



Instructions pour remplir le document-type du budget C19RM

AVRIL 2021

GENEVE, SUISSE

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. INDEX	4
3. CONFIGURATION	5
4. DETAILED BUDGET (BUDGET DÉTAILLÉ)	12
5. ONGLETS « SUMMARY BUDGET » (BUDGET RÉCAPITULATIF)	19
6. ADDITIONAL SUMMARY (RÉCAPITULATIF SUPPLÉMENTAIRE)	20
7. POPULATION	21
8. SUMMARY ICR (RÉCAPITULATIF RCI)	21
9. ASSUMPTIONS (HYPOTHÈSES)	21
10. FREE SHEETS (FEUILLES VIERGES)	22
11. INVESTMENT LANDSCAPE OVERVIEW (APERÇU DU PAYSAGE DES INVESTISSEMENTS)	22
12. ACTION PLAN – KEY ACTIVITIES (PLAN D’ACTION – PRINCIPALES ACTIVITES) 24	
13. FINANCIAL TRIGGERS (DECLENCHEURS D’ALERTE FINANCIERE)	25

1. Introduction

1. En avril 2020, le Fonds mondial a mis en place le dispositif de riposte au COVID-19 (C19RM) afin d'aider les pays à lutter contre le COVID-19 et à atténuer son impact sur les programmes de lutte contre le VIH, la tuberculose et le paludisme, et sur les systèmes de santé. Le Conseil d'administration du Fonds mondial a approuvé le 30 mars 2021 la prolongation du C19RM et des assouplissements opérationnels connexes¹.
2. Les présentes instructions fournissent une orientation pour l'élaboration et l'examen d'un budget C19RM (et les révisions de ce dernier) au moyen du document-type du budget C19RM, lequel est différent du document-type du budget ordinaire.
3. Les présentes instructions s'adressent aux parties prenantes suivantes : les bénéficiaires principaux (RP), les instances de coordination nationale (ICN)², les [agents locaux du Fonds](#), le Secrétariat du Fonds mondial, les intermédiaires et les prestataires d'assistance technique, et tout autre prestataire de garantie travaillant pour le compte du Fonds mondial.
4. Les maîtres d'œuvre faciliteront la communication de ces instructions aux membres du personnel concernés.
5. Les agents locaux du Fonds, de même que tout prestataire de garantie travaillant pour le compte du Fonds mondial, doivent s'appuyer sur les présentes instructions pour examiner les budgets et vérifier les dépenses, et utiliseront le présent document en complément des outils et directives du Fonds mondial.
6. Ce document est à consulter en parallèle avec les documents suivants du Fonds mondial :
 - i. [Directives relatives au dispositif de riposte au COVID-19 \(C19RM\)](#) ;
 - ii. [Dispositif de riposte au COVID-19 \(C19RM\) – Instructions relatives aux demandes de financement](#) ;
 - iii. [Note d'information sur le dispositif de riposte au C19RM](#) ;
 - iv. [Cadre modulaire du COVID-19](#)
 - v. [Directives pour à l'établissement des budgets des subventions](#) ;
 - vi. [Manuel des politiques opérationnelles](#), qui délimite le cadre opérationnel régissant la gestion des subventions du Fonds mondial ;
 - vii. [Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial](#) ;
 - viii. [Directives du Fonds mondial – Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement du bénéficiaire principal](#) ;
 - ix. clauses pertinentes de l'accord de subvention applicable.

Orientations d'ordre général

7. Ce document-type du budget C19RM est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Certains menus déroulants et formules sont susceptibles de ne pas fonctionner avec les versions 2007 ou antérieure. Par conséquent, les utilisateurs de versions

¹ GF/B44/EDP18 (deuxième prolongation du délai d'attribution des fonds C19RM et des assouplissements opérationnels relatifs au COVID-19).

² Il peut s'agir d'une instance de coordination régionale, d'une organisation régionale ou de toute autre entité de coordination des demandes de financement. Veuillez consulter la [Politique relative aux instances de coordination nationale comprenant les principes et les exigences](#) pour de plus amples informations.

antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou aux versions suivantes avant de commencer à travailler sur ce fichier.

8. Le document-type du budget C19RM est généré au format Excel par l'équipe de pays à partir du système interne de gestion des subventions. Il est prérempli et transmis aux candidats et aux RP.

9. Il est recommandé aux utilisateurs de manipuler le document-type avec précaution et de ne pas en altérer les formules. Les budgets dont les formules auront été modifiées **seront rejetés** et il sera demandé aux utilisateurs de soumettre de nouveau leurs données dans un autre document-type. En copiant/collant des données, les utilisateurs doivent veiller à n'effacer aucun champ de formule. Par ailleurs, les candidats devront s'assurer de ne pas modifier les valeurs proposées dans les listes déroulantes, qui sont les seules options acceptables.

10. Le document-type du budget C19RM est établi en anglais, la langue de travail officielle du Fonds mondial. Il est également disponible en français et en espagnol.

11. Il est conseillé aux candidats et aux RP de revoir et de vérifier les calculs avant de soumettre leur document-type budgétaire au Fonds mondial, afin de s'assurer de l'exactitude des totaux.

12. Le budget C19RM est préparé au cours des étapes suivantes du cycle de vie des subventions C19RM :

- **demande de financement** : à l'aide du document-type du budget C19RM, les candidats préparent le budget de la demande de financement C19RM présentée dans le cadre de la demande accélérée ou complète ;
- **intégration des financements C19RM aux subventions** : une fois les demandes de financement C19RM approuvées, les RP intègrent le financement C19RM aux subventions pertinentes par l'intermédiaire d'une révision des subventions (révision pour fonds supplémentaires) ou pendant l'établissement des subventions d'une nouvelle période de mise en œuvre. Au cours de cette intégration, le budget de la demande de financement C19RM approuvé est converti en budget C19RM des RP pour chaque RP maître d'œuvre d'activités du C19RM.



13. Le degré de détail requis dans le document-type du budget C19RM varie en fonction du stade de la candidature. Dans les présentes instructions, l'icône figurant au début de ce paragraphe signalera les cas où les degrés de renseignements requis diffèrent entre ces deux étapes.

14. Les instructions sont structurées selon les différents onglets du document-type (index, configuration, financier, etc.).

2. Index


15. L'onglet « Index » fournit des informations générales sur le document-type, un tableau de référence des différents onglets et une brève description de chaque onglet. Il indique pour chaque onglet si les données doivent être saisies manuellement ou si elles sont préremplies. Les données sont présentées à titre informatif seulement.




3. Configuration



16. L'onglet « Configuration » du document-type du budget contient des informations générales sur le programme, y compris sa période de mise en œuvre, ses maîtres d'œuvre et la composition trimestrielle du budget. Les informations sont réparties en trois sections :

- i. informations sur la subvention ;
- ii. modalités de communication de l'information ;
- iii. configuration du document-type du budget.


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

A. Onglet « Configuration »	
Version	Ce champ est préalablement rempli par le Fonds mondial. Il renseigne sur la version du document-type.
Langue	Le document-type du budget C19RM est envoyé en anglais. Les utilisateurs peuvent modifier la langue pour le remplir en français ou en espagnol. Remarque : La langue ne peut plus être modifiée après que l'utilisateur a commencé à remplir l'onglet « Budget détaillé ».
Informations sur la subvention	
Pays/Candidat	Ce champ est préalablement rempli par le Fonds mondial.
Nom de la candidature/subvention	Ce champ est préalablement rempli 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 C19RM, ce champ indique le nom de la subvention, celui-ci étant fondé sur le code ISO du pays ou le candidat multipays, la composante de maladie et le maître d'œuvre sélectionné.
Début d'année fiscale 	Au stade de la demande de financement : Sans objet Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Il s'agit de la date de début (jour et mois) de la période de 12 mois utilisée par le candidat ou le RP à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers. La date de début d'année fiscale doit correspondre à celle du budget ordinaire de la subvention.
Fin d'année fiscale	Au stade de la demande de financement : Sans objet


	<p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Il s'agit de la date de fin (jour et mois) de la période de 12 mois utilisée par le candidat ou le RP à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers.</p> <p>La date de fin d'année fiscale doit se situer 12 mois après la date de début.</p> <p>La date de fin d'année fiscale doit correspondre à celle du budget ordinaire de la subvention.</p>
<p>Date de début de la période de mise en œuvre</p> 	<p>Au stade de la demande de financement : La date de début de mise en œuvre doit correspondre au premier jour du trimestre au cours duquel le candidat présente la demande de financement C19RM.</p> <p>Par exemple, si une demande est présentée en mai 2021, la date de début de mise en œuvre est établie au 1^{er} avril 2021.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : La date de début de mise en œuvre doit correspondre à la date de début de mise en œuvre de la subvention à laquelle les fonds C19RM sont intégrés.</p> <p>La date de début doit obligatoirement être le premier jour du trimestre.</p>
<p>Date de fin de la période de mise en œuvre</p> 	<p>Au stade de la demande de financement : La date de fin de la période de mise en œuvre doit être le 31 décembre 2023.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : La date de fin de mise en œuvre doit correspondre à la date de fin de mise en œuvre de la subvention à laquelle les fonds C19RM sont intégrés.</p> <p>Remarque : Le budget de l'utilisation des fonds C19RM ne peut être établi au-delà du 31 décembre 2023.</p> <p>La date de fin doit obligatoirement être le dernier jour du mois.</p>
<p>Nom de la composante</p>	<p>Ce champ est préalablement rempli par le Fonds mondial.</p>

Le pays relève-t-il de la politique de sauvegarde supplémentaire ?	Ce champ préalablement rempli indique si le Fonds mondial a soumis le pays à la politique de sauvegarde supplémentaire ³ .
Date de début de la période d'utilisation de la somme allouée	Sans objet
Date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée	Sans objet
Configuration du rapport	
Cycle de communication de l'information financière 	<p>Au stade de la demande de financement : Sans objet</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Les RP doivent saisir manuellement dans le tableau les dates de début et de fin de chaque cycle de communication de l'information financière.</p> <p>La date de fin d'année fiscale doit correspondre à celle du budget ordinaire de la subvention.</p> <p>La date de fin du cycle de communication de l'information financière doit correspondre à la date de fin des périodes de communication de l'information du cadre de résultats.</p> <p>Par exemple, il pourrait être exigé, pour une subvention débutant le 1^{er} janvier, que les rapports financiers soient établis semestriellement – pour la période allant du 1^{er} janvier au 30 juin – et annuellement – pour la période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre.</p> <p>La portée et la fréquence des rapports financiers sont généralement déterminées par la catégorie dont relève le pays visé (catégories de portefeuilles du Fonds mondial : ciblé, essentiel et à fort impact). Pour de plus amples informations, veuillez consulter les directives relatives au rapport sur les résultats actuels et la demande de décaissement du RP.</p>
Période d'audit externe 	<p>Au stade de la demande de financement : Sans objet</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) :</p>

³ [Manuel des politiques opérationnelles](#), section 1.7, Note de politique opérationnelle sur la politique de sauvegarde supplémentaire.

	<p>Les RP doivent saisir manuellement dans le tableau les dates de début et de fin de chaque période d'audit externe.</p> <p>La date de fin d'année fiscale doit correspondre à celle du budget ordinaire de la subvention.</p> <p>Pour des orientations plus détaillées, veuillez consulter les Directives sur les audits annuels des subventions du Fonds mondial.</p>
Configuration du document-type du budget	
<p>À compter du trimestre</p>	<p>Si la période de mise en œuvre ne commence pas le 1^{er} janvier, l'utilisateur peut indiquer le trimestre initial dans le champ « À compter du trimestre ».</p> <p>Par exemple, si la date de début de mise en œuvre relative à la demande de financement C19RM est le 1^{er} avril, l'utilisateur sélectionne « T2 ».</p>
<p>Trimestres pour le budget</p>	<p>Le budget doit être établi par trimestre, celui-ci devant correspondre à la période estimée des demandes de paiement et de décaissement présentées au Fonds mondial.</p> <p>Les trimestres sont automatiquement calculés à partir de la date de début de la période de mise en œuvre renseignée et de l'information indiquée dans le champ « À compter du trimestre ».</p>
<p>Monnaie de paiement</p> 	<p>La monnaie de la subvention est celle indiquée dans la lettre d'allocation C19RM.</p> <p>La monnaie locale est automatiquement renseignée en fonction du pays candidat.</p> <p>L'autre monnaie applicable à la subvention est ensuite automatiquement renseignée (dollars US ou euros) en fonction de la monnaie de la subvention.</p> <p>Les candidats peuvent saisir manuellement des monnaies supplémentaires dans le tableau.</p> <p>Les taux de change⁴ sont automatiquement renseignés lorsque le budget détaillé du C19RM est extrait du système.</p> <p>Néanmoins, les candidats ont la possibilité de remplacer les valeurs saisies afin d'ajuster ou de mettre à jour le taux de change, tout en veillant à <u>limiter sa valeur à six chiffres</u> après la virgule. Si ce chiffre n'est pas respecté, un message d'erreur apparaît.</p> <p>Au stade de la demande de financement : Les candidats doivent utiliser les taux de change fournis par le Fonds mondial.</p>

⁴ Voir la section 3.5.3, Application des taux de change et d'inflation, des [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#).

	<p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Les RP doivent utiliser les mêmes taux de change que celui de la subvention à laquelle les fonds C19RM sont intégrés.</p>
<p>Zone géographique/Lieu</p>	<p>Les candidats peuvent saisir des zones géographiques considérées pertinentes au regard des maîtres d'œuvre identifiés (pays ou autres régions géographiques, comme des États).</p> <p>Ce champ est uniquement obligatoire pour les candidatures multipays.</p>
<p>Nom de la subvention (pour les budgets C19RM uniquement)</p>	<p>Au stade de la demande de financement : Les RP doivent énumérer les différents noms de subventions où le C19RM sera intégré.</p> <p>Le nom de la subvention doit être complété par la date de fin de la mise en œuvre de la subvention (mois + année), par exemple :</p> <p>SEN-Z-MOH – Décembre 2023.</p> <p>Si le C19RM doit être intégré dans 2 périodes de mise en œuvre de la même subvention, l'une se terminant en juin 2021 et l'autre en juin 2024, les RP entreront 2 lignes, par exemple :</p> <p>SEN-Z-MOH – Juin 2021 et SEN-Z-MOH – Juin 2024.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Sans objet</p>
<p>Réциpiendaires principaux</p> 	<p>Dans la colonne Maître d'œuvre actuel de subventions du Fonds mondial, les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations seront tirées des archives du Fonds mondial si le candidat a déjà géré une subvention de l'organisation.</p> <p>Si le maître d'œuvre sélectionné n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial, le candidat peut renseigner manuellement son nom dans la colonne Nom des nouveaux maîtres d'œuvre.</p> <p>Le type de maître d'œuvre indiqué par défaut est le RP.</p> <p>Le candidat doit préciser le type d'entité chargée de la mise en œuvre à partir d'une liste déroulante (p. ex. Gouvernement – Autre, Multilatéral – Programme des Nations Unies pour le développement [PNUD]).</p> <p>Au stade de la demande de financement : Le candidat doit identifier les nouveaux RP et maîtres d'œuvre principaux ou confirmer ceux existants, y compris les éventuels sous-réциpiendaires (SR), le plus tôt possible. Néanmoins, lors du dépôt de</p>

	<p>la demande de financement, le budget soumis doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents RP désignés dans la candidature. À cette étape, il <u>n'est pas</u> nécessaire de ventiler le budget par SR.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Le document-type de budget est ventilé par RP, et donc par subvention négociée indépendamment.</p> <p>Le candidat doit indiquer s'il y a un maître d'œuvre principal⁵.</p> <p>Tous les maîtres d'œuvre, y compris les SR, doivent être confirmés au moment d'établir la subvention et être clairement identifiés dans le budget. Cela permet de s'assurer que la demande de financement peut être convertie en une subvention prête à être mise en œuvre et bien placée pour la signature, et de garantir une prestation efficace du programme.</p>
Sous-réциpiendaires	<p>Dans la colonne Maître d'œuvre actuel de subventions du Fonds mondial, les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations seront tirées des archives du Fonds mondial si le candidat a déjà géré une subvention de l'organisation.</p> <p>Si le maître d'œuvre sélectionné ne figure pas dans la liste ou n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial, le candidat peut renseigner manuellement le nom du maître d'œuvre dans la colonne Nom des nouveaux maîtres d'œuvre.</p> <p>Le candidat précise alors le type d'entité de mise en œuvre à partir d'une liste déroulante (p. ex. Gouvernement – Autre, Multilatéral – PNUD).</p>
Recouvrement des coûts indirects⁶	<p>Dans le cas de subventions gérées par des organisations non gouvernementales internationales et d'autres organisations internationales, des fonds peuvent être prévus dans le budget des subventions afin de rémunérer les services fournis par le siège de l'organisation concernée à l'appui de la mise en œuvre à l'échelle nationale.</p> <p>Dans certains cas, le Fonds mondial peut autoriser l'imputation d'un pourcentage de coûts directs au recouvrement des coûts indirects d'une organisation non gouvernementale locale.</p> <p>Pour des orientations supplémentaires, se reporter à la section 1.6 du Manuel des politiques opérationnelles consacrée à la politique en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour</p>

⁵ Entité (organisation ou bureau) qui assume la responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre des activités de la subvention. En ce qui concerne les révisions de la subvention, le maître d'œuvre principal apporte son soutien au RP pour la préparation des documents pertinents et est informé des principales étapes et des principaux livrables du processus (p. ex. les approbations). Remarque : Le maître d'œuvre principal ne figure pas dans l'accord de subvention et, pour bon nombre de subventions, le RP et le maître d'œuvre principal sont une seule et même entité. Un seul maître d'œuvre principal est autorisé par subvention.

⁶ Se reporter à la section 1.6 du [Manuel des politiques opérationnelles](#) consacrée à la politique en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour les organisations non gouvernementales.

	<p>les organisations non gouvernementales, et à la section 7.7 des Directives pour l'établissement des budgets des subventions consacrée aux coûts indirects et aux frais généraux.</p> <p>Ces coûts ne peuvent être imputés à la subvention que sur la base des dépenses en espèces et des décaissements réels aux SR. Ils ne peuvent donc pas être imputés sur la base de charges à payer.</p> <p>Dans la colonne Le maître d'œuvre peut-il prétendre au recouvrement des coûts indirects (RCI) ?, le RP doit sélectionner « Oui » ou « Non » dans la liste déroulante.</p> <p>Dans la colonne Les achats seront-ils effectués par un agent chargé des achats ?, le RP doit indiquer au moyen de la liste déroulante si les achats seront effectués par le candidat (répondre « Non ») ou par un agent chargé des achats (répondre « Oui »).</p> <p>Dans la colonne Des dispositions convenues s'appliquent-elles ?, le RP doit confirmer si des dispositions spéciales s'appliquent concernant les taux de RCI applicables en sélectionnant la réponse appropriée dans la liste déroulante (« Oui » ou « Non »).</p> <p>Dans la colonne Produits de santé, le RP doit indiquer les taux de RCI pour les produits de santé (saisie manuelle).</p> <p>Dans la colonne Tout autre coût direct supporté par le RP, le bénéficiaire principal doit indiquer les taux de RCI appliqués aux coûts directs (hors produits de santé).</p> <p>Dans la colonne Fonds gérés par les SR, le RP doit indiquer les taux appliqués aux fonds gérés par chaque SR. Le coût appliqué par le RP aux fonds gérés par les SR exclut les coûts calculés en pourcentage appliqués par le SR.</p> <p>Les cellules s'affichent en rouge si le RP saisit un coût qui dépasse le maximum indiqué à la section 1.6 du Manuel des politiques opérationnelles consacrée à la politique en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour les organisations non gouvernementales.</p>
<p>Renseignements sur le tiers fournisseur</p>	<p>Le tableau fournit une liste non exhaustive de prestataires tiers fondée sur les archives du Fonds mondial.</p> <p>Les candidats peuvent ajouter manuellement des prestataires tiers qui ne figurent pas dans la liste. Si un prestataire tiers est ajouté, le candidat doit préciser de quel type il s'agit.</p> <p>Pour que le fournisseur tiers soit inclus dans l'onglet « Budget détaillé », le candidat doit répondre « Oui » dans la colonne À inclure dans le budget détaillé ?</p> <p>Afin d'améliorer l'efficacité de la gestion des fonds et d'atténuer les risques, les biens et services fournis par certaines organisations tierces, avec lesquelles le RP a conclu un contrat, déclenchent un décaissement direct obligatoire de la part du Fonds mondial, pour le compte du RP, sauf accord écrit contraire du Fonds mondial.</p>

	<p>Veillez consulter la section 3.7, Paiements directs obligatoires, des Directives pour l'établissement des budgets des subventions.</p>
--	---

4. Detailed Budget (Budget détaillé)

18. 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 [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#).


19. Le budget total ne doit pas dépasser l'enveloppe disponible, c'est-à-dire le montant de l'allocation C19RM de base indiqué par le Fonds mondial dans la lettre d'allocation C19RM pour 2021, plus toute autre source de financement approuvée par le Fonds mondial.


20. Au stade de la demande de financement, il est habituellement demandé de fournir des informations par intervention, groupe de coûts et RP désigné.

21. Lorsque les financements C19RM sont intégrés aux subventions par l'intermédiaire de la révision des subventions ou pendant l'établissement des subventions, il est de règle de préparer les budgets par intervention, par entrée de coûts et par RP et SR.

22. Les champs de l'onglet « Budget détaillé » ainsi que des instructions sur les informations demandées aux candidats sont indiqués ci-dessous.

B. Onglet « Budget détaillé »	
Sous-totaux	Ces champs cumulent automatiquement les budgets par trimestre et par année afin d'obtenir le montant total de la demande pour la période de mise en œuvre, en tenant compte de tous les filtres éventuellement appliqués au budget détaillé.
Date de début de trimestre	Ce champ est automatiquement lié à la date de début des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ».
Date de fin de trimestre	Ce champ est automatiquement lié à la date de fin des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ».
Messages d'erreur (le cas échéant)	Les messages d'erreur sont déclenchés automatiquement et sont liés à une erreur dans le choix du module, de l'intervention ou de l'entrée de coûts.
Numéro de la ligne budgétaire	Les candidats doivent numéroter chaque ligne (à partir de 1). Chaque numéro de ligne budgétaire doit être unique (deux lignes ne peuvent posséder le même numéro).
Module	Le candidat sélectionne les modules à partir de la liste déroulante. La liste déroulante présente les modules

	<p>« COVID-19 » et « Gestion du programme ». Il n'est pas possible d'ajouter de modules non inclus dans cette liste.</p> <p>Si l'utilisateur souhaite modifier le module après avoir sélectionné une intervention, il doit d'abord supprimer l'intervention sélectionnée, faute de quoi la cellule s'affiche en rouge pour signaler une erreur.</p>
Intervention	<p>Le choix du module détermine le contenu de la liste déroulante de la colonne « Intervention ».</p> <p>Il n'est pas possible d'ajouter d'interventions non incluses dans cette liste.</p>
Description de l'activité	<p>Il est demandé au candidat de fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée grâce au montant budgétisé.</p>
<p>Entrée de coûts</p> 	<p>Le candidat sélectionne l'entrée de coûts à partir de la liste déroulante.</p> <p>Pour plus d'informations sur les entrées de coûts applicables au regard du cadre d'évaluation des coûts, veuillez consulter les Directives pour l'établissement des budgets des subventions.</p> <p>Neuf entrées de coût ont été ajoutées pour le financement C19RM de 2021 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.6 Salaires – travailleurs communautaires, y compris les agents de santé communautaires et les travailleurs de proximité • 1.7 Salaires – travailleurs en établissement, y compris le personnel médical et les autres prestataires de services • 4.8 Médicaments existants contre le COVID-19 • 4.9 Nouveaux médicaments contre le COVID-19 • 5.11 Équipement de protection individuelle • 5.12 Oxygène thérapeutique • 6.7 Oxygène thérapeutique – équipement • 13.5 Incitatifs – travailleurs communautaires, y compris les agents de santé communautaires et les travailleurs de proximité • 13.6 Incitatifs – travailleurs en établissement, y compris le personnel médical et les autres prestataires de services <p>Remarque : Le candidat ne peut sélectionner une combinaison de groupes de coûts et d'entrées de coûts (la cellule s'affichera en orange et le candidat devra apporter les modifications nécessaires).</p>

	<p>Il est demandé aux candidats de détailler leur budget au niveau des entrées de coûts. Sauf instruction contraire du Fonds mondial, les portefeuilles « ciblés » peuvent établir leur budget en se limitant aux groupes de coûts.</p>
<p>Maître d'œuvre</p> 	<p>Dans cette colonne, le candidat doit sélectionner l'entité qui mettra en œuvre et gèrera la ligne budgétaire correspondante, à partir de la liste déroulante des maîtres d'œuvre désignés dans l'onglet « Configuration ».</p> <p>Au stade de la demande de financement : À ce stade, le budget présenté doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents RP désignés dans le cadre de la candidature.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Tous les maîtres d'œuvre doivent être confirmés et clairement identifiés dans le budget (maîtres d'œuvre principaux, RP et SR).</p>
<p>Zone géographique/Lieu</p>	<p>Cette colonne permettra de sélectionner dans la liste déroulante les zones géographiques ou lieux renseignés dans l'onglet « Configuration ».</p>
<p>Modalités de paiement</p>	<p>Dans la colonne « Modalités de paiement », les candidats sélectionnent dans la liste déroulante le fournisseur tiers approprié pour chaque ligne.</p> <p>Cette liste est directement liée à la section « Fournisseur tiers » de l'onglet « Configuration ». Un fournisseur tiers n'apparaît donc dans la liste déroulante que s'il figure dans l'onglet « Configuration ».</p> <p>Ce champ est requis pour faciliter la prise en compte des modalités de paiement à un tiers par le Fonds mondial, pour le compte du RP.</p> <p>Les valeurs préremplies sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Not Applicable – lorsque le paiement est effectué directement par le RP. • UNICEF – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement à l'UNICEF par le Fonds mondial pour le compte du RP. • WHO – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement à l'Organisation mondiale de la Santé par le Fonds mondial pour le compte du RP. • GDF – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement au Service

	<p>pharmaceutique mondial par le Fonds mondial pour le compte du RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNOPS – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement au Bureau des Nations Unies pour les services d’appui aux projets par le Fonds mondial pour le compte du RP. • UNDP – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement au Programme des Nations Unies pour le développement par le Fonds mondial pour le compte du RP. • UNAIDS – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement au Programme commun des Nations Unies sur le VIH/Sida par le Fonds mondial pour le compte du RP. • Wambo – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial par l’intermédiaire du mécanisme d’achat groupé pour le compte du RP. • IDA – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial à l’Association internationale de développement en qualité d’agent chargé des achats (hors mécanisme d’achat groupé) pour le compte du RP. • PFSCM – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial au Partnership for Supply Chain Management en qualité d’agent chargé des achats (hors mécanisme d’achat groupé) pour le compte du RP. • AMP – lorsque le paiement de biens ou services sera effectué directement à l’Alliance pour la prévention du paludisme par le Fonds mondial pour le compte du RP. • iPlus Solutions (i+) – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial à iPlus Solutions (i+) en qualité d’agent chargé des achats (hors mécanisme d’achat groupé) pour le compte du RP. • Fiscal/ Fiduciary Agent – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial à un agent financier ou un fiduciaire pour le compte du RP. • External Auditor – lorsque le paiement sera effectué directement par le Fonds mondial à un auditeur externe pour le compte du RP.
--	--

Origine des fonds



Dans la colonne **Origine des fonds**, les candidats doivent sélectionner la source des fonds dans la liste déroulante.

Les options suivantes sont disponibles :

- Approved Funding – pour toutes les activités visées par une proposition de financement par l'allocation C19RM de base de 2021 et tous les fonds restants⁷ de l'allocation C19RM de 2020 en date du 30 juin 2021 ;
- UQD (demande de qualité non financée : sans objet) – les candidats doivent utiliser la demande C19RM non financée et non la demande de qualité non financée ;
- Potential Savings/Efficiencies (économies ou gains d'efficacité potentiels) ;
- Savings (économies) ;
- C19RM Above Base Allocation (allocation C19RM au-delà de la somme de base) ;
- C19RM Unfunded Demand (demande C19RM non financée).

Au stade de la demande de financement :

Les candidats doivent indiquer la source de financement correspondant à chaque activité budgétisée comme suit :

Activité	Source de financement correspondante
Allocation C19RM de base pour 2021	Financement approuvé
Activités financées par l'allocation C19RM au-delà de la somme de base pour 2021	Allocation C19RM au-delà de la somme de base
Fonds restants de l'allocation C19RM de 2020 au 30 juin 2021	Financement approuvé


Dans le cas précis des fonds restants de l'allocation C19RM de 2020 au 30 juin 2021, les candidats doivent inscrire « C19RM 2020 » dans l'une des colonnes « Commentaires – RP ».

Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) :

Les RP doivent indiquer la source de financement correspondant à chaque activité budgétisée comme suit :

⁷ Les fonds restants sont tous les fonds disponibles non engagés, plus les obligations financières (p. ex. commandes en attente de livraison) provenant de l'allocation C19RM de 2020 en date du 30 juin 2021.

	Activité	Source de financement correspondante
	Allocation C19RM de base pour 2021	Financement approuvé
	Activités financées par l'allocation C19RM au-delà de la somme de base pour 2021 qui ont été approuvées et inscrites au registre des demandes C19RM non financées	Demande C19RM non financée
	Fonds restants de l'allocation C19RM de 2020 au 30 juin 2021	Financement approuvé
	Dans le cas précis des fonds restants de l'allocation C19RM de 2020 au 30 juin 2021, les candidats doivent inscrire « C19RM 2020 » dans l'une des colonnes « Commentaires – RP ».	
Nom de la subvention (budgets C19RM seulement)	<p>Cette colonne permet de sélectionner dans la liste déroulante les noms des subventions renseignées dans l'onglet « Configuration », sous « Nom de la subvention (budgets C19RM seulement) ».</p> <p>Au stade de la demande de financement : Le candidat sélectionne le nom de subvention approprié pour chaque activité.</p> <p>Au stade de la révision de la subvention (établissement de la subvention) : Sans objet</p>	
Unité de mesure	L'unité de mesure adéquate est automatiquement renseignée en fonction de l'entrée de coût sélectionnée.	
Monnaie de paiement	<p>Le candidat saisit manuellement la monnaie de paiement pour chaque ligne.</p> <p>La monnaie de paiement est la monnaie dans laquelle les paiements sont versés aux employés, prestataires de services ou fournisseurs concernés. 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.</p>	
Devise	Cette colonne est remplie automatiquement en fonction de la monnaie de la subvention sélectionnée dans l'onglet « Configuration ».	

Coût unitaire (monnaie de paiement)	<p>Dans cette colonne, les candidats sont encouragés à utiliser et à appliquer les prix de référence appropriés (calqués sur les coûts historiques ou comme ils ont été publiés par le Fonds mondial ou les partenaires de développement) au coût unitaire dans la monnaie qu'ils utiliseront pour procéder au paiement.</p> <p>Ce champ doit être relié à l'un des onglets « Hypothèses ».</p>
Coût unitaire (monnaie de la subvention)	<p>Dans cette colonne, le coût unitaire dans la monnaie de paiement est converti en coût unitaire dans la monnaie de la subvention lorsque celle-ci est différente. Cette conversion se fait automatiquement. Aucune action n'est requise de la part du candidat.</p>
Quantité 	<p>Avant d'indiquer la quantité, les candidats 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.</p> <p>Il est demandé aux candidats d'indiquer la quantité requise sous chaque ligne budgétaire et pour chaque trimestre.</p>
Sorties de fonds	<p>Cette colonne calcule automatiquement le budget pour le trimestre à partir des données saisies pour le coût unitaire et la quantité.</p>
Quantité totale A1 – A4	<p>Cette colonne totalise automatiquement toutes les quantités saisies pour chaque année et chaque ligne budgétaire.</p>
Sorties de fonds totales A1 – A4	<p>Cette colonne totalise automatiquement le budget saisi pour chaque année afin d'obtenir le total de chaque ligne budgétaire.</p>
Hypothèses étayant le coût unitaire	<p>Dans cette colonne, les candidats et les RP sont encouragés à définir succinctement les hypothèses étayant l'utilisation des coûts unitaires inclus dans le budget, pour chaque ligne budgétaire.</p>
Justifications ou observations	<p>Les candidats et les RP sont encouragés à formuler de brèves observations au sujet de la ligne budgétaire s'ils estiment qu'elles faciliteront l'examen du budget et qu'elles fourniront des informations contextuelles complémentaires.</p>
Commentaires 1, 2, 3, 4 – RP	<p>Les RP sont encouragés à fournir dans ces champs de brefs commentaires sur la ligne budgétaire concernée.</p>

Commentaires 1, 2, 3, 4 – agent local du Fonds ou responsable financier	Ces colonnes sont réservées aux commentaires de l'agent local du Fonds et du Fonds mondial.
--	---

5. Onglets « Summary Budget » (Budget récapitulatif)

23. Il y a trois onglets récapitulatifs, qui fournissent un aperçu du budget regroupé en catégories prédéfinies :

- i. Budget récapitulatif (et son équivalent en anglais – Budget Summary En) ;
- ii. Récapitulatif par intervention ;
- iii. Récapitulatif par entrée de coûts.

24. Ces onglets récapitulatifs ne nécessitent aucune saisie manuelle de la part du candidat. Tous les tableaux sont remplis automatiquement à partir des données figurant dans l'onglet « Budget détaillé ».

25. Les onglets de budget récapitulatif sont générés uniquement dans la monnaie de la subvention.

26. Le budget récapitulatif est la somme du financement approuvé **moins** les économies potentielles, **moins** les économies. Il s'agit du montant du budget qui sera signé.

27. L'onglet **Budget récapitulatif** fournit un aperçu du budget regroupé en trois catégories : modules, groupes de coûts et maîtres d'œuvre.

28. L'onglet « Budget récapitulatif » est toujours dans la langue de soumission de la candidature (anglais, français ou espagnol), tandis que l'onglet **Budget Summary En** est toujours en anglais.

29. L'onglet **Budget Summary En** par modules, groupes de coûts et maîtres d'œuvre fait partie intégrante de la confirmation de subvention.

30. L'onglet **Récapitulatif par intervention** fournit un aperçu du budget regroupé par intervention. Il est directement alimenté par les chiffres fournis dans l'onglet « Budget détaillé ».

31. L'onglet **Récapitulatif par entrée de coûts** fournit un aperçu du budget regroupé par entrée de coûts. Les informations sont tirées de l'onglet « Budget détaillé ».

6. Additional Summary (Récapitulatif supplémentaire)

32. L'onglet « Récapitulatif supplémentaire » fournit un aperçu du budget regroupé dans des tableaux récapitulatifs prédéfinis :

- i. Récapitulatif par origine des fonds ;
- ii. Récapitulatif par zone géographique ;
- iii. Récapitulatif par RP, SR et fournisseur tiers ;
- iv. Récapitulatif par demande C19RM non financée ;
- v. Récapitulatif par nom de subvention – uniquement applicable au stade de la demande de financement.

33. Ces tableaux récapitulatifs ne nécessitent aucune saisie manuelle de la part du candidat. Tous les tableaux sont remplis automatiquement à partir des données figurant dans l'onglet « Budget détaillé ».

34. Les tableaux de budget récapitulatif sont générés uniquement dans la monnaie de la subvention.

35. Le **récapitulatif par origine des fonds** fournit une ventilation du budget selon les origines de fonds suivantes, conformément à leur sélection dans l'onglet « Budget détaillé » :

- i. financement approuvé ;
- ii. économies ou gains d'efficacité potentiels ;
- iii. économies ;
- iv. allocation C19RM au-delà de la somme de base ;
- v. demande C19RM non financée.

Rappel : La source de financement « demande de qualité non financée » ne s'applique pas dans le contexte des subventions C19RM, conformément aux indications du tableau B. Il faut utiliser la demande C19RM non financée.

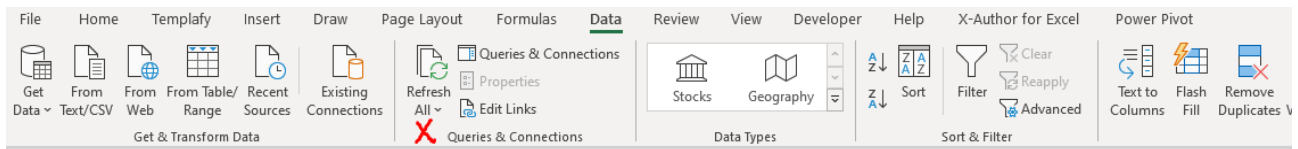
36. Le **récapitulatif par zone géographique** fournit une ventilation du budget en fonction de la zone géographique ou du lieu sélectionné dans l'onglet « Budget détaillé ».

37. Le **récapitulatif par RP, SR et fournisseur tiers** fournit une ventilation du budget en fonction du maître d'œuvre et de la modalité de paiement sélectionnés dans l'onglet « Budget détaillé ».

38. Le **récapitulatif par demande C19RM non financée** fournit une ventilation par intervention dans le cadre de la demande C19RM non financée approuvée.

39. Le **récapitulatif par nom de subvention** fournit une ventilation par nom de subvention (uniquement applicable au stade de la demande de financement).

40. Les utilisateurs du document-type doivent veiller à actualiser l'onglet chaque fois qu'ils saisissent de nouvelles informations dans l'onglet « Budget détaillé » en cliquant sur « Actualiser tout » dans le menu « Données » de la barre d'outils.



7. Population

41. Cet onglet ne s'applique pas aux budgets C19RM.

8. Summary ICR (Récapitulatif RCI)

42. Cet onglet fournit une estimation du RCI en fonction du pourcentage maximal pouvant être appliqué par une entité admissible, conformément à la section 1.6 du [Manuel des politiques opérationnelles](#) consacrée à la politique en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour les organisations non gouvernementales.

43. L'estimation du RCI est effectuée à partir des sources de financement suivantes :

- financement approuvé ;
- économies ou gains d'efficacité potentiels ;
- économies.

9. Assumptions (Hypothèses)

44. Le document-type n'inclut pas de formulaire pour les hypothèses prescriptives. Cependant, il est demandé aux candidats de remplir les feuilles relatives aux hypothèses afin de détailler les coûts unitaires saisis dans l'onglet « Budget détaillé » (c.-à-d. justifier ces coûts, fournir les calculs à l'appui, expliquer les sommes forfaitaires, etc.).

Des feuilles d'hypothèses consacrées aux ressources humaines, aux coûts de déplacement et aux autres coûts sont disponibles.

45. Les **ressources humaines (RH)** comprennent les salaires et les autres coûts afférents aux RH. L'onglet « Hypothèses relatives aux ressources humaines » doit au minimum inclure les éléments suivants :

- liste de tous les postes financés par les crédits de la subvention, ventilés par RP et SR ou autre maître d'œuvre ;
- degré d'effort fourni pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention ;
- niveaux de salaire brut et net pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention. Le niveau de salaire doit être indiqué pour un poste à temps plein (c.-à-d. un niveau d'effort de 100 %). Les salaires doivent également être exprimés dans la monnaie de paiement, conformément aux [Directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) ;

- d. éclaircissements supplémentaires sur le versement des primes incitatives ou aux résultats, de sorte à préciser suffisamment les critères qui dicteront le calcul et le versement desdites primes.

46. Les **coûts de déplacement** comprennent tous les frais de transport, les indemnités journalières ainsi que les frais connexes liés aux formations, à l'assistance technique, à la supervision, aux réunions et aux services professionnels externes. Par exemple, les hypothèses relatives aux formations comprendront généralement des informations sur les prévisions du nombre de participants, de la durée, du nombre de pauses-café organisées, etc.

47. L'onglet d'hypothèses intitulé **Autre** doit être utilisé pour toutes les autres activités, à l'exception des coûts des produits de santé. L'outil de gestion des produits de santé doit être utilisé pour renseigner les hypothèses détaillées sur les coûts afférents à ces produits.

48. Afin d'améliorer l'efficacité du processus d'examen, pour chaque hypothèse ou ensemble d'hypothèses figurant dans les onglets « Ressources humaines », « Coûts de déplacement » ou « Autre » (c.-à-d. les onglets « Hypothèses »), il est demandé aux RP d'indiquer la ligne du budget détaillé à laquelle l'hypothèse se rapporte. Par ailleurs, le champ de coût unitaire de l'onglet du budget détaillé doit être relié à la cellule pertinente de l'onglet « Hypothèses ».

49. La même hypothèse ou le même ensemble 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 ou le nombre de pauses-café, etc., seront généralement les mêmes pour différentes formations. Par conséquent, ces hypothèses ne doivent être renseignées qu'une fois et peuvent ensuite être utilisées pour plusieurs lignes budgétaires dans l'onglet « Budget détaillé ».

10. Free Sheets (Feuilles vierges)

50. Les onglets **Feuille vierge – à remplir en fonction des besoins** et **Tableau croisé dynamique vide** sont des feuilles vierges mises à la disposition des candidats pour fournir tous renseignements supplémentaires jugés importants ne pouvant être insérés dans les différents onglets d'hypothèses.

11. Investment Landscape Overview (Aperçu du paysage des investissements)

51. Cette section fournit une vue d'ensemble du paysage des investissements en fonction des catégories clés suivantes :

- coûts des produits ou des équipements de santé et coûts de la chaîne d'approvisionnement ;
- coûts liés à la gestion du programme ;
- coûts liés aux activités programmatiques.

52. Remarque : Ces catégories sont un regroupement des entrées de coûts existantes visant à mettre en perspective la nature des investissements. Le paysage des investissements fournit une macro-analyse des principaux domaines d'investissement des programmes du Fonds mondial et permet aux utilisateurs de mieux appréhender le programme.

53. Cette section ne fournit pas d'orientations normatives ni de seuils. Elle sert uniquement à fournir une structure analytique.

Analyse du paysage des investissements	
Analyse budgétaire	<p>Selon le principe 80/20, le tableau ventile le budget détaillé en trois catégories prioritaires principales : élevé, moyen et faible. Cette ventilation est effectuée en triant les lignes budgétaires – des montants les plus élevés aux plus faibles – et en les classant en trois catégories :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élevé : les lignes initiales d'activités du budget les plus élevées, qui représentent 80 % du budget total ; 2. moyen : les lignes budgétaires additionnelles, qui représentent 10 % supplémentaires des lignes ; 3. faible : les lignes budgétaires restantes, qui représentent les 10 % restants des lignes aux montants les plus bas. <p>Lignes recommandées minimum : afin de maintenir et gérer de manière pérenne un budget détaillé, il est important d'équilibrer détail et valeur. Nous proposons pour ce faire un nombre recommandé de lignes budgétaires. Ce nombre est calculé de manière à avoir une seule ligne budgétaire pour la combinaison de dimensions suivante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Maître d'œuvre x Module-Intervention x Groupe de coûts-Entrée de coûts</p> </div> <p><u>Exemple</u> : S'il y a plusieurs activités selon la combinaison suivante, nous recommandons de ne conserver qu'une ligne du budget détaillé et d'intégrer la ventilation additionnelle dans les hypothèses, au besoin.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>RP1 x Gestion de programme-Gestion de la subvention x 11.1 Bureau Coûts associés</p> </div>
Aperçu	<p>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.</p>
Ventilation des produits ou des équipements de santé	<p>Il s'agit d'une analyse approfondie des coûts du programme liés aux produits ou aux équipements de santé et à la chaîne d'approvisionnement. Dans cette section, nous voulons comparer les coûts des achats et de la chaîne d'approvisionnement au regard des coûts totaux des produits et équipements de santé. L'objectif est</p>

	d'établir si les coûts de gestion des achats et des stocks sont raisonnables par rapport aux achats totaux.
Coûts liés à la gestion du programme par rapport aux coûts des activités en rapport avec le programme	Cette section fournit des informations sur le coût de l'investissement dans la gestion du programme au regard des coûts des activités programmatiques. En retirant la section sur les produits ou équipements de santé, pour lesquels il y a déjà une comparaison aux coûts de gestion des achats et des stocks, nous pouvons mieux isoler le coût des activités programmatiques par rapport aux coûts de gestion du programme.

12. Action Plan – Key Activities (Plan d'action – principales activités)

54. Le plan d'action fournit une vue d'ensemble des activités à priorité élevée et moyenne qui représentent 90 % du budget total. Cette section donne à l'utilisateur un aperçu des principales activités requérant une attention particulière. L'exécution de ces activités est cruciale au regard des résultats programmatiques et financiers. Le plan d'action aide l'utilisateur à se concentrer sur les aspects ci-dessous.

- Comment ces activités sont-elles reliées entre elles et au cadre de résultats ?
- S'agit-il des interventions ou activités appropriées pour stimuler les résultats sanitaires et financiers ?
- En fonction de ces activités clés, les modalités de mise en œuvre actuelles sont-elles optimales et offrent-elles un bon rapport coût-efficacité ?
- Les maîtres d'œuvre ont-ils des contrôles internes suffisants pour la mise en œuvre des activités clés du budget (c.-à-d. chaîne d'approvisionnement, subventions fondées sur l'achat de produits, etc.) ?
- Quels problèmes pourraient survenir par rapport à ces activités, et quelles mesures clés pouvons-nous prendre pour les éviter ? Entrevoit-on des goulots d'étranglement dans la mise en œuvre ?

13. Financial Triggers (Déclencheurs d'alerte financière)

55. L'onglet « Déclencheurs d'alerte budgétaire » doit être rempli pour les subventions émanant de pays classés dans la catégorie « Ciblés » d'après le cadre de différenciation du Fonds mondial. Il n'est pas obligatoire pour les subventions figurant dans le portefeuille « Essentiel » ou « À fort impact » (sauf demande contraire de la part de l'équipe de pays).

56. Le RP doit évaluer si l'une des situations ci-dessous (c.-à-d. les éléments déclencheurs) s'applique à son budget, et doit répondre par « OUI » ou par « NON » selon le cas. Si la réponse est « OUI », le RP doit fournir de plus amples renseignements, y compris la raison pour laquelle l'existence de l'élément déclencheur est justifiée et comment il pourra garantir le respect des politiques du Fonds mondial.

57. Dans certains cas, le RP peut choisir de fournir des renseignements complémentaires même s'il a répondu « NON ».

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

59. Le tableau ci-dessous présente la liste des déclencheurs d'alerte budgétaire.

Déclencheurs d'alerte financière – Budget	
1.a	Ressources humaines : le budget comprend des compléments de salaire ou des incitatifs en fonction des résultats ou des primes à la tâche.
1.b	Ressources humaines : absence de plan de transition valable pour les compléments de salaire ou incitatifs.
1.c	Ressources humaines : salaires budgétisés dans la monnaie de la subvention (plutôt que dans la monnaie locale ou la monnaie de paiement) pour le personnel local.
1.d	Ressources humaines : hausse importante des salaires, soit une augmentation de plus de 5 % du salaire mensuel moyen dans la monnaie locale ou de la subvention, par personne, par intervention ou pour la catégorie (par rapport au dernier budget approuvé [accord de subvention ou lettre de mise en œuvre] pour la subvention ou par rapport au budget de la dernière subvention administrée par le même RP dans le pays).
1.e	Ressources humaines : les salaires ne sont pas conformes à la grille salariale nationale existante approuvée par l'ICN (le cas échéant) ou il n'y a pas de grille salariale validée par l'ICN.
1.f	Ressources humaines : si les coûts de RH représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
2.a	Services professionnels externes : les honoraires de conseil sont supérieurs aux tarifs locaux pour les consultants locaux et aux tarifs habituels de l'ONU pour les consultants internationaux.

2.b	Services professionnels externes : une ligne budgétaire sous ce groupe de coûts.
3.a	Coûts de déplacement : il n'existe pas de politique régissant les indemnités journalières pour les subventions comportant des coûts de déplacement importants (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
3.b	Coûts de déplacement : la politique sur les indemnités journalières n'est pas conforme aux tarifs locaux pour les déplacements locaux ou aux tarifs de l'ONU ou du gouvernement (selon le type de maître d'œuvre) pour les déplacements internationaux.
3.c	Coûts de déplacement : si les coûts de déplacement représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
4.a	Infrastructure : existence d'un budget pour la réhabilitation, la rénovation et l'amélioration à grande échelle dans le cadre de projets d'infrastructure sanitaire (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue), mais absence de documents justificatifs pour le projet ou non-conformité de ces documents aux critères figurant dans les <i>Directives pour l'établissement des budgets des subventions</i> .
5.a	Équipement non sanitaire : existence d'un budget en vue d'un investissement significatif dans de l'équipement non sanitaire, notamment pour l'achat de véhicules (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue), mais absence d'évaluation des besoins conformément aux <i>Directives pour l'établissement des budgets des subventions</i> .
6.a	Supports de communication et publications : existence de dispositions budgétaires, mais absence de stratégie de communication ou de démonstration du bon rapport coût-efficacité lorsque le budget cumulé pour les supports de communication et les publications représente une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % 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 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 RCI du siège n'est pas conforme au pourcentage convenu ni à la note de politique opérationnelle en matière de coûts d'appui et de recouvrement des coûts indirects pour les organisations non gouvernementales.
7.d	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le budget prévoit le RCI pour des ONG locales (approbation du Comité d'approbation des subventions requise).
7.e	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : il n'est pas prévu de faire appel à des SR d'ici la date de début de la subvention.
8.a	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) qui constituent une nouvelle intervention pour la subvention ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).

8.b	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) pour lesquelles il existe des antécédents de fraude et d'autres constatations de l'agent local du Fonds ou d'un auditeur ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
9.a	Hypothèses budgétaires : le taux de change utilisé dans le budget diffère de celui transmis par l'équipe chargée de la trésorerie pour la période d'examen par le Comité technique d'examen des propositions visée (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, les économies nettes découlant des fluctuations du taux de change sont utilisées.
9.d	Hypothèses budgétaires : tout autre risque résiduel ou émergent recensé lors de l'examen du budget.
Déclencheurs en lien avec la gestion des achats et des stocks	
10	Absence de soumission de quantification, d'hypothèse, de calcul ou d'évaluation des besoins, ou soumission ne pouvant être rapprochée 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, la plus grande des deux valeurs étant retenue). 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	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 : i) cibles de la subvention fixées dans le cadre de résultats ; ii) résultats les plus récents disponibles et tendances escomptées, le cas échéant ; iii) résultats antérieurs, capacité de mise en œuvre et autres facteurs contextuels, le cas échéant ; iv) stock disponible détenu par le RP, le SR ou les partenaires de mise en œuvre ; v) commandes en cours d'acheminement ; vi) contribution d'autres donateurs ou sources.
12	Les produits de santé inscrits au budget et devant être achetés dans le cadre de la subvention ne sont pas conformes aux politiques 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/
13	Coûts unitaires : le budget total alloué aux produits de santé (catégories de coûts 4 à 7) est supérieur à 100 000 \$ US et les produits des entrées de coûts ou catégories de produits ci-après sont présentés dans le budget avec des coûts unitaires excessifs (supérieurs à ceux du mécanisme d'achat groupé et d'autres prix de référence reconnus à l'échelle internationale*) : antirétroviraux, combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine, antituberculeux, moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, réactifs (charge virale et diagnostic précoce du nourrisson), produits de diagnostic de la tuberculose, produits liés aux machines GeneXpert, préservatifs et lubrifiants.

14	Le budget contient des coûts forfaitaires (non ventilés dans le cadre des hypothèses) supérieurs à 25 000 \$ US ou 10 % du budget total de gestion des achats et des stocks, la plus grande des deux valeurs étant retenue.
----	---