

Instructions pour remplir le document type du budget détaillé

Période d'allocation 2023-2025

Date de publication : 12 janvier 2023

Genève, Suisse

Table des matières

1. Introduction	3
1.1 Aperçu	
1.2 Orientations d'ordre général	
1.3 Structure et sommaire des principales mises à jour	

2. Onglet Index	6
3. Onglet Setup (configuration)	7
4. Budget détaillé	15
4.1 Aperçu	
4.2 Onglet Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – produits non médicaux)	
4.3 Onglet Detailed Budget – HP (budget détaillé – produits médicaux)	

5. Onglets Summary (récapitulatifs)	26
6. Onglet Summary ICR (récapitulatif du RCI)	27
7. Onglets Assumptions (hypothèses)	27
7.1 Onglet Assumptions HR (ressources humaines)	
7.2 Onglet Assumptions TRC (coûts de déplacement)	
7.3 Onglet Assumptions Other (autres hypothèses)	
7.4 Feuilles vierges	

8. Onglet Investment Landscape Overview (aperçu du paysage des investissements)	30
9. Onglet Financial Triggers - Budget (déclencheurs d'alertes budgétaires)	32
Annexe 1 : Type d'entité chargée de la mise en œuvre	37
Annexe 2 : Acronymes et abréviations	39

1. Introduction

1.1 Aperçu

1. Le présent document contient les instructions pour remplir le document type du budget détaillé de la période d'allocation 2023-2025 (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 détaillé.

2. Les instructions s'adressent : aux bénéficiaires principaux, aux autres entités responsables de la mise en œuvre, y compris les sous-bénéficiaires, 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 financiers et fiduciaires, aux prestataires d'assistance technique et à toute structure de contrôle externe travaillant pour le compte du Fonds mondial.

3. Les bénéficiaires principaux doivent faciliter la distribution du document type du budget détaillé et des présentes instructions aux entités de mise en œuvre et au personnel concernés, y compris les sous-bénéficiaires. 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 détaillé. 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](#)
- 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. Le document type du budget détaillé est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Certains menus déroulants et formules sont en effet susceptibles de ne pas fonctionner avec les versions 2007 ou antérieures de MS Excel. Par conséquent, les utilisateurs de versions antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou à une version ultérieure de MS Excel avant de commencer à travailler sur ce fichier.

6. Le document type du budget détaillé 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 détaillé 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 détaillé 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 détaillé au Fonds mondial.

8. Le niveau de détail requis dans le document type du budget détaillé 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. 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.

9. Le **code de couleur** du document type du budget détaillé 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 / bénéficiaires 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 détaillé de la période d'allocation 2020-2022.

Section / onglet	Type de changement	Description du changement
Onglets Detailed Budget (budget détaillé)	Nouvelle division du budget détaillé : un onglet pour les produits non médicaux (Detailed Budget – Non-HP) et un onglet pour les produits médicaux (Detailed Budget – HP)	L'onglet Budget détaillé a été divisé en deux onglets complémentaires : • Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – produits non médicaux) : cet onglet doit être utilisé pour la budgétisation de tous les produits autres que les produits médicaux (tous les groupes de coûts sauf 4, 5, 6 et 7). • Detailed Budget – HP (budget détaillé – produits médicaux) : cet onglet doit être utilisé pour copier-coller le résultat (l'information pertinente) à partir du document type de gestion des produits de santé (DGPS). Note : Dans les cas où un DGPS n'est pas requis, l'onglet Detailed Budget – Non-HP doit être exclusivement utilisé pour toutes les lignes budgétaires et tous les groupes de coûts.
	Périodicité budgétaire	La fréquence de dépôt du budget, qui était trimestrielle, sera dorénavant annuelle.
	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 .

	Standardisation des données de référence	Les trois données de référence suivantes ont été standardisées : • Type d'entité chargée de la mise en œuvre aligné sur les données sur les entités impliquées dans les subventions. • Type de tiers fournisseur aligné sur l'exigence de paiement direct aux tiers fournisseurs. • Dimension Géographie standardisée et rendue obligatoire.
	Types de sources de financement	Les types de sources de financement sont limités à : • Financements approuvés • Fins spéciales 1 • Fins spéciales 2 Note : Les demandes de qualité non financées seront traitées au moyen du processus de demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée (PAAR), et non au moyen du document type du budget détaillé.
Sommaire par origine des fonds	Nouvel onglet récapitulatif	Un nouvel onglet prérempli Budget Summary (sommaire du budget) a été ajouté. Il procure un aperçu du budget, classé par origine des fonds.
Onglets Assumptions (hypothèses)	Nouveaux onglets standardisés pour les hypothèses budgétaires	Trois onglets d'hypothèses ont été ajoutés au document type dans le but de standardiser les entrées : • Assumptions HR (hypothèses - ressources humaines) • Assumptions TRC (hypothèses - coûts de déplacement) • Assumptions Other (hypothèses - autres)
Onglet Population	Retrait de l'onglet Population	L'onglet Population a été retiré du document type du budget détaillé.
Onglet Additional Summary (sommaire additionnel)	Retrait de l'onglet Additional Summary	L'onglet Additional Summary a été retiré du document type du budget détaillé.

2. Onglet Index

11. L'onglet **Index** fournit des informations générales sur le document type du budget détaillé, 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 détaillé contient des informations générales sur le programme, y compris les dates de la période de mise en œuvre, l'identité des entités 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 cet onglet sont précisées dans le tableau ci-après :

Onglet Setup (configuration)	
Langue	Le document type du budget détaillé est fourni aux candidats / bénéficiaires 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 Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – 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 de la candidature / 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 bénéficiaire 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 / bénéficiaires 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 / bénéficiaires 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.
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 du programme (date de fin de la période de mise en œuvre)	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 Detailed Budget (Budget détaillé).
Le pays relève-t-il de la politique de sauvegarde supplémentaire ?	Ce champ prérempli indique si le Fonds mondial a soumis le portefeuille à la politique de sauvegarde supplémentaire².

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

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. ³ 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.
La subvention demande-t-elle un DGPS ?	Le Fonds mondial a introduit deux onglets Detailed Budget (budget détaillé) distincts : • Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – produits non médicaux) • Detailed Budget – HP (budget détaillé – produits médicaux) Les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner « oui » dans la liste déroulante s'ils doivent remplir⁴ et déposer le DGPS. Si « oui » est sélectionné, l'onglet Detailed 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). Si « non » est sélectionné, toutes les entrées de coûts seront préremplies dans l'onglet Detailed Budget – Non-HP et budgétisées dans cet onglet en conséquence.
La subvention inclut-elle la préparation aux pandémies ?	Les utilisateurs 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 Detailed 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.

³ 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.

⁴ Pour en savoir plus sur les exigences de dépôt du DGPS, consultez le document d'information à cet effet (lien à venir).

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).

Les utilisateurs doivent sélectionner un cycle annuel de communication de l'information programmatique et financière⁵ 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 rapportage 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 de rapportage 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 période de rapportage⁶ 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 maîtres d'œuvre concernés par une même composante de maladie dans un pays, les maîtres d'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 maître d'œuvre ou du pays.

⁵ Ce cycle peut commencer n'importe quel mois de l'année pour une période de 12 mois.

⁶ 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.

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 .
Configuration du document type de budget	
Date de début 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. La Date de début d'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 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 de la subvention (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 saisie 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 dans le tableau d'autres monnaies de paiement applicables. Pour ce faire, ils doivent utiliser le code de monnaie selon la moyenne mobile exponentielle sur 200 jours du Fonds mondial fournie par l'équipe de pays du Fonds mondial.

	Le candidat doit utiliser le taux de change approuvé⁷ par le Fonds mondial pour chaque code de monnaie sélectionné, tout en veillant à ce que le chiffre <u>ne compte pas plus de six 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.
Récipiendaires principaux	Dans la colonne Noms des anciens maîtres d'œuvre, les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si le maître d'œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné. Si le maître d'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 maître d'œuvre (en adéquation avec les données sur les entités impliquées dans les subventions et les directives d'autres documents officiels pertinents). Le récipiendaire principal figure par défaut dans la colonne Type de maître d'œuvre. Il est possible d'y saisir manuellement le maître d'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 Le candidat doit identifier les nouveaux récipiendaires principaux et maîtres d'œuvre principaux ou confirmer les anciens, y compris les éventuels sous-récipiendaires, 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 récipiendaires principaux désignés dans la candidature. Tous les récipiendaires principaux identifiés dans le budget doivent également être mentionnés dans le cadre de performance. Au stade de l'établissement de la subvention Le document type du budget détaillé est ventilé par récipiendaire principal, et donc par subvention, qui sera négociée indépendamment. Le candidat doit indiquer s'il y a un maître d'œuvre principal⁸.

⁷ Consultez l'équipe de pays compétente pour connaître le dernier taux de change en moyenne mobile exponentielle sur 200 jours officiel du Fonds mondial.

⁸ Le maître d'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, le maître d'œuvre principal apporte son soutien au récipiendaire principal pour la préparation des documents de révision et est informé des principales étapes et livrables du processus (p. ex. les approbations). À noter que le maître d'œuvre principal ne figure pas dans l'accord de subvention et que, pour bon nombre de subventions, le récipiendaire principal et le maître d'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 maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial, si le maître d'œuvre a déjà géré une subvention du Fonds mondial pour le portefeuille sélectionné. Si le maître d'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 du maître d'œuvre. 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 l'établissement de la subvention Au stade de l'établissement de la subvention, tous les maîtres d'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 détaillé. Lorsque tous les maîtres d'œuvre sont clairement identifiés et confirmés dans le document type du budget détaillé, 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 indirects⁹	Dans la colonne Le maître d'œuvre peut-il prétendre au recouvrement des coûts indirects (RCI) ?, les candidats / récipiendaires principaux doivent confirmer si les maîtres d'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

⁹ Voir le [Manuel des politiques opérationnelles](#), section 1.4 : Note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement des coûts indirects pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.

	financement et à l'établissement des budgets des subventions pour plus de détails sur l'admissibilité. 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-réceptiendaires (SR), le réceptiendaire principal doit indiquer les taux appliqués aux fonds gérés par chaque sous-réceptiendaire. Le coût appliqué par le réceptiendaire principal aux fonds gérés par les sous-réceptiendaires exclut les coûts calculés en pourcentage appliqués par le sous-réceptiendaire. Les cellules s'affichent en rouge si les candidats / réceptiendaires 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 / réceptiendaires 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 fondée sur les dossiers du Fonds mondial qui peut être mise à jour si nécessaire. Les candidats / réceptiendaires principaux peuvent ajouter manuellement dans la colonne Tiers fournisseur 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 Detailed Budget, les candidats / réceptiendaires principaux doivent sélectionner « oui » dans la colonne prévue à cet effet (soit À inclure dans Detailed Budget – HP et/ou À inclure dans Detailed Budget – Non-HP).

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 Detailed 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. Budget détaillé

4.1 Aperçu

13. Le budget détaillé suit la démarche modulaire et le cadre d'évaluation des coûts. Pour plus d'informations, veuillez consulter le [Manuel du cadre modulaire](#) 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 détaillé. 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 d'une subvention dépend de la classification du pays par le Fonds mondial et du stade du cycle de vie de la subvention. Consulter les notes de politique opérationnelle [Conception et examen des demandes de financement](#) (*Design and Review of Funding Requests*) et [Préparation, approbation et signature des subventions](#) (*Make, Approve and Sign Grants*).

- **Portefeuilles à fort impact et essentiels** : Au **stade de la demande de financement**, il est habituellement demandé de fournir annuellement des

informations budgétaires par intervention, groupe de coûts et récipiendaire principal désigné. Il est fortement recommandé¹⁰ aux candidats qui utilisent la démarche de demande de financement adaptée à la reconduction du programme ou qui reconduisent un récipiendaire principal de collaborer avec le récipiendaire principal en vue de présenter un budget¹¹ ayant le niveau de détail attendu pour l'établissement de la subvention¹² (entrées de coûts, interventions et hypothèses). En ce qui concerne les nouveaux programmes et les récipiendaires 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.

- **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 Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – produits non médicaux)

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

- Groupe de coûts 1 – Ressources humaines
- Groupe de coûts 2 – Coûts de déplacement
- Groupe de coûts 3 – Services professionnels externes
- Groupe de coûts 8 - Infrastructure
- Groupe de coûts 9 – Équipement non sanitaire
- Groupe de coûts 10 – Supports de communication et publications
- Groupe de coûts 11 – Coûts indirects et frais généraux

¹⁰ 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.

¹¹ 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 de la description narrative des activités clés, de manière à éviter tout risque de sous-estimation ou de surestimation des coûts.

¹² Des directives détaillées sur les budgets d'établissement des subventions sont fournies à la section 3.2 des Orientations relatives aux principes de financement et à l'établissement des budgets des subventions.

- Groupe de coûts 12 – Aide à la subsistance (malades/populations cibles)
- Groupe de coûts 13 – Paiement en fonction des résultats

17. Dans les cas où un DGPS n'est pas requis pour la budgétisation des produits de santé, l'onglet **Detailed 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 **Detailed Budget**. Les champs de l'onglet **Detailed Budget – Non-HP** ainsi que des instructions sur les informations demandées aux candidats sont détaillés ci-dessous :

Onglet Detailed Budget – Non-HP (budget détaillé – produits non médicaux)	
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 et I38).
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 et I39).
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 ..., 205, 206, etc. Le format recommandé pour la numérotation des lignes budgétaires est le suivant : « Maître d'œuvre (point) Numéro de ligne budgétaire ». <u>Exemple 2</u> : si le numéro du maître d'œuvre est 10, alors le format de numérotation est la séquence suivante : 10.01, 10.02, 10.03, 10.04 ..., 10.205, 10.206, etc.
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 C). Il est impossible d'ajouter une intervention ne figurant pas sur cette liste.
Description de l'activité	Stade de la demande de financement : Il n'est pas nécessaire de décrire l'activité correspondant à la ligne budgétaire 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 / récipiendaire principal de décrire les descriptions des activités au stade de la demande de financement. Stade de l'établissement de la subvention : Le récipiendaire principal doit fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée avec le montant budgétisé.

Entrée de coûts	Les candidats / récipiendaires principaux sélectionnent les entrées 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 Detailed 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 Detailed 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. Stade de la demande de financement : 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. Stade 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) dans la même page sera signalée par une cellule orange.
Maître d'œuvre	Les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner dans la liste déroulante l'entité responsable de la gestion et de la mise en œuvre¹³ de la ligne budgétaire correspondante. La liste déroulante des maîtres d'œuvre est liée aux informations contenues dans la section Configuration du document type de budget de l'onglet Setup. Stade de la demande de financement : 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.

¹³ 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.

	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 sous-réceptaires dans la mesure du possible, même si ceux-ci n'ont pas encore été identifiés ou confirmés. Stade de l'établissement de la subvention : Tous les maîtres d'œuvre (maîtres d'œuvre principaux, réceptaires principaux et sous-réceptaires) doivent être confirmés au stade de l'établissement de la subvention et être clairement identifiés dans le budget. Si un nouveau maître d'œuvre est saisi manuellement dans l'onglet Setup, le récipiendaire principal doit saisir correctement l'appellation officielle de celui-ci.
Zone géographique	Les candidats / réceptaires 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.
Modalités de paiement	Les candidats / réceptaires 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 / réceptaires principaux 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 ; • Fins spéciales 1 (à compléter) • Fins spéciales 2 (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. Stade de la demande de financement : Les candidats / réceptaires 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. Stade de l'établissement de la subvention : Les réceptaires principaux doivent inscrire au budget toutes les activités qui seront financées au moyen de la somme allouée au pays et des investissements

	catalytiques. Il ne faut pas inclure dans le budget détaillé les activités de la demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée (PAAR) qui ont été approuvées et inscrites dans la demande de qualité non financée.
Unité de mesure	Ce champ est automatiquement renseigné avec l'unité de mesure adéquate en fonction de l'entrée de coûts sélectionnée.
Monnaie de paiement	Les candidats / bénéficiaires 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.
Coût unitaire (monnaie du paiement)	Les candidats sont encouragés à utiliser et à appliquer les prix de référence appropriés (calqués sur les coûts antérieurs ou tels que publiés par le Fonds mondial ou les partenaires de développement) au coût unitaire et dans la monnaie qu'ils utiliseront pour traiter le paiement. Ce champ doit être lié (si pertinent) à l'un des onglets Assumptions.
Coût unitaire (monnaie de la subvention)	Le coût unitaire dans la monnaie de paiement est automatiquement converti en coût unitaire dans la monnaie de la subvention (cellule de calcul).
Quantité totale	Les candidats / bénéficiaires principaux doivent indiquer la quantité totale pour l'année correspondante. Avant d'indiquer la quantité, les candidats / bénéficiaires principaux doivent prendre en compte l'unité de mesure (et le coût unitaire correspondant). Par exemple, pour une formation, le coût unitaire correspond au coût moyen de la formation par personne et par jour, la quantité étant ensuite calculée en multipliant le nombre de participants par le nombre de jours.
Sorties de trésorerie totales	Cette colonne calcule automatiquement le budget pour l'année à partir des données Coût unitaire et Quantité saisies (coût unitaire x quantité totale = sorties de trésorerie totales).
Quantité totale A1-4	Cette colonne cumule automatiquement toutes les quantités saisies pour chaque année, par ligne budgétaire.
Sorties de trésorerie totales A1 à A4	Cette colonne cumule automatiquement le budget saisi pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque ligne budgétaire.

Hypothèses à l'appui du coût unitaire	Dans cette colonne, les candidats / récipiendaires principaux doivent sélectionner dans la liste déroulante les hypothèses à l'appui du coût unitaire. 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 Detailed Budget – HP (budget détaillé – produits médicaux)

19. Un onglet commun a été ajouté au document type du budget détaillé 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 **Detailed Budget** dans le DGPS avant de remplir l'onglet **Detailed Budget – HP**. Une fois le DGPS dûment rempli, les candidats / **récipiendaires principaux** doivent copier l'information de l'onglet **Detailed Budget** du DGPS et la coller dans l'onglet **Detailed Budget – HP** du document type du budget détaillé (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 **Detailed Budget – HP** du document type du budget détaillé. Les utilisateurs doivent vérifier que les valeurs copiées-collées sont complètes et dans les bonnes colonnes (des

cellules B6 à O6 et plus, selon les besoins). Si les informations sont incomplètes, incorrectes ou incohérentes, un message d'erreur s'affichera dans le modèle. 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 Detailed Budget – HP.
- c. Vérifier la concordance des données entre le DGPS et le document type.

21. Le DGPS est requis et applicable seulement pour les portefeuilles à fort impact et essentiels¹⁴. Les portefeuilles ciblés sont exemptés de la préparation d'un DGPS, sauf indication contraire de l'équipe de pays. Si le budget estimatif de la gestion des produits de santé (groupes de coûts 4 à 7) pour l'ensemble de la période de la subvention représente plus de 50 % du budget de la subvention, alors l'équipe de pays peut demander au récipiendaire principal de remplir et de soumettre un DGPS. En outre, tout pays candidat (et, par la suite, tout récipiendaire principal) en discussion avec l'équipe de pays peut choisir d'utiliser et de remplir un DGPS s'il en a l'intention et la capacité.

22. Que les récipiendaires principaux / maîtres d'œuvre soumettent un DGPS ou non, les récipiendaires principaux sont tenus de soumettre des pièces justificatives montrant les hypothèses et les calculs qu'ils ont utilisés pour estimer les besoins en produits de santé. Ces documents n'ont aucun format obligatoire. Les récipiendaires principaux / maîtres d'œuvre peuvent choisir le format qui leur convient pour la présentation de ces informations (y compris des fichiers extraits de logiciels de quantification comme .qtb de QuanTB).

23. Les récipiendaires principaux de subventions sans DGPS doivent également soumettre les documents suivants, dans le format de leur choix : i) une liste indiquant les quantités de produits de santé achetés avec les fonds de la subvention ; ii) le cas échéant, des informations sur la conformité des produits choisis aux politiques d'assurance qualité du Fonds mondial ; iii) le coût unitaire et le coût total par produit ; iv) la source employée pour déterminer les coûts unitaires ; v) la somme des coûts de gestion des achats et de l'approvisionnement en produits de santé et les hypothèses utilisées pour estimer ces coûts. Ces informations doivent être fournies pour chaque ligne budgétaire dans les groupes de coûts 4 à 7.

24. Si le DGPS n'est pas utilisé, les informations ci-dessus doivent être incluses dans la feuille de calcul « Assumptions Other » (autres hypothèses) du document type du budget détaillé.

¹⁴ Pour en savoir plus sur les exemptions et les considérations spéciales, consulter le guide d'utilisation du DGPS, qui sera bientôt disponible sur le site Web du Fonds mondial

25. Suivez ces procédures pour copier-coller les données du DGPS dans le document type du budget détaillé :

- Après que l'utilisateur a saisi toutes les données et a généré le budget détaillé dans le DGPS, le budget détaillé peut être transféré dans le document type.
- Avant de transférer le budget détaillé :
 - Consultez la **liste de vérification** et assurez-vous qu'aucune variation n'est signalée dans la colonne 7.
 - Vérifiez qu'aucune erreur n'est signalée (surlignage rouge) à la ligne 2, dans le haut du **budget détaillé**.
- Vous pouvez maintenant copier-coller dans le **document type du budget détaillé** les valeurs du budget détaillé générées par le DGPS. Suivez la procédure ci-dessous :
 - Dans le DGPS approuvé, ouvrez la feuille de calcul du budget détaillé et appliquez le filtre au moyen de la colonne « S » (Status).
 - Sélectionnez « Yes » (oui) pour filtrer toutes les lignes non nulles dans le **budget détaillé**.
 - Rendez-vous à la cellule B5 (Budget Line Number / numéro de la ligne. budgétaire) dans la feuille de calcul du **budget détaillé**, 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 vers le bas.
 - Copiez les cellules sélectionnées en appuyant sur Ctrl + C ou en cliquant sur Copy (copier) dans le menu principal.
 - Rendez-vous à la feuille de calcul **Detailed Budget - HP** dans le **document type du budget détaillé**.
 - Cliquez sur la cellule B6, puis collez au moyen de la fonction « Paste Values » (coller les valeurs). Ne collez pas 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 Detailed Budget – HP (budget détaillé – produits médicaux)	
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 Detailed 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 maître d'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 détaillé 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 (Detailed Budget – Non-HP et Detailed Budget – HP). Avertissement : Dans l'onglet Detailed 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.
Intervention	Intervention sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Description des activités	Description de l'activité sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Entrée de coûts	Entrée de coûts sélectionnée pour chaque ligne budgétaire dans le DGPS.
Maître d'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 maître d'œuvre qui achètera des produits de santé. Ensuite, le récipiendaire principal copie les informations contenues dans l'onglet Detailed Budget du DGPS de chaque maître d'œuvre et colle celles-ci dans l'onglet Detailed Budget – HP du document type du budget détaillé, 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 A4	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 / récipiendaires principaux. Tous les tableurs sont remplis automatiquement à partir des données saisies dans les onglets **Detailed 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, fins spéciales 1 et 2 et préparation aux pandémies).
- L'onglet **Budget Summary** fournit un aperçu rapide du budget regroupé en trois catégories : modules, groupes de coûts et récipiendaire. 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** fournit un aperçu rapide du budget regroupé par intervention, et est directement alimenté par les chiffres fournis dans les onglets **Detailed Budget**.
- L'onglet **Summary by Cost Input** fournit un aperçu rapide du budget regroupé par entrée de coûts. Les informations sont tirées des onglets **Detailed Budget**.
- L'onglet **Summary by Source of Funds** fournit un aperçu rapide du budget par origine des fonds (sélectionnées dans le menu déroulant) regroupé en trois catégories : modules, groupes de coûts et bénéficiaire. Les informations sont tirées des onglets **Detailed 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 **Detailed Budget**.

7. Onglets Assumptions (hypothèses)

26. Par souci d'efficacité du processus d'examen, il est demandé aux candidats / bénéficiaires principaux d'indiquer, pour chaque hypothèse ou groupe d'hypothèses relatives aux **ressources humaines**, aux **coûts de déplacement** ou **autres** (c.-à-d. dans les différents onglets **Assumptions**), la ligne du budget détaillé à laquelle ces hypothèses se rapportent. Par ailleurs, le champ Coût unitaire dans un onglet **Detailed Budget** doit être relié à la cellule correspondante de l'onglet **Assumptions**.

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 **Detailed Budget**.

28. Le Fonds mondial a réintroduit les 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 **Detailed Budget** (c.-à-d. justifier ces coûts, fournir les calculs à l'appui, expliquer les sommes forfaitaires, etc.).

7.1 Onglet Assumptions HR (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 maître d'œuvre, emplacement, entrée de coûts, monnaie de paiement, etc.
- Le niveau d'effort fourni pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention.
- Les niveaux de salaire brut et net pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention.

30. Chaque maître d'œuvre doit budgétiser ses coûts de RH au moyen du tableur des hypothèses budgétaires standardisées et associer le coût brut moyen de RH par personne et par année et le nombre total de personnes (employés) l'onglet **Detailed Budget**, dans les sections Maître d'œuvre, Entrées de coûts, Zone géographique / Lieu et Monnaie du paiement (le champ analytique le plus bas dans l'onglet **Detailed Budget**).

31. L'onglet **Standard Assumption** (hypothèses standard) est une feuille non protégée contenant les tableurs standardisés avec lesquels les maîtres d'œuvre peuvent budgétiser leurs coûts de RH. Le maître d'œuvre peut adapter ce document type à ses besoins, en consultation avec l'équipe de pays (spécialiste financier) du Fonds mondial.

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

- Saisir le nom du maître d'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 Onglet Assumptions TRC (coûts de déplacement)

33. Les **coûts de déplacement** (TRC) comprennent 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 **Standard Assumption** (hypothèses standard) est une page non protégée contenant les tableurs standardisés avec lesquels les maîtres d'œuvre peuvent budgétiser leurs coûts de déplacement. Le maître d'œuvre peut adapter ce document type à ses besoins, en consultation avec l'équipe de pays (spécialiste financier) du Fonds mondial.

35. Chaque maître d'œuvre doit budgétiser ses coûts de déplacement au moyen du tableur des hypothèses budgétaires standardisées et associer le coût de déplacement par formation/personne/activité/visite (selon le cas) dans l'onglet **Detailed Budget**, dans les sections Maître d'œuvre, Entrées de coûts, Zone géographique / Lieu et Monnaie du paiement (le champ analytique le plus bas dans l'onglet **Detailed Budget**).

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

- Saisir le nom du maître d'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.

37. Le maître d'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 Onglet Assumptions Other (autres hypothèses)

38. L'onglet **Assumptions Other** (autres hypothèses) doit être utilisé pour toutes les autres activités, sauf les coûts des produits de santé. Le document type de gestion des produits de

santé (DGPS) doit être utilisé pour indiquer les hypothèses détaillées sur les coûts afférents à ces produits.

7.4 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 :

- Coûts des produits/équipements de santé et coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
- Frais de gestion du programme
- Coûts liés aux activités programmatiques

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.

42. Cette section ne fournit pas d'orientations normatives ni de seuils ; elle sert uniquement d'outil analytique.

Analyse du paysage des investissements

Analyse budgétaire	Selon le principe 80/20, le tableau ventile le budget détaillé en trois catégories prioritaires principales : Élevé, Moyen et Faible. Cette ventilation est effectuée en triant les lignes budgétaires – des montants les plus élevés aux plus faibles – et en les classant en trois catégories : • Élevé : Les postes d'activités du budget les plus élevés, qui représentent 80 % du budget. • Moyen : Les postes budgétaires qui représentent les 10 % suivants du budget. • Faible : Les postes budgétaires restants, qui représentent les 10 % restants du budget (les plus petits montants). Lignes recommandées minimum : Afin de maintenir et de gérer de manière pérenne un budget détaillé, il est important d'équilibrer le niveau de détail et la valeur. Nous recommandons pour ce faire un certain nombre de postes (ou lignes) budgétaires. Ce nombre est calculé de manière à avoir une seule ligne budgétaire pour la combinaison de dimensions suivante. Maître d'œuvre x Module/Intervention x Groupe de coûts/Entrée de coûts <u>Par exemple</u> : Si plusieurs activités présentent la combinaison suivante, elles doivent être réunies sous une seule ligne budgétaire détaillée. Toute ventilation additionnelle peut être intégrée dans les hypothèses, si nécessaire. RP1 x Gestion de programme/Gestion de la subvention x 11.1 Coûts liés au bureau
Aperçu	Cette vue d'ensemble est une synthèse du paysage des investissements du programme actuel. Elle donne un aperçu des investissements globaux dans les domaines clés de la subvention.
Ventilation des produits/équipements de santé	Cette section procure un aperçu détaillé des coûts des produits et des équipements de santé et des coûts de la chaîne d'approvisionnement en lien avec le programme. Elle permet de comparer les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement au regard des coûts totaux des produits et des équipements de santé. L'objectif est de déterminer si les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement sont raisonnables par rapport aux achats totaux.
Coûts de gestion du programme comparés aux coûts des activités programmatiques	Cette section permet de comparer le coût de gestion du programme au regard des coûts des activités programmatiques. Elle fait abstraction des produits et équipements de santé, puisque ceux-ci sont déjà comparés aux coûts de gestion des achats et de l'approvisionnement. Cela permet de mieux isoler le coût des activités programmatiques par rapport aux coûts de gestion du programme.

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

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

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

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

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

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

N°	Déclencheur d'alerte budgétaire
1.a	Ressources humaines : le budget comprend des compléments de salaire et/ou des incitations en fonction des résultats ou des primes à la tâche.
1.b	Ressources humaines : absence d'un plan de transition valable pour les compléments de salaire/incitations.
1.c	Ressources humaines : salaires budgétisés dans la monnaie de la subvention (plutôt que dans la monnaie locale/de paiement) pour le personnel local.
1.d	Ressources humaines : hausse importante des salaires, soit une augmentation de plus de 5 % du salaire mensuel moyen dans la monnaie locale ou de la subvention, par personne, par intervention ou pour la catégorie (par rapport au dernier budget approuvé [accord de subvention ou lettre de mise en œuvre] pour la subvention ou par rapport au budget de la dernière subvention administrée par le même RP dans le pays).
1.e	Ressources humaines : les salaires ne sont pas conformes à la grille salariale nationale existante approuvée par l'instance de coordination nationale (ICN) (le cas échéant) ou il n'y a pas de grille salariale validée par l'ICN.

1.f	Ressources humaines : si les coûts de RH représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues. Veuillez également indiquer le pourcentage du budget des RH pour les coûts liés aux activités de programme (entrées de coûts 1.6 et 1.7).
2.a	Services professionnels externes : les honoraires de conseil sont supérieurs aux tarifs locaux pour les consultants locaux et aux tarifs habituels de l'ONU pour les consultants internationaux et/ou le budget total sous ce groupe de coûts excède 10 % du budget total de la subvention ou 1 million de \$ US, selon le montant le moins élevé.
2.b	Services professionnels externes : les coûts des services professionnels externes ne sont pas correctement répartis entre diverses entrées de coûts et/ou n'ont pas été prévus pour assurer le renforcement des capacités des maîtres d'œuvre.
3.a	Coûts de déplacement : il n'existe pas de politique régissant les indemnités journalières pour les subventions comportant des coûts de déplacement importants (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
3.b	Coûts de déplacement : la politique sur les indemnités journalières est supérieure aux tarifs locaux pour les déplacements locaux ou aux tarifs de l'ONU pour les déplacements internationaux.
3.c	Coûts de déplacement : si les coûts de déplacement représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, décrire brièvement le mécanisme de paiement (paiement en espèces ou paiement en ligne/mobile, etc.) et expliquer les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
4.a	Infrastructure : existence d'un budget de réhabilitation, rénovation et amélioration à grande échelle dans le cadre de projets d'infrastructure sanitaire (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) mais les documents de justification pour le projet concerné sont absents ou ne sont pas conformes aux critères figurant dans les Directives pour l'établissement des budgets des subventions.
5.a	Équipement non sanitaire : existence d'un budget en vue d'un investissement significatif dans des équipements non sanitaires, notamment pour l'achat de véhicules (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue), mais absence d'évaluation des besoins, tel que requis dans les Directives pour l'établissement des budgets des subventions.
6.a	Supports de communication et publications : existence de dispositions budgétaires mais absence de stratégie de communication ou de démonstration du bon rapport coût-efficacité lorsque le budget cumulé pour les supports de communication et les publications représente une part importante du budget – 0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue.
7.a	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : si les coûts de gestion des programmes (toutes catégories de coût confondues) représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.

7.b	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : absence de modalités de partage des coûts pour les subventions, lorsque le RP gère plusieurs projets financés par le Fonds mondial ou d'autres donateurs.
7.c	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le taux de recouvrement des coûts indirects du siège n'est pas conforme au pourcentage convenu ni à la note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement indirect des coûts pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.
7.d	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le budget prévoit le recouvrement de coûts indirects pour des ONG locales (approbation du Comité d'approbation des subventions requise).
7.e	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : les SR ne sont pas inclus dans le budget (si aucun changement n'a été apporté à l'accord de mise en œuvre) ou on ne s'attend pas à ce que les nouveaux SR soient sous contrat d'ici la date de début de la subvention.
8.a	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, a) qui constituent une nouvelle intervention pour la subvention, et b) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). Veuillez brièvement décrire le mécanisme ou la modalité de paiement pour les incitations en espèces, les risques associés et les mesures d'atténuation en place.
8.b	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, a) pour lesquelles il existe des antécédents de fraude et d'autres constatations de l'ALF ou d'un auditeur, et b) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de \$ US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
9.a	Hypothèses budgétaires : le taux de change utilisé dans le budget diffère de celui communiqué par l'équipe chargée de la trésorerie pour la période d'examen par le CTEP concernée (ou, en cas de révision du budget, le taux de change est différent de celui utilisé dans le dernier budget approuvé dans la lettre de mise en œuvre).
9.b	Hypothèses budgétaires : d'importantes sommes forfaitaires visant des activités (plus de 250 000 \$ US ou 5 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) sont reprises dans le budget sans hypothèses suffisantes.
9.c	Hypothèses budgétaires : pour les révisions budgétaires, veuillez confirmer si les économies réalisées sur les gains de change sont utilisées. Veuillez fournir le calcul et le plan de réinvestissement.
9.d	Hypothèses budgétaires : tout autre risque résiduel ou émergent recensé lors de l'examen du budget et pour lequel des ajustements budgétaires devraient être effectués par réduction ou par addition.
9.e	Hypothèses budgétaires : les hypothèses budgétaires normales (qui font partie du document type du budget détaillé) ne sont pas suivies.

Déclencheurs supplémentaires applicables à la modalité de paiement en fonction des résultats	
10.a	Modalité de paiement en fonction des résultats : le budget comprend les activités budgétisées dans le paiement en fonction des résultats (entrée de coûts 13.1. Financement en fonction des résultats). Si la réponse est « oui », les déclencheurs suivants seront applicables, autrement ils ne le seront pas.
10.b	Approche et méthodologie : aucun document de mise en œuvre n'existe pour montrer le contexte et l'ambition des cibles programmatiques, les méthodes de paiement et de décaissement liées à l'atteinte des résultats programmatiques, les flux de fonds, le processus de vérification des résultats, l'audit, la taxation et/ou les autres mécanismes de contrôle externe.
10.c	Établissement des coûts des cibles programmatiques : les activités, les objectifs ou les interventions budgétisés au titre de l'entrée de coût 13.1 - Financement en fonction des résultats : a) sont non associés et/ou non attribuables à un plan stratégique national chiffré ou à un autre document ; b) ne sont pas comparables au financement des subventions du Fonds mondial au cours du cycle précédent et ne montrent pas d'objectifs programmatiques supplémentaires dans le cycle de financement actuel ; c) constituent un dédoublement du financement pour l'un des objectifs fixés (p. ex. les fonds ou financements du gouvernement et/ou des donateurs couvrent les coûts des mêmes activités pour atteindre les objectifs fixés) ; d) ont un effet catalyseur et/ou inciteraient suffisamment le maître d'œuvre à atteindre les objectifs.
10.d	Évaluation fiduciaire : l'évaluation fiduciaire des systèmes n'a pas été effectuée récemment, ce qui confirme que les contrôles et systèmes internes du maître d'œuvre sont assez robustes pour garantir une gestion efficace et efficiente des dépenses, des achats, des flux de trésorerie et de la communication de l'information financière pour une modalité de paiement en fonction des résultats.
10.e	Vérification des résultats : l'approche de vérification indépendante des résultats et l'entité responsable de l'effectuer n'ont pas été déterminées. Si la réponse est « oui », veuillez justifier ; si la réponse est « non », veuillez confirmer que l'entité dispose d'une expérience suffisante et des trousseaux d'outils nécessaires pour effectuer la vérification.
10.f	Contrôle externe : l'entité supérieure d'audit ou l'auditeur institutionnel n'a pas la capacité de mener des audits de la performance ou des audits de systèmes. Si l'entité supérieure d'audit ou l'auditeur institutionnel n'a pas cette capacité, indiquer si l'un ou l'autre serait en mesure de vérifier adéquatement, au moyen d'un audit régulier, si le maître d'œuvre a utilisé les fonds de manière efficiente et efficace pour atteindre les cibles.
Déclencheurs en lien avec la gestion des achats et de l'approvisionnement	

11.a	Aucun(e) quantification/hypothèse/calcul/évaluation des besoins n'est soumis(e), ou est soumis(e) mais ne peut être rapproché(e) du montant inscrit au budget (veuillez renseigner cette information si la différence est supérieure à 25 000 \$ US ou 10 % du budget total de gestion des achats et des stocks selon la plus grande de ces deux valeurs). Dans ce contexte, on entend par « budget total de gestion des achats et des stocks » la somme des groupes de coûts 4.0, 5.0, 6.0 et 7.0
11.b	Surestimation ou sous-estimation des besoins en produits de santé : les hypothèses étayant la quantification des produits de santé ne reposent pas sur les éléments ci-après ou n'en tiennent pas compte : a. cibles de la subvention fixées dans le cadre de performance ; b. résultats les plus récents disponibles et tendances escomptées, le cas échéant ; c. résultat passé, capacité de mise en œuvre et autres facteurs contextuels, le cas échéant ; d. stock disponible détenu par le RP/SR ou les partenaires de mise en œuvre ; e. commandes en cours d'acheminement ; f. contribution d'autres donateurs/sources.
11.c	Les produits de santé inscrits au budget et devant être achetés dans le cadre de la subvention ne sont pas conformes aux politiques ou aux exigences d'assurance qualité du Fonds mondial (en particulier les normes cliniques) pour les produits de santé. https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/
11.d	Coûts unitaires : le budget total alloué aux produits de santé (catégories de coûts 4 à 7) est supérieur à 100 000 \$ US et les produits des entrées de coûts/catégories de produits ci-après sont présentés dans le budget avec des coûts unitaires excessifs (supérieurs à ceux du mécanisme d'achats groupés et d'autres prix de référence reconnus sur le plan international*) : antirétroviraux, combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine, antituberculeux, moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, réactifs (charge virale et diagnostic précoce du nourrisson), produits de diagnostic de la tuberculose, produits liés aux machines GeneXpert, préservatifs et lubrifiants
11.e	Le budget contient des coûts forfaitaires (non ventilés dans le cadre des hypothèses) qui sont supérieurs à 25 000 \$ US ou 10 % du budget total de gestion des achats et des stocks selon la plus grande de ces deux valeurs.

Annexe 1 : Type d'entité chargée de la mise en œuvre

Cette annexe présente l'approche qu'emploie le Fonds mondial pour catégoriser les 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	Internationale ou locale (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 Groupe sans but lucratif travaillant au niveau local pour améliorer la vie des populations. Son objectif est d'instaurer l'égalité au sein de la société dans tous les domaines : soins de santé, environnement, qualité de l'éducation, accès aux technologies et à l'information pour les personnes handicapées, entre autres.	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 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 non gouvernementale locale : ONG ayant une activité essentiellement nationale (dans le pays).
		Organisation confessionnelle internationale : organisation confessionnelle active dans plusieurs pays. Organisation confessionnelle locale : organisation confessionnelle ayant une activité

Type d'organisation	Sous-type d'organisation	Internationale ou locale (le cas échéant)
		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 (ONU) : 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 (BIRD) ; la Banque interaméricaine de développement (BIAD) ; le Secrétariat de la Communauté des Caraïbes (CARICOM)	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

CTEP	Comité technique d'examen des propositions
DGPS	Document type de gestion des produits de santé
HP	Produit de santé, produit médical
GOS	Système de gestion des subventions
Non-HP	Produits non médicaux, produits autres que des produits de santé
ONU	Organisation des Nations Unies
PAAR	Demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée
PP	Préparation aux pandémies
RCI	Recouvrement des coûts indirects
RH	Ressources humaines
RP	Réциpiendaire principal
SR	Sous-réциpiendaire