les coûts d'assurance qualité et de contrôle qualité des produits de santé.

Champs calculés automatiquement

La feuille de calcul HP List-Focused calcule automatiquement les valeurs suivantes dans chaque sous-section :

- Total par ligne budgétaire et par année ;
- Budget total des produits de santé par canal d'approvisionnement et par année ;
- Coût total de la gestion des achats et de l'approvisionnement par canal d'approvisionnement et par année ; et
- Total général (produits et coûts de gestion des achats et de l'approvisionnement) par année.

(e) Budgétisation des produits de santé

Le **processus de budgétisation** doit respecter les instructions relatives à l'établissement du budget (telles que décrites dans le présent guide) ainsi que les principes énoncés dans les Directives pour l'établissement des budgets des subventions du Fonds mondial. Les bénéficiaires principaux doivent ajouter des lignes budgétaires liées aux produits de santé dans la feuille de calcul **Budget-Non HP**. Les bénéficiaires principaux doivent s'assurer que :

- (i) les lignes budgétaires des produits de santé de la feuille de calcul **Budget-Non HP** concordent avec les informations présentées dans la feuille de calcul **HP List-Focused** ;
- (ii) le coût total des lignes budgétaires des produits de santé (groupes de coûts 4, 5 et 6 de la feuille de calcul **Budget-Non HP**) correspond au coût total des produits de santé et des services de garantie/maintenance indiqué dans la feuille de calcul **HP List-Focused** ;
- (iii) le total des coûts de gestion des produits de santé (groupe de coûts 7) figurant dans la feuille de calcul **Budget-Non HP** correspond au total des coûts de gestion des produits de santé calculé automatiquement dans la feuille de calcul **HP List-Focused**.

- (iv) Dans la mesure du possible, les correspondances entre les lignes de deux feuilles de calcul doivent être établies à l'aide des numéros de ligne budgétaire. Par exemple, si une ligne budgétaire portant le numéro 97 dans **Budget-Non HP** regroupe et totalise les coûts de plusieurs produits de santé présentés dans **HP List-Focused**, il serait souhaitable que le numéro de la ligne (sur la colonne B) de ces produits sous l'onglet **HP List-Focused** soit également 97.
- (v) La feuille de calcul **Budget-HP** est réservée aux données générées par le DGPS. Par conséquent, pour les subventions qui n'utilisent pas le DGPS en ligne, aucune donnée ne doit être saisie dans la feuille de calcul **Budget-HP**.

Cette approche permet d'établir assez facilement la correspondance entre les hypothèses et les lignes budgétaires.