

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Vous êtes...

Sélectionnez une option ci-dessous

**Parties prenantes externes
du Fonds mondial**



Réципиентаire principal (RP)



Agent local du Fonds (ALF) *(prochainement)*



Instance de coordination nationale (ICN)



Tiers

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe

Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle organisation



Mettre à jour les informations sur l'organisation

Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts



Mettre à jour des contacts



Désactiver des contacts

Demandes de modification des informations bancaires



Créer les informations bancaires



Mettre à jour les informations bancaires



Désactiver les informations bancaires

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le RP envoie par courriel le [formulaire d'informations sur l'organisation**](#) et les pièces justificatives¹ à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial crée une nouvelle organisation dans le portail des partenaires.



Étape 3

Le contact RP désigné avec droits d'accès reçoit par courriel les informations de connexion au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).

Cliquez ici pour
 TheGlobalFund Partner Portal



Étape 4

Le contact référent du RP avec droits d'accès est en mesure d'envoyer des demandes de modification.



Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations sur l'organisation*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



- Par courriel
- Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.

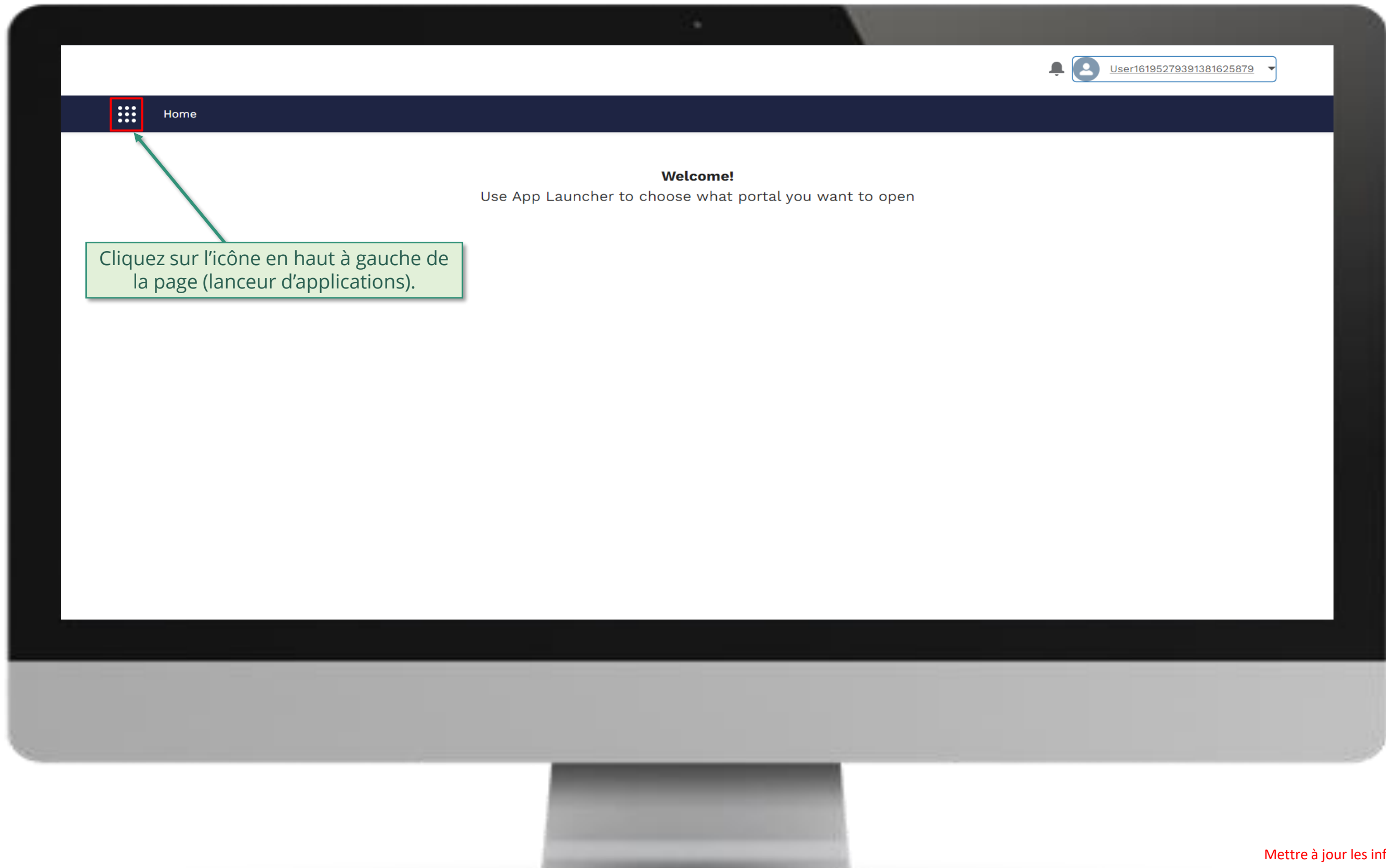
continuer



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



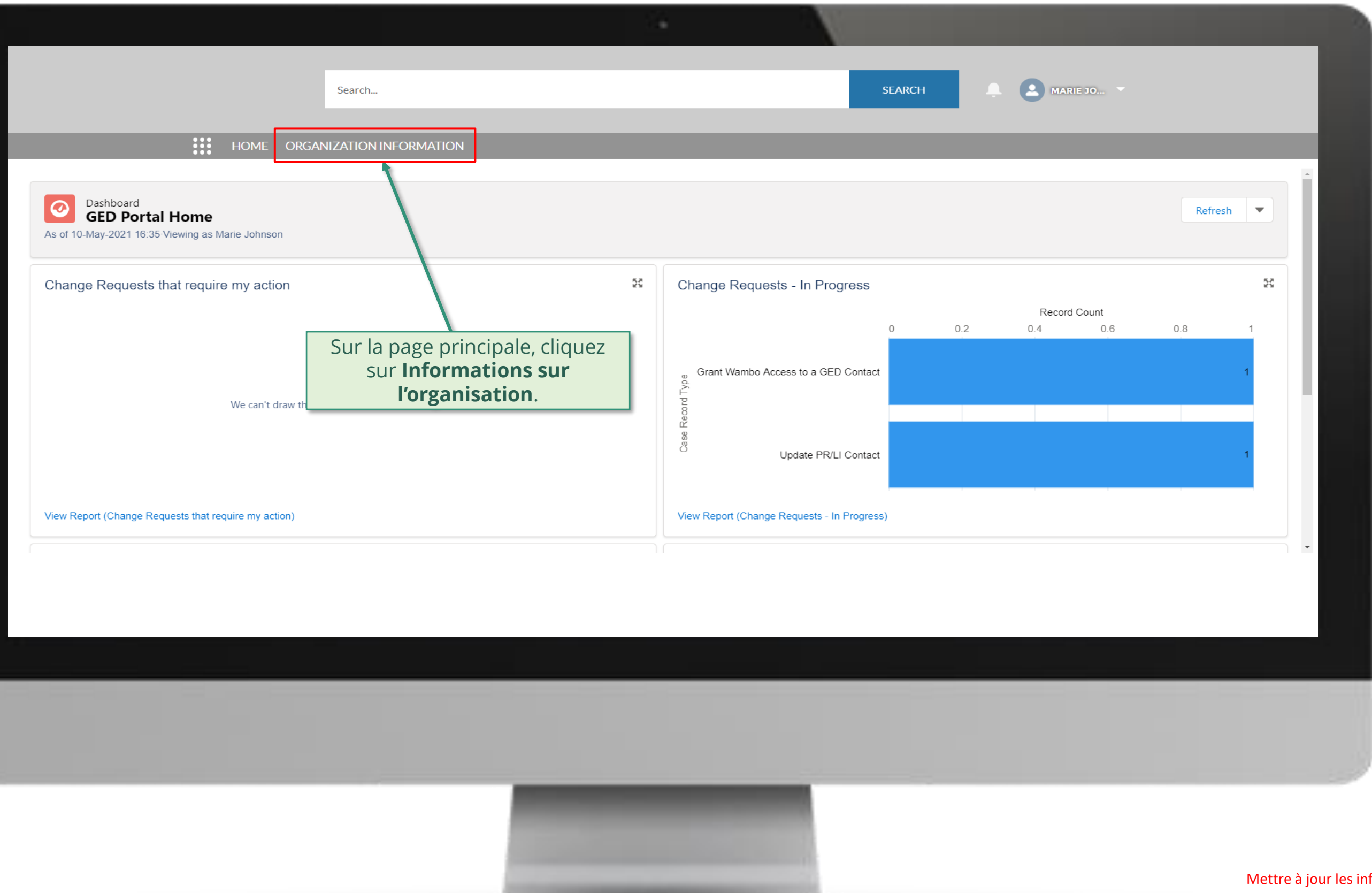
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réципиента principal (RP)
Mettre à jour les informations sur l'organisation



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Cliquez sur **Mettre à jour l'organisation.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Address Type: Office Address

Address Line 1: Main Boulevard 35

Address Line 2

Zip/Postal Code: 16000

Update Organization

Organization Detail

* Organization Name: National Malaria Program - New Name

* Organization Grant Abbreviation: NGA - M

* Organization Short Name: NMPN

* Communication Language: English

Select the preferred communication language with the Global Fund.

Primary Address Information

* Address Type: Office Address

* Address Line 1: Main Boulevard 35

Address Line 2

Next

1. Apportez les modifications nécessaires.

2. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Reference Template

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

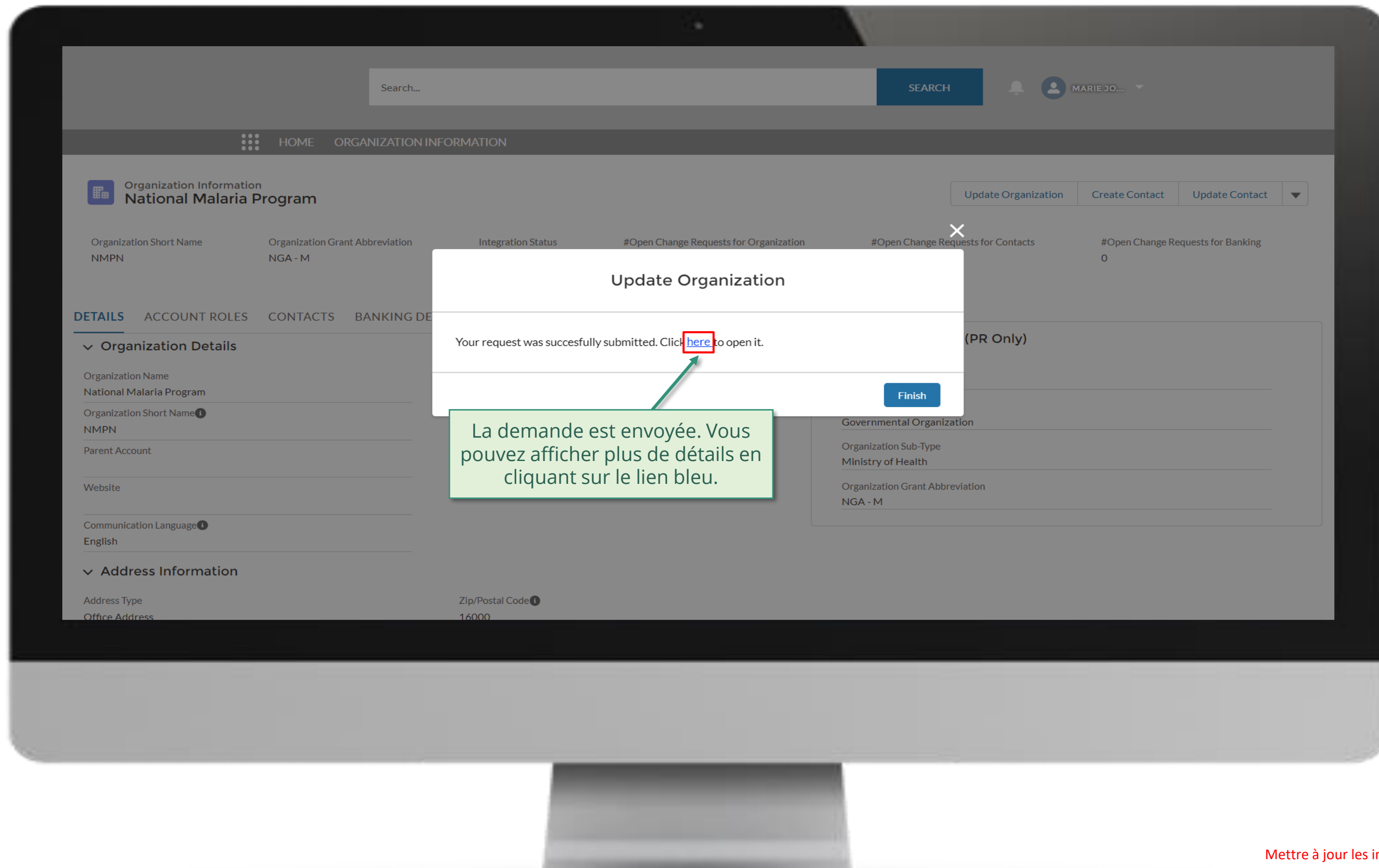
Previous

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Search...

SE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request

00022057

1

Request Record Type

Update PR/LI Organization Information

2

Request status

Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (2)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
10/05/2021 16:52	Created.	Marie Johnson		
10/05/2021 16:52	Organization Name	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name

View All

4

DETAILS

FILES

Organization Information

Organization Name ⓘ
National Malaria Program - New Name

Organization Short Name ⓘ

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

- 1. Type de la demande
- 2. Statut de la demande
- 3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
- 4. Détail de la demande



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

À noter
Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Créer les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer, mettre à jour ou désactiver les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.



Par courriel



Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



Home

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

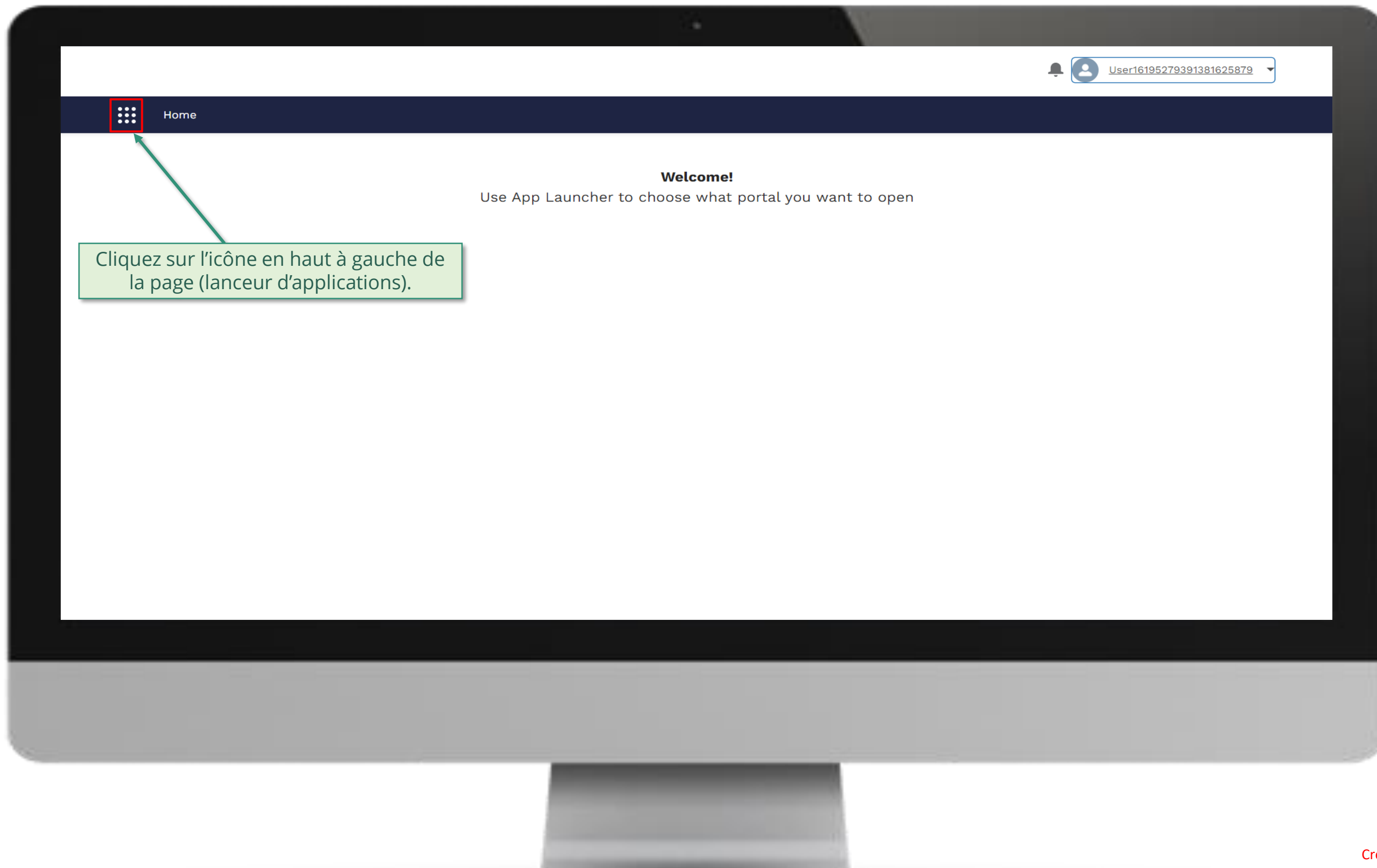
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Étape 2b

Réципиента principal (RP)
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



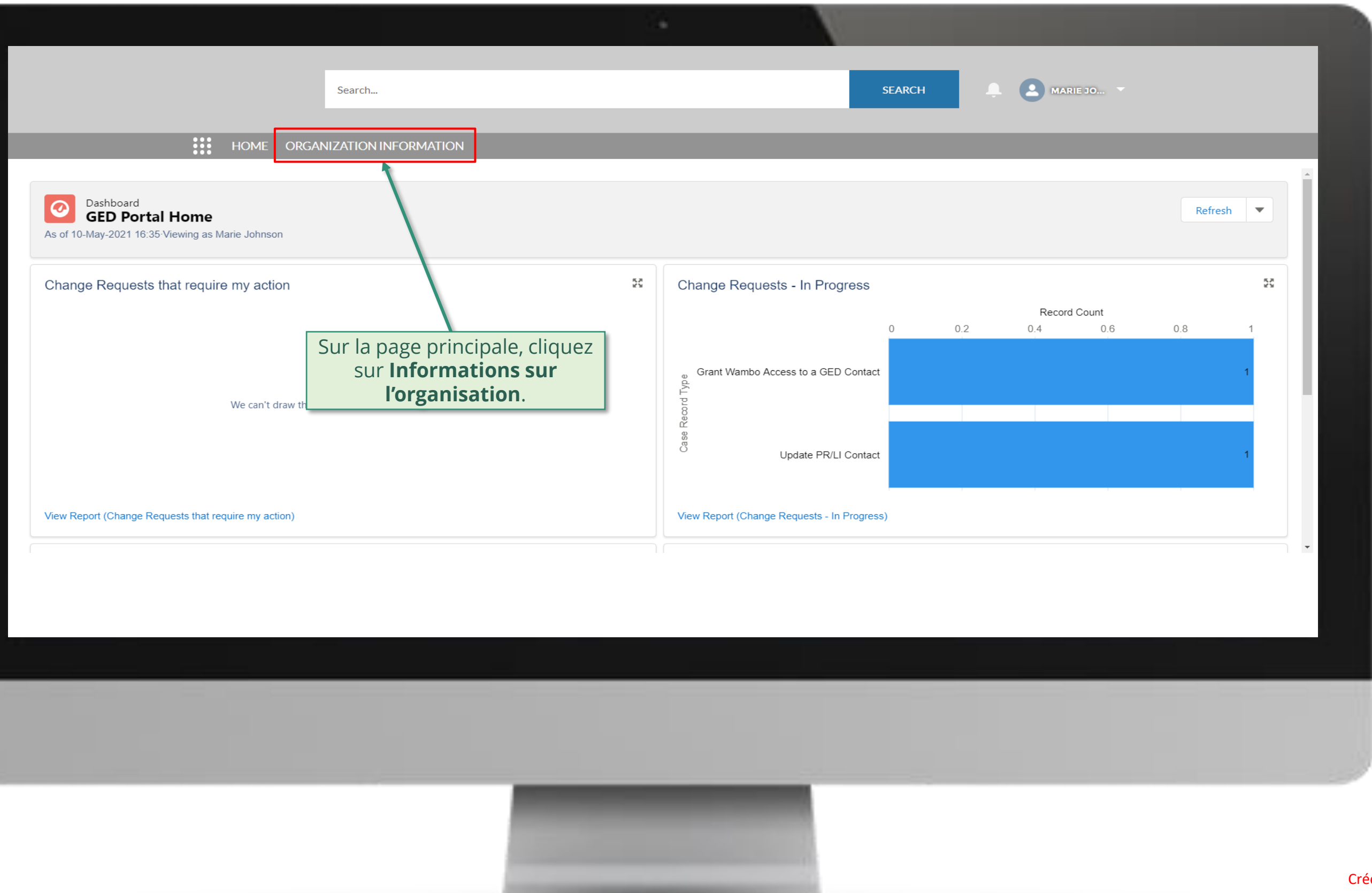
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réциpiendaire principal (RP)
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Créer les informations bancaires**.

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Contacts

NMPN

NGA - M

Completed

1

4

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

Section - Primary Bank Information

* Account Number
Complete this field.

* Account Name

* Legal Owner of Bank Account

IBAN (European & ISO certified countries)

IBAN (Other Countries)

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

Next

1. Renseignez tous les champs d'information.

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et afficher les champs restants.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ: English

Address Information

Create Banking Details

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

ABA ⓘ

***Currency**
Please select...

Section - Intermediary Bank Information

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Next

À noter
Il faut obligatoirement ajouter le code BIC (SWIFT) ou le code ABA.

Après avoir saisi toutes les informations, cliquez sur **Suivant.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2i

Réципиентаire principal (RP)
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ: English

Address Information

Create Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

Tests for Contacts #Open Change Requests for Banking

0

Organization Grant Abbreviation: NGA - M

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé à votre adresse électronique.
Copiez et collez ce code dans le champ approprié et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

✕ Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

▼ Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

▼ Address Information

Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

(PR Only)

Organization Type
Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Étape 21

Réципиентаire principal (RP)
Créer les informations bancaires

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022185

1

Request Record Type
Create PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
17/05/2021 14:40	Created.	Marie Johnson		

[View All](#)

DETAILS

FILES

Security Questions

Previous Bank Name

À noter

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Mettre à jour les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires².

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation** du portail des partenaires.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

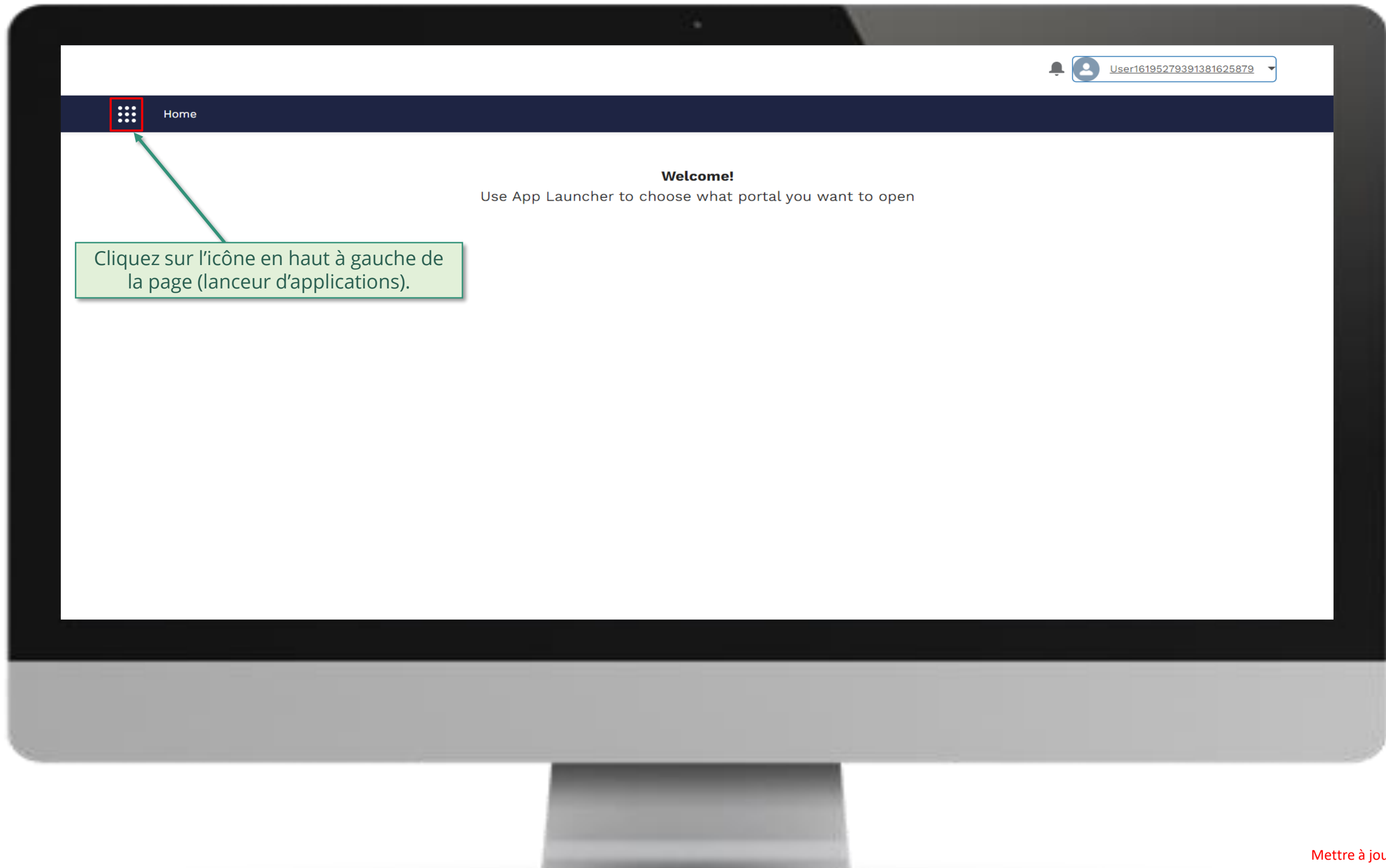
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



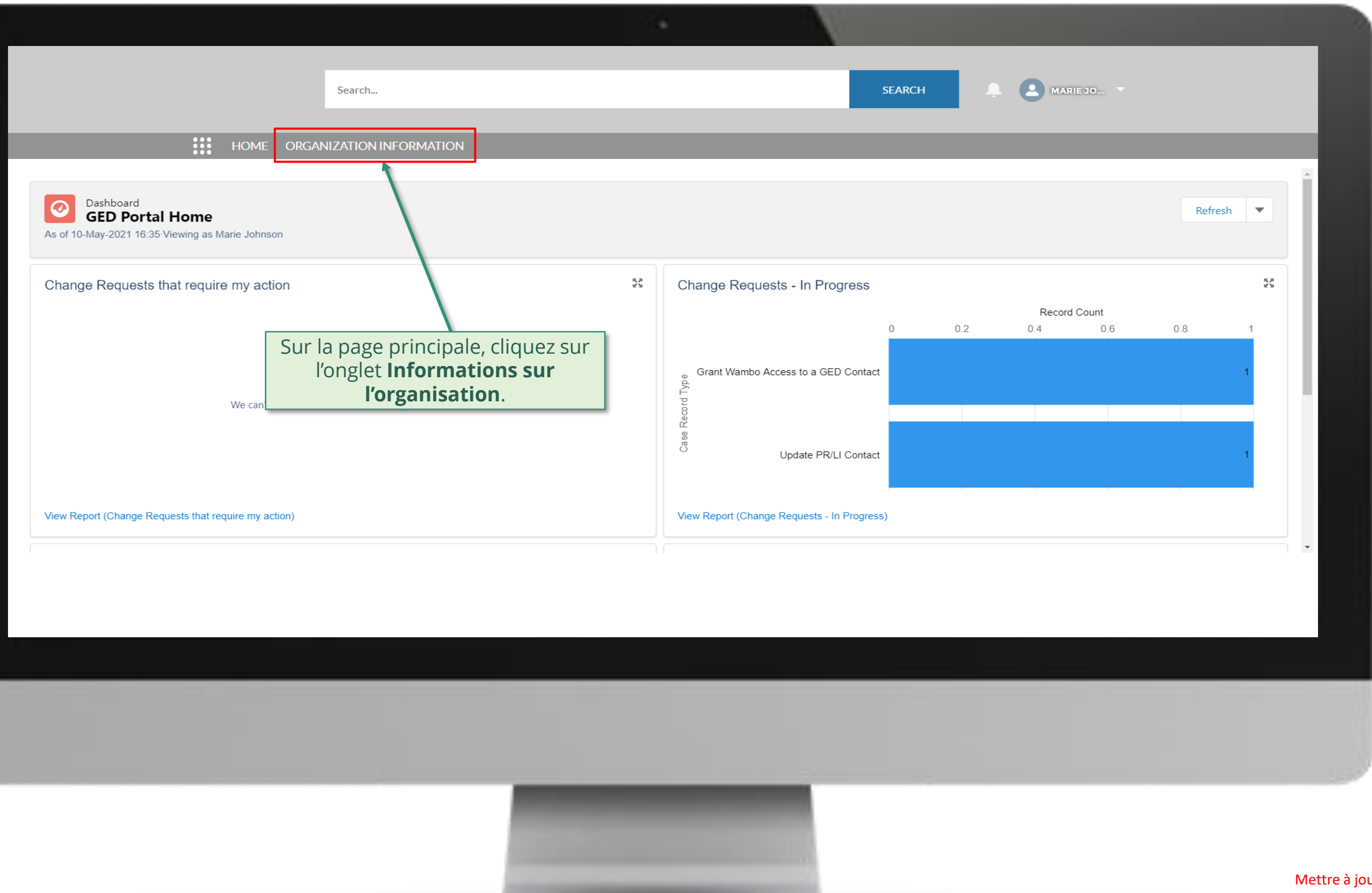
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réципиента principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Mettre à jour les informations bancaires.**

Search...

SEARCH

MAIE TO

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Contacts

NMPN

NGA - M

Completed

1

4

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant / ID: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ: English

Address Information

Update Banking Details

Bank Account Name	Bank Account Numb...	Bank Account Curre...
<input type="radio"/> National Malaria Program	0084xxxxxxxx	

Next

Sélectionnez le compte bancaire que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

À noter

L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

▼ Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

▼ Address Information

Update Banking Details

Section - Primary Bank Information

* Account Name

National Malaria Program - New Name

BIC (SWIFT)

xxxxxxxx

ABA

* Legal Owner of Bank Account

National Malaria Program - New Name

Section - Intermediary Bank Information (Optional)

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Previous

Next

Après avoir mis à jour toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Suivant**.

Étape 2h

Réceptiendaire principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account


Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

 Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2i

Réceptiendaire principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Update Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Next

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2j

Réceptiendaire principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé à votre adresse électronique. Copiez et collez ce code dans le champ approprié et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Update Organization Create Contact Update Contact

Details for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.



Retour à
l'aperçu
des étapes
pour cette
demande

Cliquez ici
pour revenir à
la page
d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail
de la demande de modification que vous
avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

SE/

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request

00022208

1

Request Record Type

Update PR Banking Details

2

Request status

Pending Global Fund Review

Integration Status

3

✓

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (3)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/05/2021 08:50	Created.	Marie Johnson		
18/05/2021 08:50	Bank Account Name	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name
18/05/2021 08:50	Legal Owner of Bank Account	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name

View All

DETAILS

FILES

Security Questions

Duplicate merge history

Not applicable

À noter

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Désactiver les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires².

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.



Par courriel



Dans le système

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

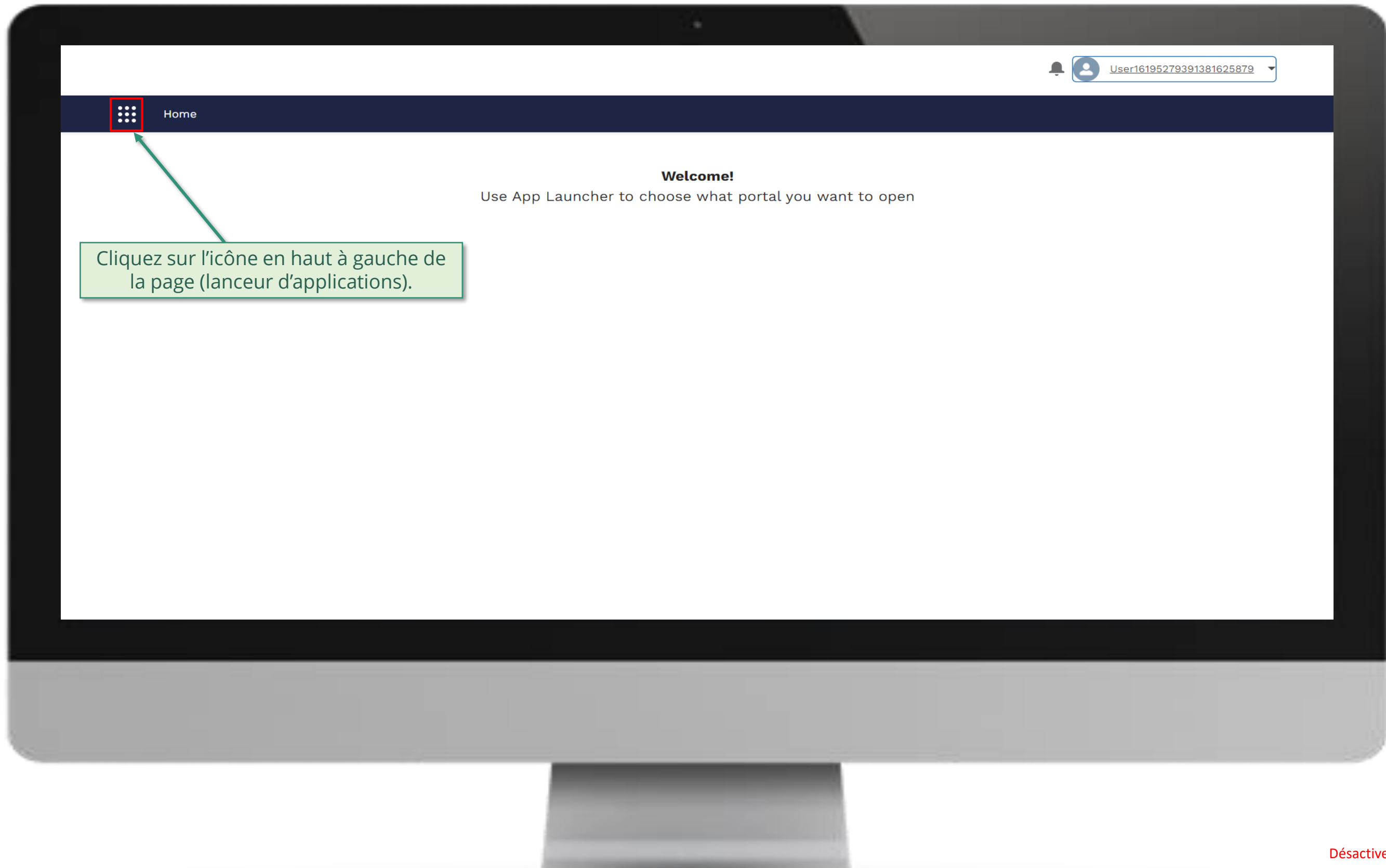
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réciendaire principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

Search this list...

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name <div></div>	Organization Short Name <div></div>	Country <div></div>	Parent Account <div></div>	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		<div></div>

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact ▾

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Bank Accounts
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur

Désactiver les informations bancaires.

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant /
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Bank Account Name

Bank Account Numb...

Bank Account Curre...



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

Sélectionnez le compte bancaire que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Organization

Create Contact

Update Contact

Details

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Next

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2h

Réceptiendaire principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

Are you sure you want to deactivate the bank account Reconstruction and Development Programme (RDP) Fund? Please note that no further disbursements will be able to be made to this bank account after deactivation. Click on Next to continue to submit or close this window to cancel the request.

Next

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2j

Réципиентаire principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Organization Sub-Type
Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Create Contact Update Contact

#Open Change Requests for Banking
0

Deactivate Banking Details

Your request was successfully submitted.
Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

À noter

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

DETAILS

FILES

▼ Security Questions

Previous Bank Name

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer un contact*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



- Par courriel
- Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

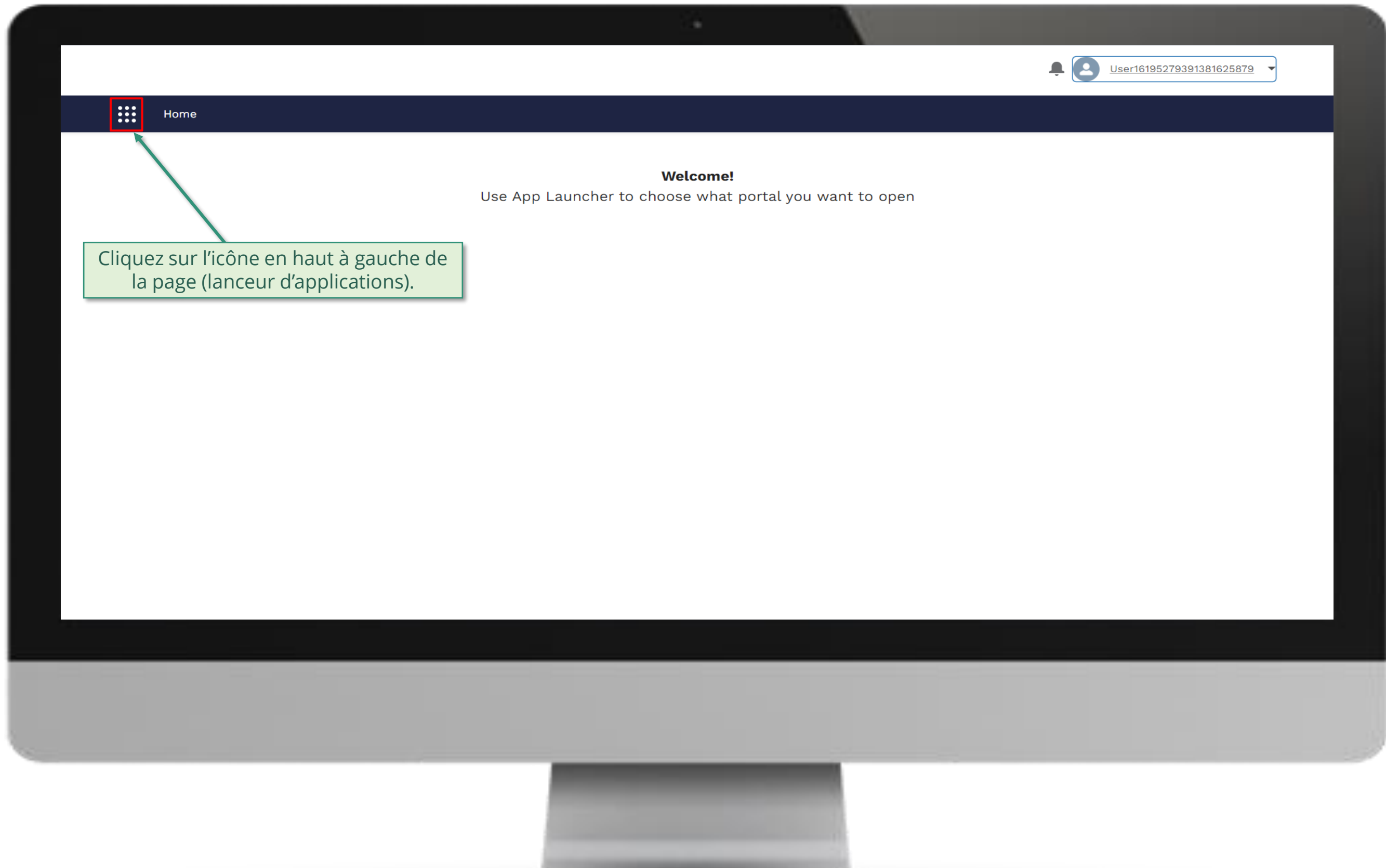
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

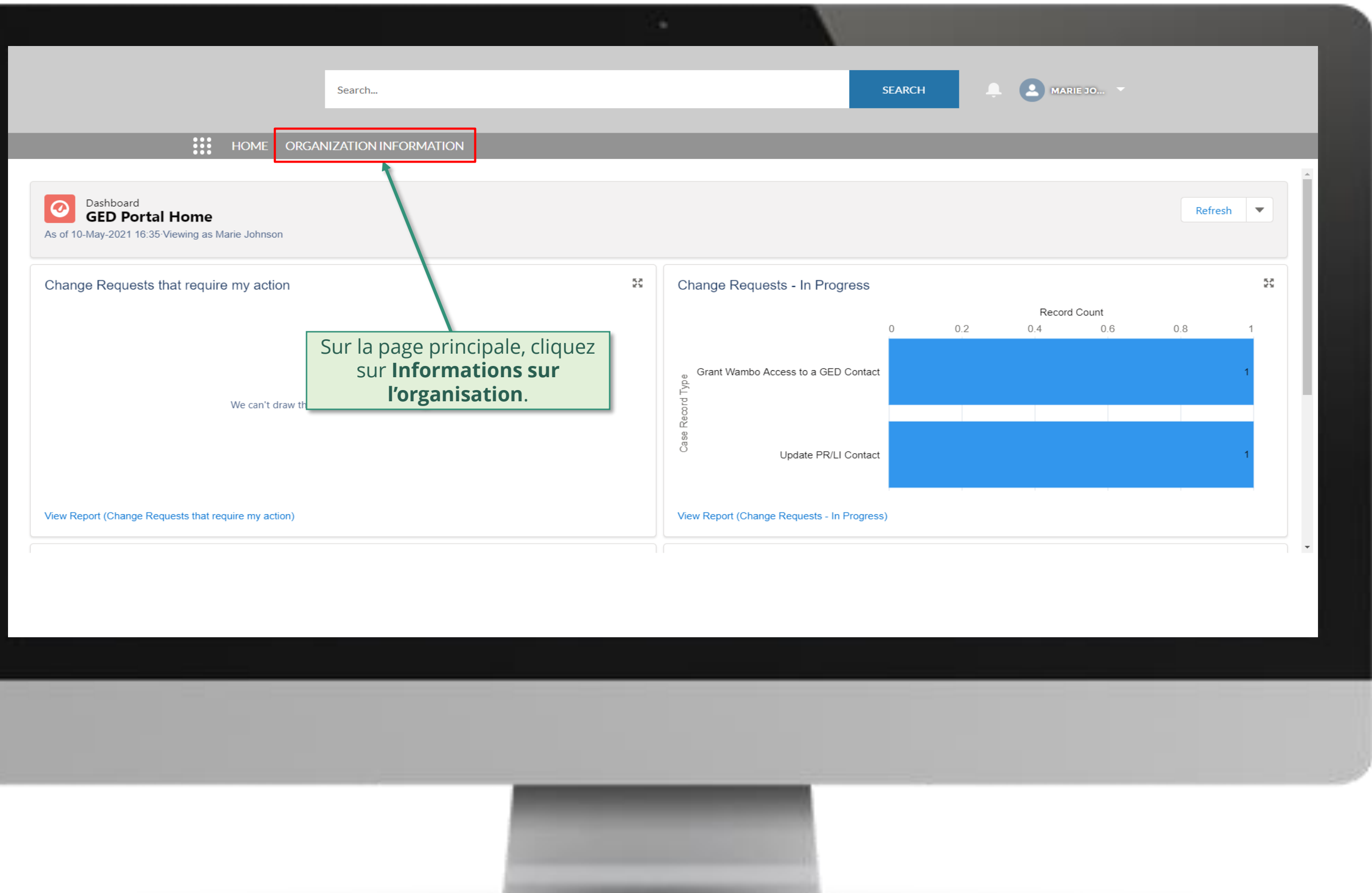
Étape 2c

Réциpiendaire principal (RP)

Créer des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Organization Details (PR)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Cliquez sur **Créer un contact.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

Saisissez les détails du contact et cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Create Contact

Guidance

Access to GED Portal

By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents

The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

Official Job Title

Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Bind
1 NGA-M-NGA - M	Country Representative	

Back

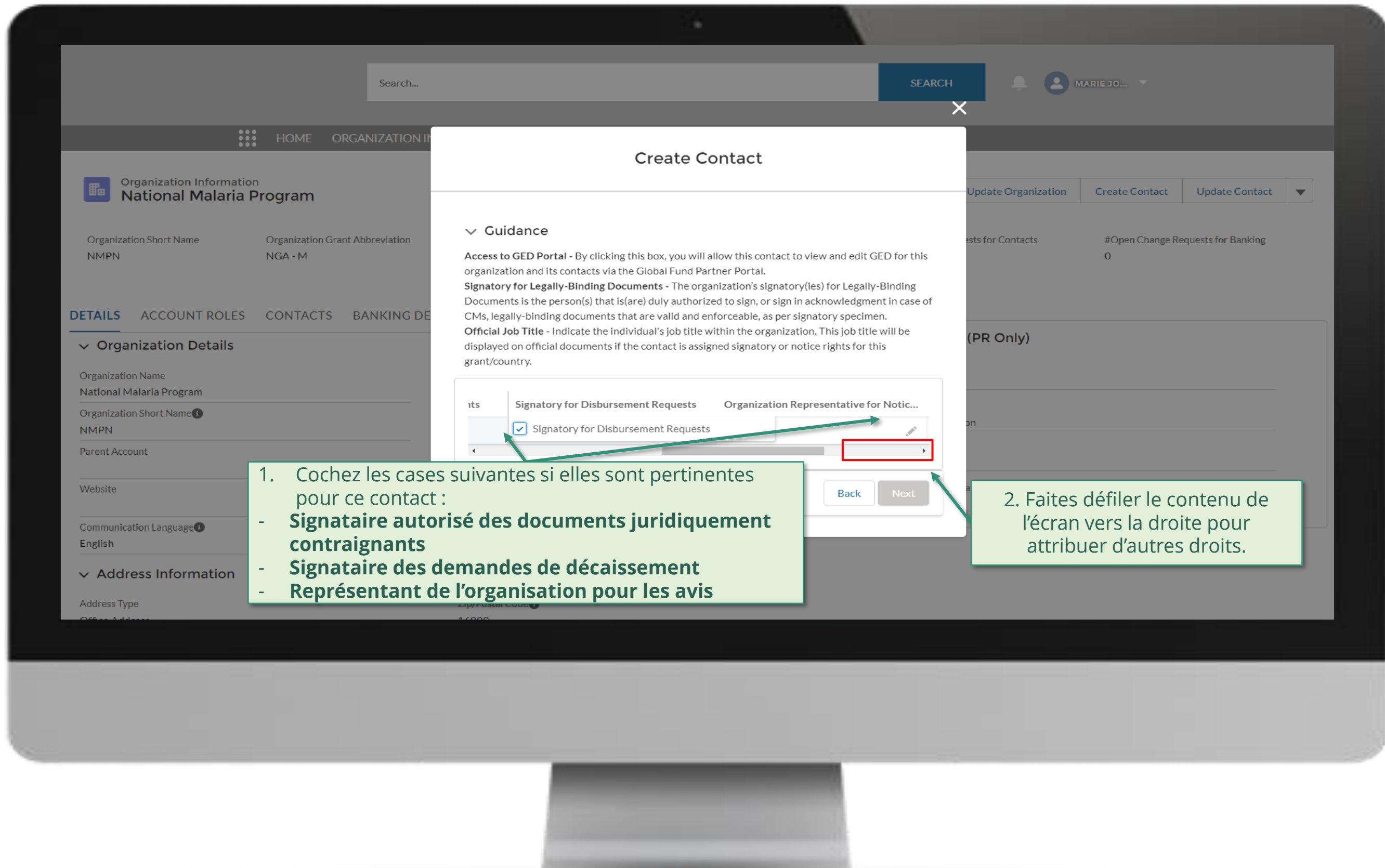
Next

1. Vous pouvez modifier le **titre du poste** en cliquant sur l'icône crayon.

2. Faites défiler le contenu de l'écran vers la droite pour attribuer des droits au contact.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



1. Cochez les cases suivantes si elles sont pertinentes pour ce contact :
 - **Signataire autorisé des documents juridiquement contraignants**
 - **Signataire des demandes de décaissement**
 - **Représentant de l'organisation pour les avis**

2. Faites défiler le contenu de l'écran vers la droite pour attribuer d'autres droits.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH X

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Create Contact

Guidance

Access to GED Portal

By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents

The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

Official Job Title

Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Organization Representative for Notice

Access to GED Portal

Access to Wambo Portal

Cancel

Save

Next

1. Cochez les cases suivantes pour ce contact, le cas échéant :

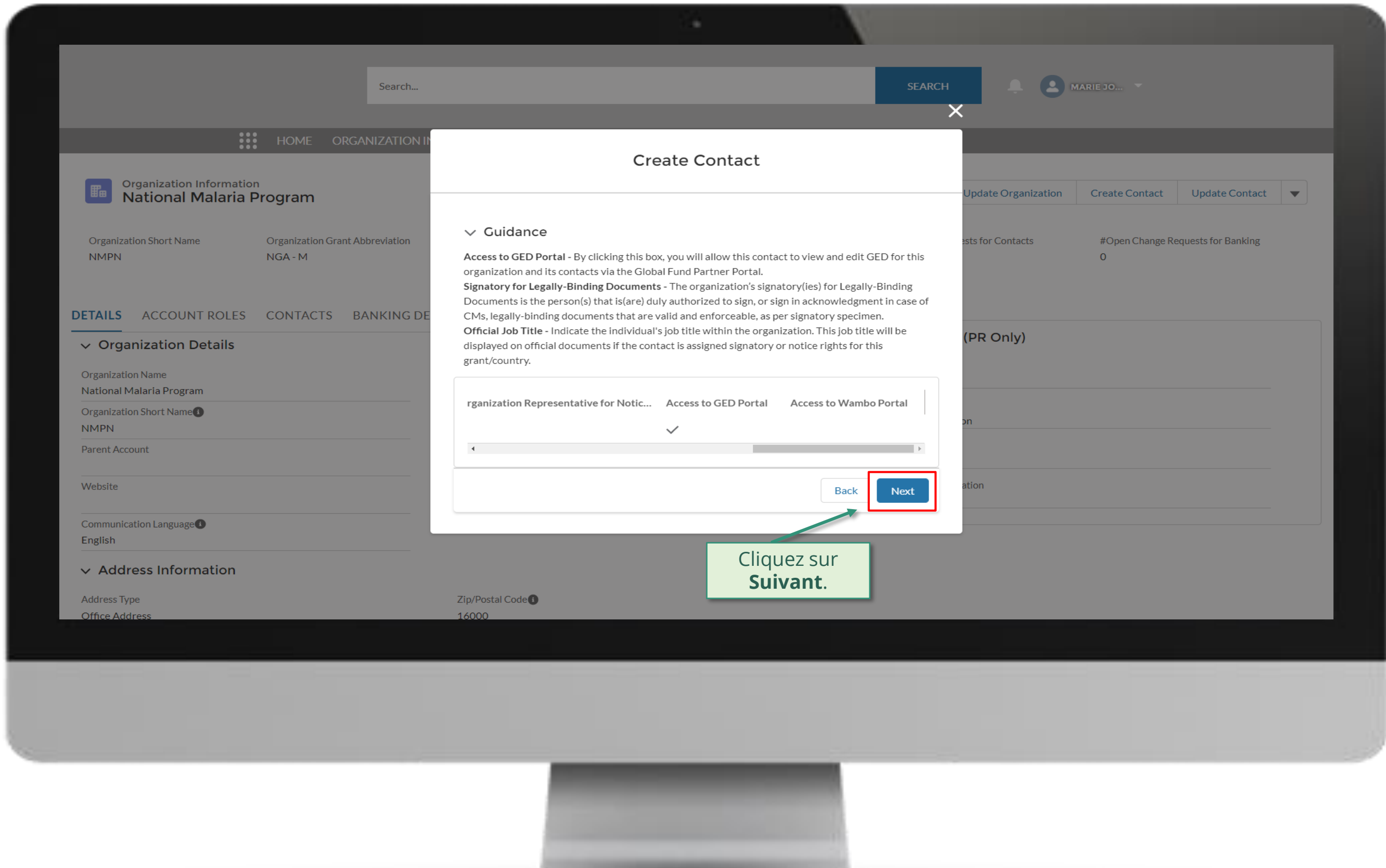
- Accès au portail DEIS

- Accès au portail Wambo

2. Cliquez sur Enregistrer après avoir coché les cases correspondant aux droits pertinents.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur
Suivant.

Étape 2k

Réceptiendaire principal (RP)

Créer des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

×

Search...

POONAM ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

☐

Contact Salutation

▼

☐

Mr.

☐

Ms.

☐

Mr.

☐

Ms.

☐

Mr.

☐

Ms.

☐

Ms.

☐

Mr.

☐

Ms.

☐

Mr.

Andres Franco

Carla Haddad Mar

David Evans

Dominique Hyde

Mandeep O'F

Myo-Zin Nyu

Naline Nipp

Olav Kjorver

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

ests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
1

(PR Only)

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.

a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.

b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.

c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.

2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name

▼

Last Name

▼

Email

▼

Acti...

☒ David

Evans

devans=unicef.or

View

Clear selection

Previous

Next

Dans la liste déroulante Action, cliquez sur **Voir**. Une fenêtre contenant des informations détaillées sur le potentiel contact en double s'affiche.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Update Organization

Create Contact

Update Contact

ests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

(PR Only)

Previous

Next

Create Contact

Attach Template for assigning Portal access rights to contacts

Upload Files

Or drop files

Attach PR signatory information template

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	Dominique Hyde
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Mr.	
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Mr.	

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	

[Clear selection](#)

[Previous](#) [Next](#)

Pour les RP internationaux seulement, le système identifie les potentiels contacts en double. Utilisez l'icône Action pour afficher les détails du contact et déterminer si le contact en cours de création existe déjà.

Cliquez [ici](#) pour ignorer cette étape.

Étape 2m

Réceptiendaire principal (RP)

Créer des contacts



Contact
David Evans

+ Follow

Title

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Allow Access to Wambo

☐

Access to GED Portal

☐

Access to SP

☐

DETAILS

POSITIONS & ACCESS

CHANGE REQUESTS

FILES

1. Sous les onglets **Détails** et **Postes et accès**, vous pouvez voir toutes les informations sur le potentiel contact en double.

▼ Contact Details

Name

Mr David Evans

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Phone Number

+12123267695

City

Mobile

Country



2. Cliquez sur la flèche pour revenir à la page principale de la demande de modification.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	▼

Previous Next

Organization Information
United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

☐ Contact Salutation ▼ Contact Name

☐ Mr. Andres Franco

☐ Ms. Carla Haddad Mar

☐ Mr. David Evans

☐ Ms. D

☐ Ms. M

☐ Mr. M

☐ Ms. Nalinee Nippita nnippita=unicef.org@example.com

☐ Mr. Olav Kjorven okjorven=unicef.org@example.com

Update Organization Create Contact Update Contact ▼

ests for Contacts #Open Change Requests for Banking 1

(PR Only)

ation

Si le contact n'est pas un doublon, vous pouvez poursuivre en cliquant sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Create Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande



Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.

Duplicate merge history
Not applicable

Re-submit case
There is no clarification needed from your end at the moment

Search...

SI

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022075

1

Request Record Type
Create PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (1) 4

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 15:34	Created.	Marie Johnson		

View All

POSITIONS

Guidance

Color coding explanation:

- Green - Access was added
- Red - Access was removed
- Yellow - Details were changed (old value is crossed out)

Access to GED Portal: By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Duplicate merge history

Re-submit case

POSITIONS

▼ Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

<input type="checkbox"/>	Grant Na... ▼	Official Job Title ▼	Signatory for Legally-Binding Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organiza
<input type="checkbox"/>	NGA-M-NGA - M	Country Representative	✓		

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

DETAILS

FILES

▼ Contact Information

Organization Name

National Malaria Program

Salutation

Mr

First Name

Robert

Last Name

Brown

Email Address

robert.brown@yopmail.com

À noter

Vous pouvez cliquer sur l'onglet Détails pour afficher les informations sur le contact.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Mettre à jour des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour un contact*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

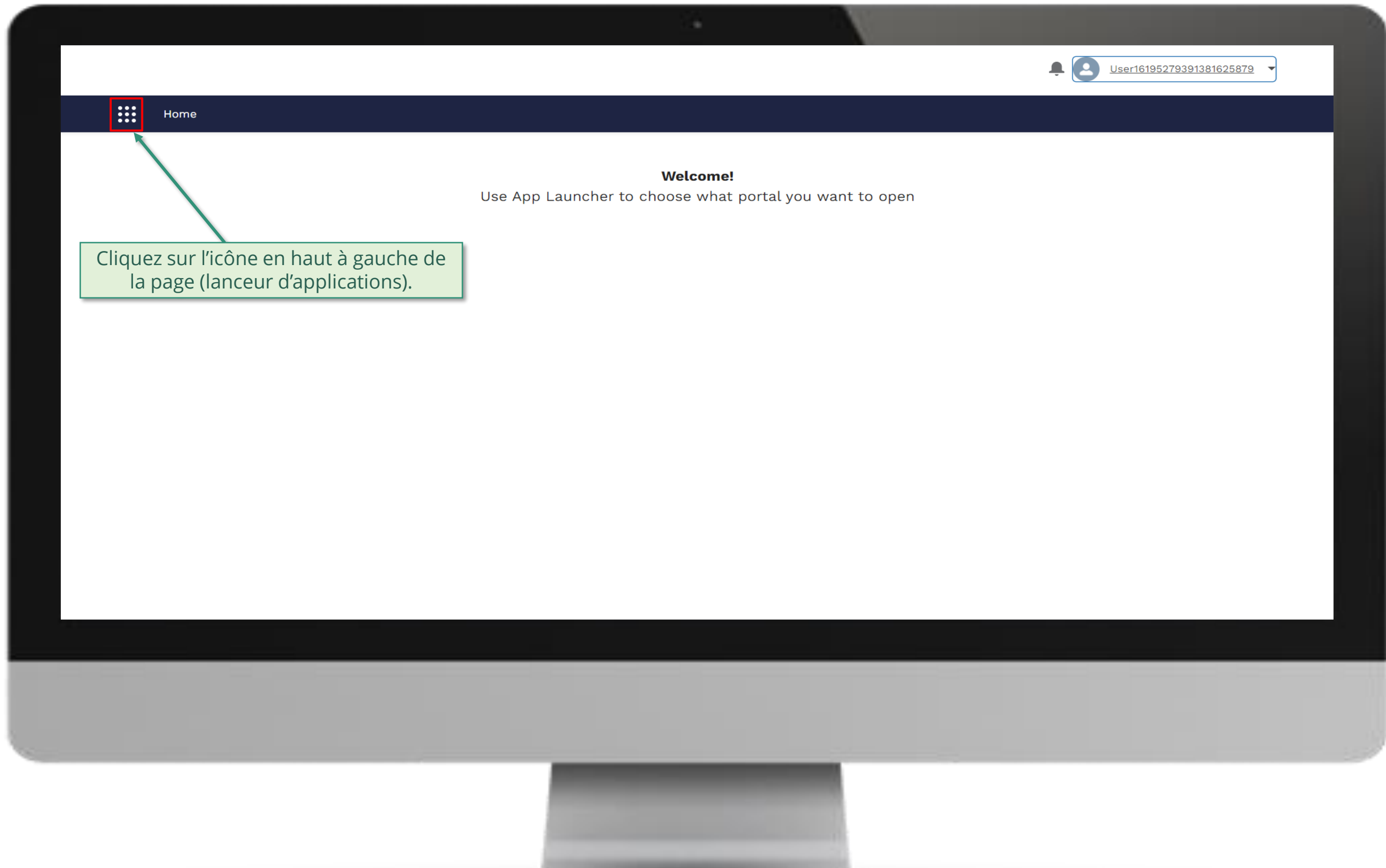
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



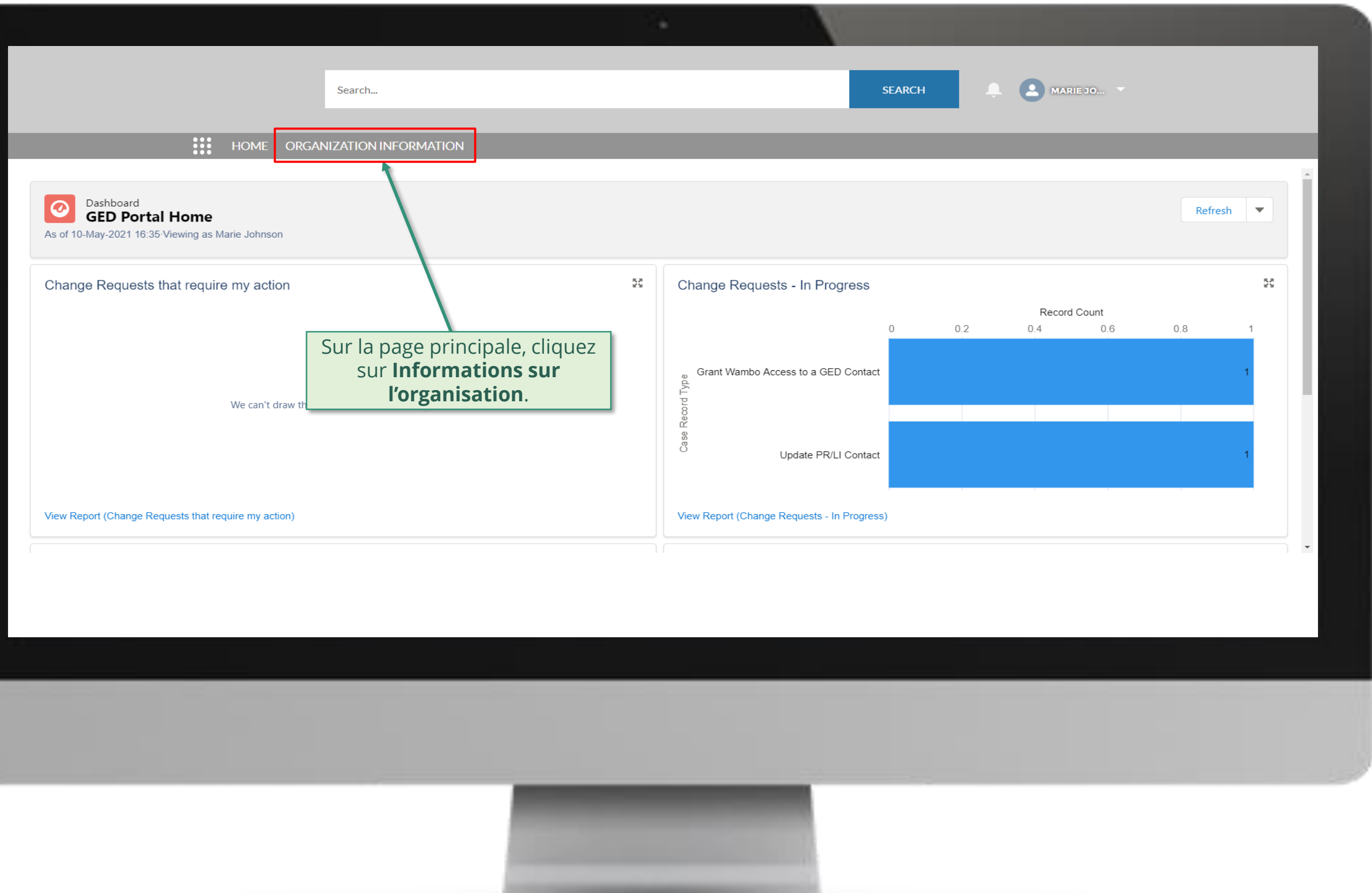
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réципиента principal (RP)
Mettre à jour des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

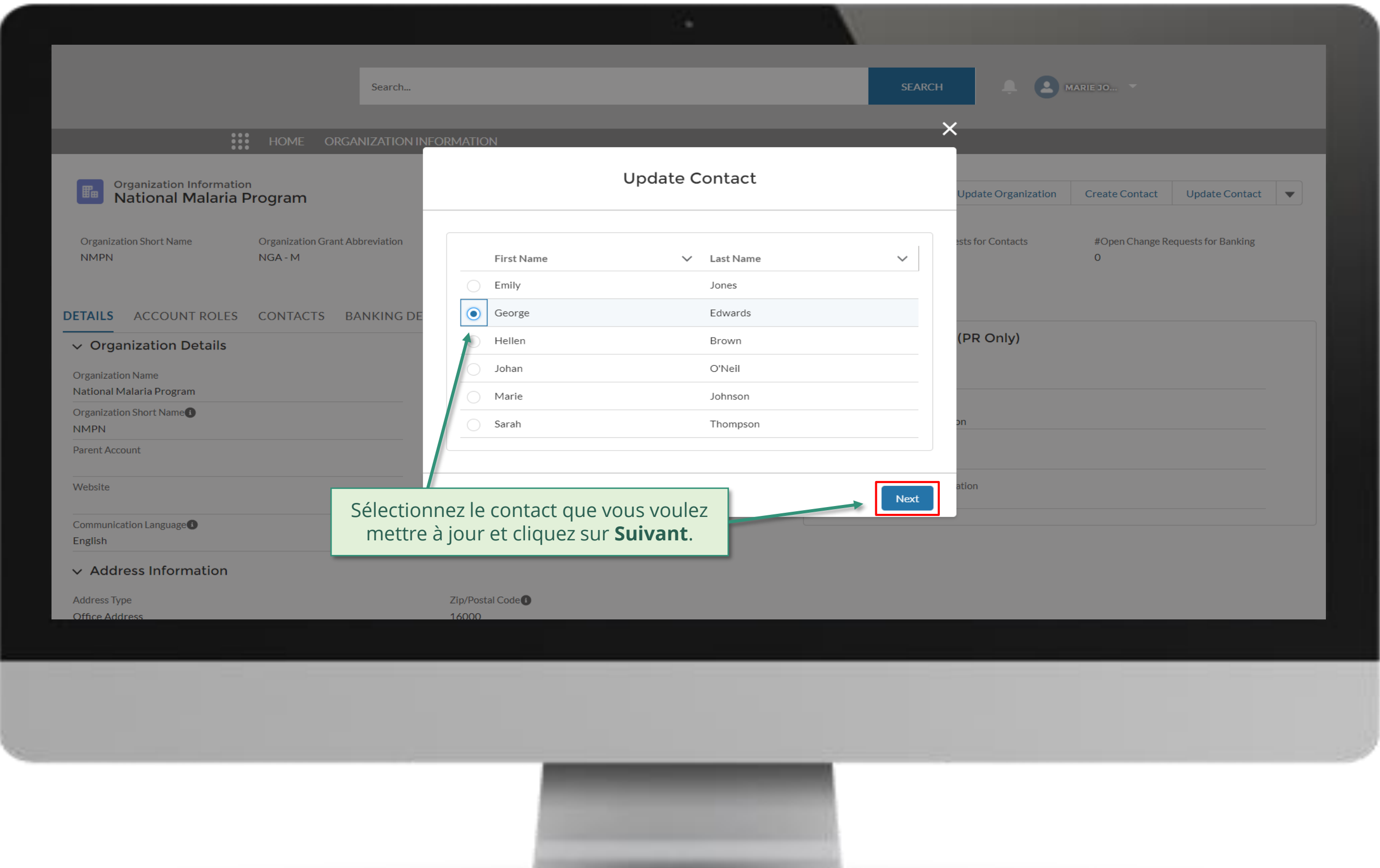
Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

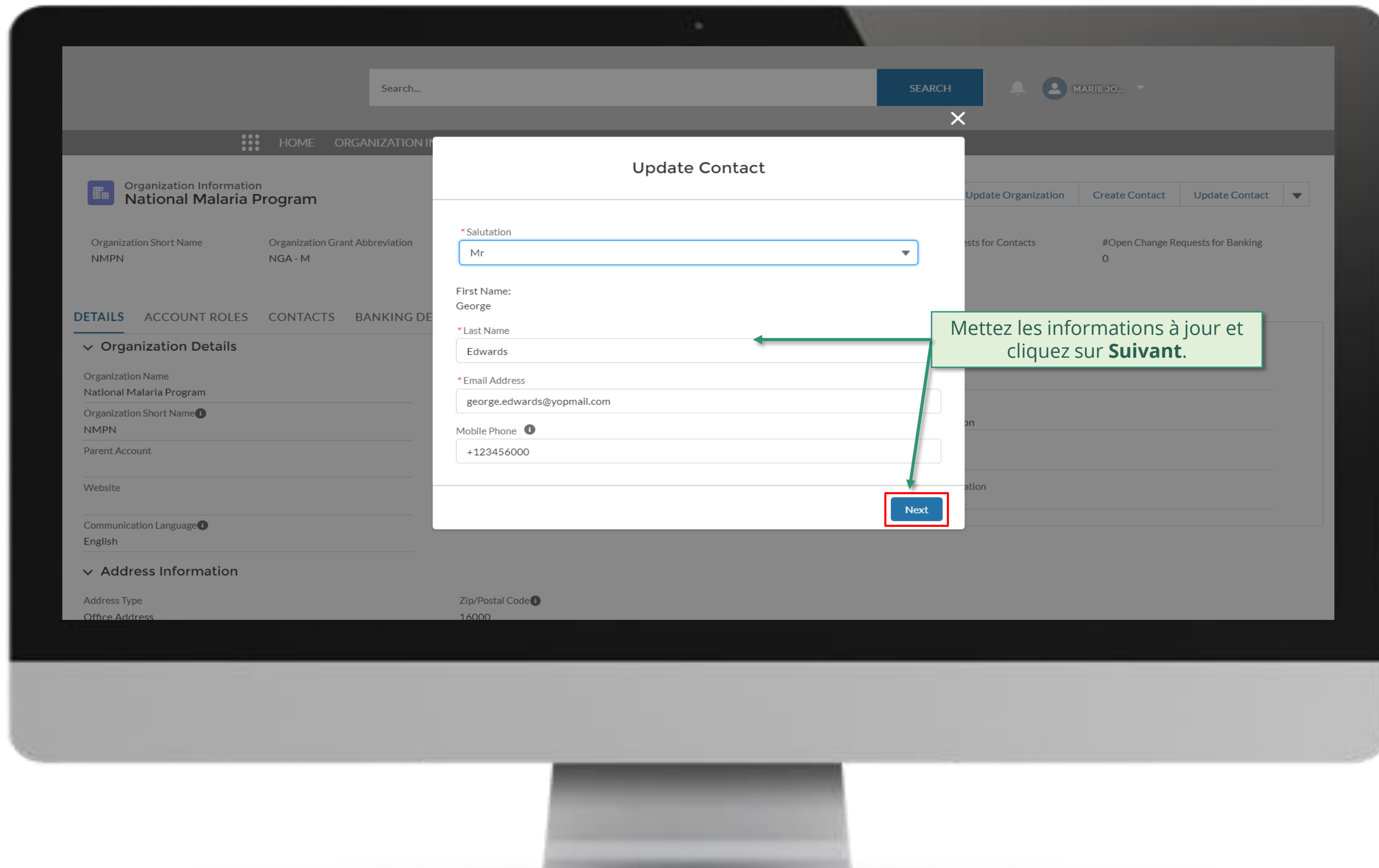


Sélectionnez le contact que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Étape 2h

Réципиентаire principal (RP)
Mettre à jour des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

1. Vous pouvez modifier le **titre du poste** et cocher la case **Signataire autorisé des documents juridiquement contraignants** (si cela est pertinent pour ce contact).

2. Faites défiler le contenu de l'écran vers la droite pour attribuer d'autres droits.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Update Contact

Guidance

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

its

Signatory for Disbursement Requests

Organization Representative for Notic...

✓

Cancel

Save

Back

Next

1. Vous pouvez cocher la case **Signataire des demandes de décaissement** ou la case **Représentant de l'organisation pour les avis**, si cela est pertinent pour ce contact.

2. Cliquez sur **Enregistrer** après avoir coché les cases correspondant aux droits pertinents.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...SEARCH

MARIE JO...

HOMEORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Access to GED Portal

Access to Wambo Portal

Back

Next

Update Contact

Guidance

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Organization Representative for Notice

Access to GED Portal

Access to Wambo Portal

Click

✓

Cliquez sur Suivant.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Update Contact

Attach PR signatory information template

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	Dominique Hyde
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Mr.	
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Mr.	

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@yopmail.c	▼

Clear selection

Previous

Next

Pour les RP internationaux seulement, le système identifie les potentiels contacts en double. Utilisez l'icône Action pour afficher les détails du contact et déterminer si le contact en cours de création existe déjà.

Cliquez [ici](#) pour ignorer cette étape.

Étape 2m

Réceptiendaire principal (RP)

Créer des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	Dominique Hyde
<input type="checkbox"/> Ms.	Mandeep O'F
<input type="checkbox"/> Mr.	Myo-Zin Nyu
<input type="checkbox"/> Ms.	Naline Nipp
<input type="checkbox"/> Mr.	Olav Kjorver

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@unicef.org	<div>View</div>
<div>Clear selection</div>			

Dans la liste déroulante Action, cliquez sur **Voir**. Une fenêtre contenant des informations détaillées sur le potentiel contact en double s'affiche.

Previous

Next

Étape 2n

Réceptiendaire principal (RP)

Créer des contacts



Contact
George Edwards

+ Follow

Title

Email Address

george.edwards@yopmail.com

Allow Access to Wambo



Access to GED Portal



Access to SP



DETAILS

POSITIONS & ACCESS

CHANGE REQUESTS

FILES

1. Sous les onglets **Détails** et **Postes et accès**, vous pouvez voir toutes les informations sur le potentiel contact en double.

▼ Contact Details

Name

Mr George Edwards

Email Address

george.edwards@yopmail.com

Phone Number

City

Mobile

+123456000

Country



2. Cliquez sur la flèche pour revenir à la page principale de la demande de modification.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

×

POONAM ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation

▼

Contact Name

☐ Mr.

Andres Franco

☐ Ms.

Carla Haddad Mar

☐ Mr.

David Evans

☐ Ms.

D

☐ Ms.

M

☐ Mr.

M

☐ Ms.

Naline Nippita

nnippita=unicef.org@example.com

☐ Mr.

Olav Kjorven

okjorven=unicef.org@example.com

First Name

▼

Last Name

▼

Email

▼

Acti...

☐ David

Evans

devans=unicef.org@exa...

▼

Previous

Next

Create Contact

Update Contact

▼

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
1

(PR Only)

Si le contact n'est pas un doublon, vous pouvez poursuivre en cliquant sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

SE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022076

1

Request Record Type
Update PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

3

Integration Status

4

✓

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		

View All

POSITIONS

Guidance

Color coding explanation:

- Green - Access was added
- Red - Access was removed
- Yellow - Details were changed (old value is crossed out)

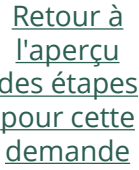
Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment



Cliquez ici
pour revenir à
la page
d'aperçu.

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		<div><div></div></div>
View All				

▼ Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

Not applicable

There is no clarification needed from your end at the moment

uments	Signatory for Disbursement Requests	Organization Representative for Notices	Access to GED Portal	Access to Wam
		✓	✓	

FILES

Organization Name
National Malaria Program

À noter
Vous pouvez cliquer sur l'onglet
Détails pour consulter les
informations sur le contact.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

RP | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver des contacts*.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

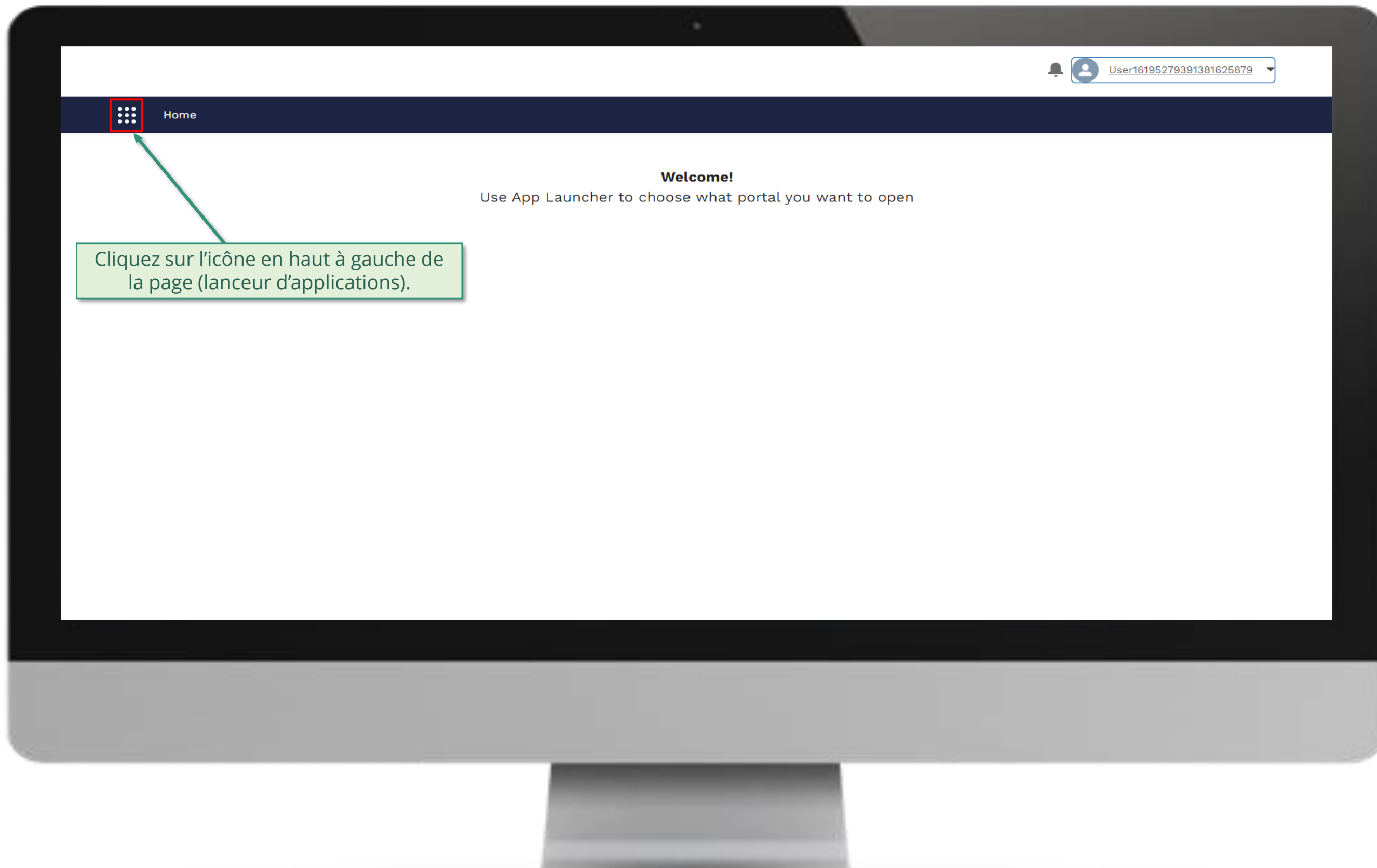
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

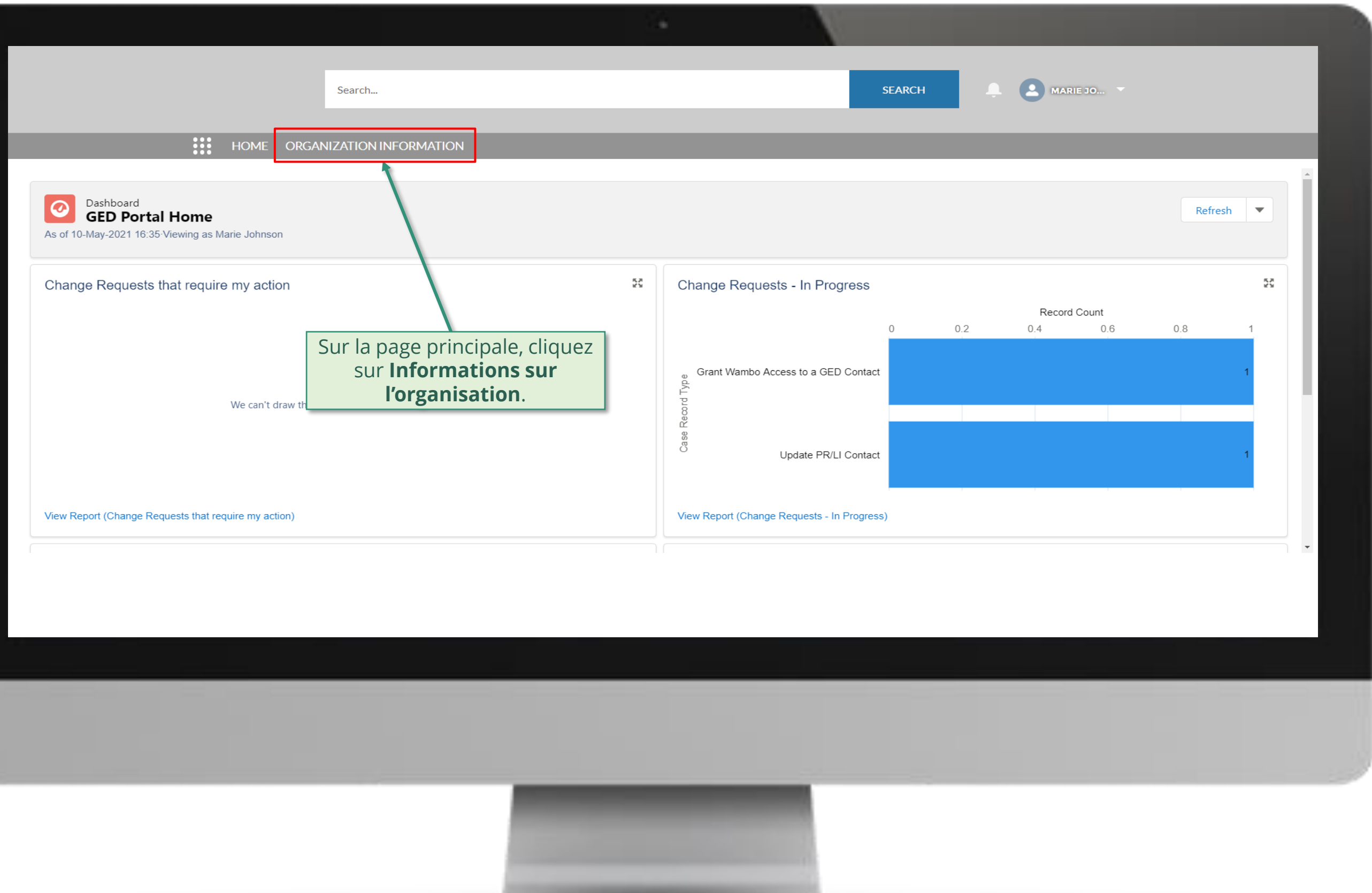
Étape 2c

Réципиента principal (RP)

Désactiver des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria		

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking Details
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Désactiver un contact.**

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

First Name	Last Name
<input type="radio"/> Emily	Jones
<input type="radio"/> George	Edwards
<input type="radio"/> Hellen	Brown
<input checked="" type="radio"/> Johan	O'Neil
<input type="radio"/> Marie	Johnson
<input type="radio"/> Sarah	Thompson

Next

Sélectionnez le contact que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Ministry of Health

Grant Abbreviation

Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate contact Johan O'Neil? By proceeding, the contact will lose all authorization and access rights related to this organization and relative details.

In case Johan O'Neil holds signatory rights, is a representative for notices or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or close the screen to cancel the request

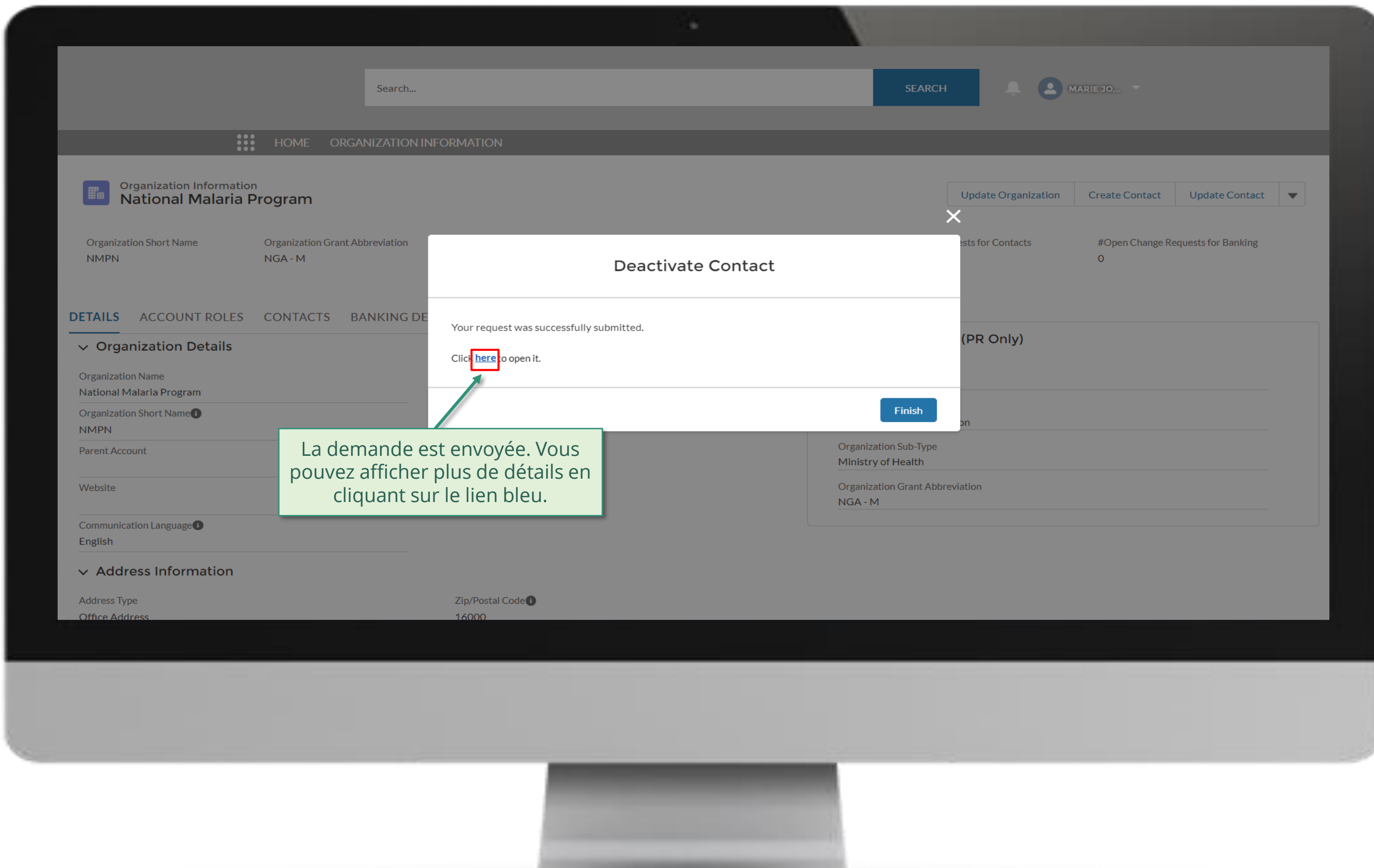
Previous

Next

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

Change Request
00022089

1

Request Record Type
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
12/05/2021 15:04	Created.	Marie Johnson		

View All

4

DETAILS FILES

✓ Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

Salutation
Mrs

First Name
Johan

Email Address

Existing Contact
Johan O'Neil

Last Name
O'Neil

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

À noter

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



Sélectionner une
autre partie prenante
externe

Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle
organisation



Mettre à jour les
informations sur
l'organisation

Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts



Mettre à jour des contacts



Désactiver des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

ICN | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

L'ICN envoie par courriel le [formulaire d'informations sur l'organisation**](#) et les pièces justificatives à l'équipe chargée de l'accès aux financements.



Étape 2

Le Fonds mondial crée une nouvelle organisation dans le portail des partenaires.



Étape 3

Le référent de l'ICN désigné avec droits d'accès reçoit par courriel les informations de connexion au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).

Cliquez ici pour

TheGlobalFund Partner Portal



Étape 4

Le contact référent de l'ICN avec droits d'accès est en mesure d'envoyer des demandes de modification.



Par courriel



Dans le système

1 Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

** Formulaire d'informations sur l'organisation ([AN](#) | [ES](#) | [FR](#)). Traduction de courtoisie uniquement. Merci de bien vouloir compléter et renvoyer la version anglaise de ce document.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

ICN | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations sur l'organisation*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

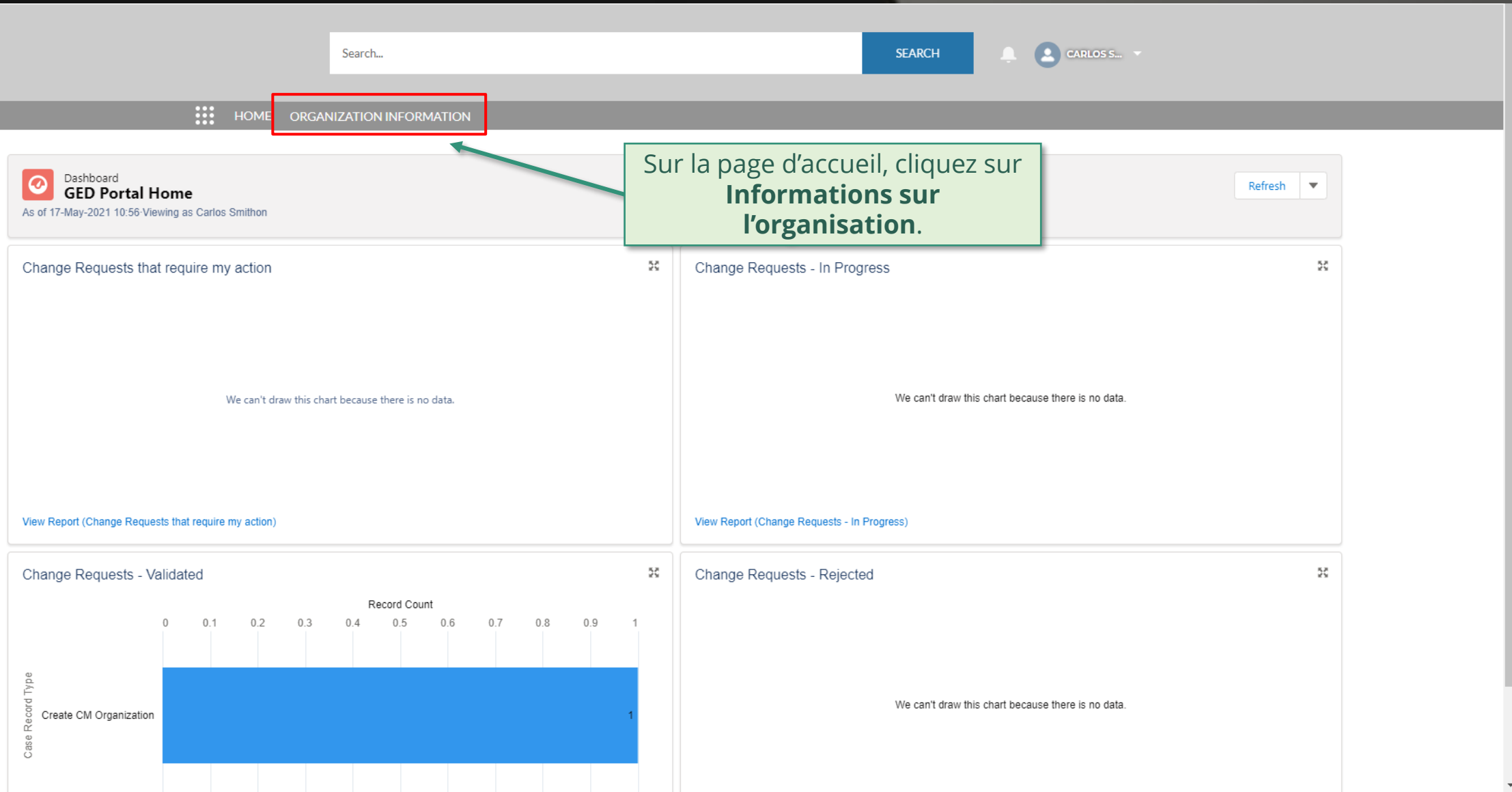
Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria	Nigeria	

Cliquez sur le nom de l'organisation que vous voulez mettre à jour.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

0

#Open Change Requests for Contacts

0

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18

Representation by age group 18 - 25

Representation by age group 26-40

Representation by age group 41-60

Representation by age group >60

Coordinating Mechanism Type

Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60

Cliquez sur **Mettre à jour l'organisation.**

Update Organization

Create Contact

Update Contact





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Suivant.**

Next

Update Organization

General Organization Information

* Organization Name ⓘ

Coordinating Mechanism Nigeria

* Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Website

* Communication Language ⓘ

English

Select the preferred communication language with the Global Fund.

Address Information

* Address Line 1 ⓘ

Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria

Address Line 2

Address Line 3

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...SEARCH

CARLOS S...

HOMEORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update OrganizationCreate ContactUpdate Contact

DETAILSACCOUNT ROLESCONTACTSBANKING DE

View Report - Active Contacts with RolesView Report - Endors

Contact Salutation

Contact Name

☐ Dr.

Alanis Finn

☐ Miss

Amanda Ragotu

a.ragotu@yopmail.com

☐ Mr.

Carlos Smithon

c.smithon@yopmail.com

☐ Ms.

Fernanda Altugh

f.altugh@yopmail.com

☐ Mr.

Leonardo Clavuls

l.clavus@yopmail.com

☐ Mr.

Nuno Pombo

n.pombo@yopmail.com

Update Organization

Supporting Documents

Upload Files

Or drop files

Attach, where applicable, supporting documentation such as Meeting Minutes, legal documents or other communications (Letters/emails) proving the change. The documents support the changes, and they are not mandatory.

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Coordinating Mechanism Type

Country Coordinating Mechanism (CCM)

Representation by age group <18

% Representation by age group <18

0.00%

Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 18 - 25

0.00%

Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 26 - 40

0.00%

Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group 41 - 60

0.00%

Representation by age group >60

% Representation by age group >60

0.00%



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

View Report - Active Contacts with Roles

View Report - Endorsed Contacts

Contact Salutation

Dr.

Miss

Mr.

Ms.

Mr.

Mr.

Contact Name

Alanis Finn

Amanda Ragotu

Carlos Smithon

Fernanda Altugh

Leonardo Clavuls

Nuno Pombo

c.smithon@yopmail.com

f.altugh@yopmail.com

l.clavuls@yopmail.com

n.pombo@yopmail.com

Representation by age group <18

Representation by age group 18 - 25

Representation by age group 26 - 40

Representation by age group 41 - 60

Representation by age group >60

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60

0.00%

0.00%

0.00%

0.00%

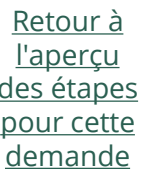
0.00%

Update Organization

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

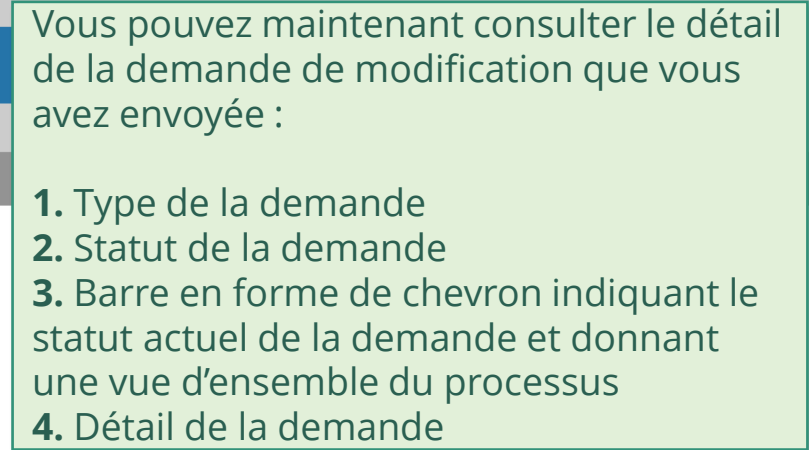
Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez ici
pour revenir à
la page
d'aperçu.



Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

ICN | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer des contacts*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

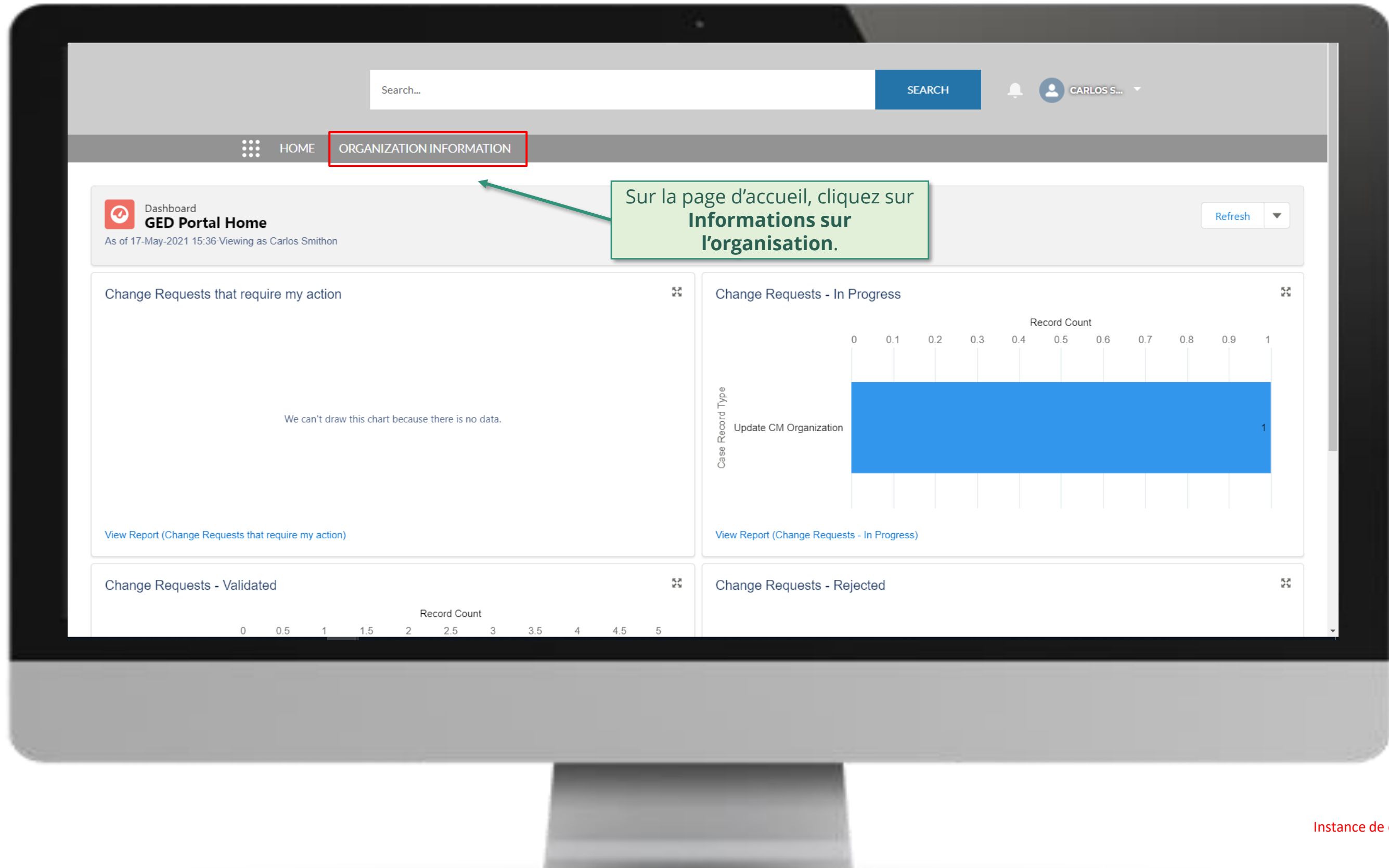
Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria	Nigeria		



Cliquez sur le nom de l'organisation à laquelle vous voulez ajouter un contact.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)


Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Cliquez sur **Créer un contact.**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

CM Nigeria

1

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18

1

Representation by age group 18 - 25

1

Representation by age group 26-40

1

Representation by age group 41-60

1

Representation by age group >60

0

Representation by gender - Male

Coordinating Mechanism Type

% Representation by age group <18

25.00%

% Representation by age group 18 - 25

25.00%

% Representation by age group 26 - 40

25.00%

% Representation by age group 41 - 60

25.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

1. Renseignez tous les champs d'information.

À noter
Chaque fois que vous créez une demande de modification pour créer, mettre à jour ou désactiver des contacts IC, le système crée une demande de modification parente générique regroupant toutes les demandes de modification individuelles que l'utilisateur crée en même temps. Quand vous cliquez sur le lien, la liste des demandes individuelles et de leur statut s'affiche.

À noter
Vous pouvez pointer sur l'icône Infos pour afficher des informations plus détaillées expliquant comment renseigner les champs.

2. Cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Contact

Position Information

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

* Role
Please select...

Role in the Coordinating Mechanism:
Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat
Member: all the elected members with active mandate
Alternate: alternate of current members
Chair: elected Chair with active mandate
Vice-Chair: elected Vice-Chair with active mandate
Non-member: nominated member of a CM committee but not CM member

* Sector Represented
Please select...

Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented

Previous Next

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

<18 ⓘ % Representation by age group <18
25.00%

18 - 25 ⓘ % Representation by age group 18 - 25
25.00%

26-40 ⓘ % Representation by age group 26 - 40
25.00%

41-60 ⓘ % Representation by age group 41 - 60
25.00%

Representation by gender - Male

% Representation by gender - Male

1. Sélectionnez le rôle et le secteur représenté.

2. Cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

1. Renseignez les champs d'information restants.

L'astérisque () signale les champs obligatoires.*

À noter
Vous pouvez pointer sur l'icône Infos pour afficher des informations plus détaillées expliquant comment renseigner les champs.

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et afficher les champs restants.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Org
Co
Org
CM
Par

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type

Address Line 1
Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria

Address Line 2

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Ministry of Planning and Development

Official Job Title
Officer

Recipient Status
PR - Principal Recipient

Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

☐ Signatory for Legally-Binding Documents

☐ Member of the Oversight Committee

☒ Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is "Chair", "Vice Chair"

☐ Do not share details publicly

The Global Fund may publish the contact details for designated contact points from relevant Coordinating Mechanisms (such as Chair and Vice-Chair names, Administration Focal Point name and email address) on the Global Fund digital platforms to enable access to critical CM-functions, facilitate communication and ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the Global Fund Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities.

Abuja

Country

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

Representation by age group 18 - 25
25.00%

Representation by age group 26 - 40
25.00%

Representation by age group 41 - 60
25.00%

Representation by age group >60
0.00%

Representation by gender - Male
25.00%

Representation by gender - Female
25.00%

Representation by gender - Transgender
25.00%

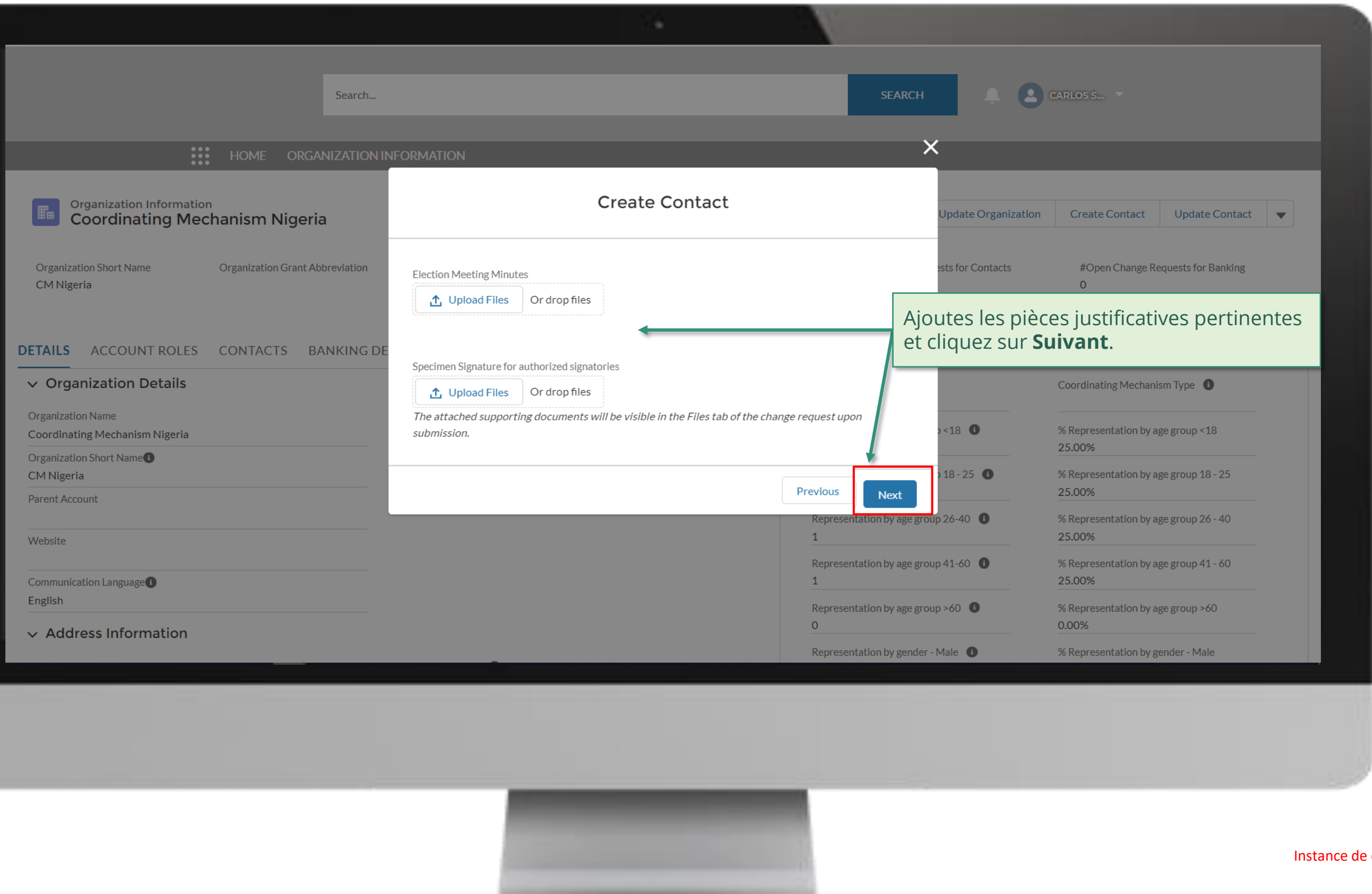
À noter
Cochez cette case si vous ne voulez pas partager les détails publiquement.

1. Cochez les cases correspondantes si le contact est :
- Signataire autorisé des documents juridiquement contraignants
 - Membre du comité de suivi stratégique
 - Membre du comité exécutif

2. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Create Contact

Select "Continue and add another contact" if you want to create additional Contact.

☐ Continue and add another contact

Previous

Next

Representation by age group <18

1

% Representation by age group <18

25.00%

Representation by age group 18 - 25

1

% Representation by age group 18 - 25

25.00%

Representation by age group 26-40

1

% Representation by age group 26 - 40

25.00%

Representation by age group 41-60

1

% Representation by age group 41 - 60

25.00%

Representation by age group >60

0

% Representation by age group >60

0.00%

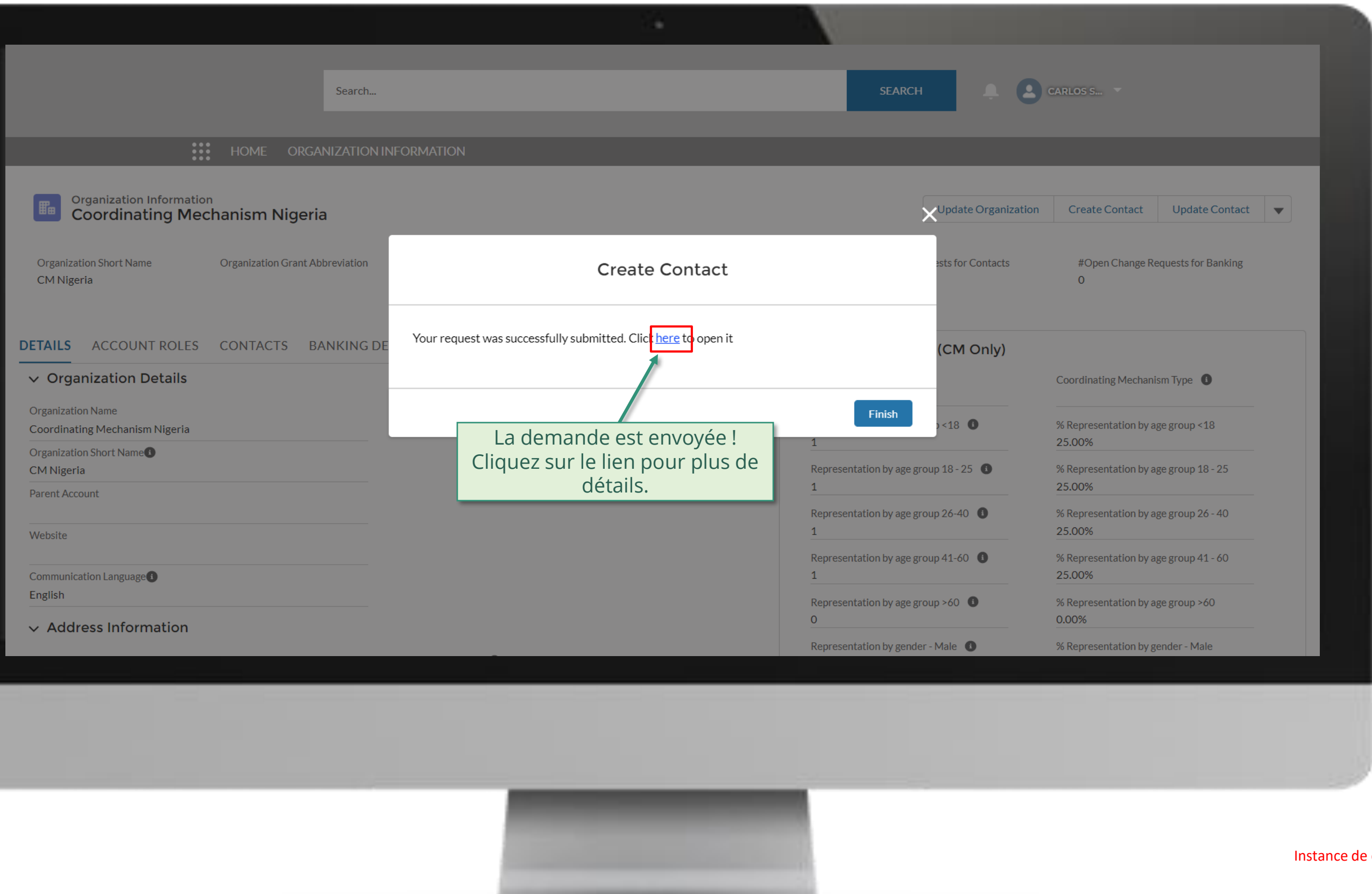
Representation by gender - Male

% Representation by gender - Male

Cochez cette case si vous voulez créer d'autres contacts. Pour continuer, cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



La demande est envoyée !
Cliquez sur le lien pour plus de détails.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

À noter

L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

Guidance for Success

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.

Search...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022195

1

Request Record Type
Multiple CM Change Requests

2

Request Status
Pending Global Fund Review

3

▼

Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Justification For Exception

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

<input type="checkbox"/>	Change Request	▼	Case Record Type	▼	Date/Time Opened	↓	▼	Organization Name	▼	Contact Full Name	▼	Role
1	<input type="checkbox"/>	00022196	Create CM Contact		17/05/2021 16:32			Coordinating Mechanism Nigeria		Amanda Maranhã		Chair

POSITIONS

▼ Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election date as CM member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

<input type="checkbox"/> Organization Role	▼	Role	▼	Non member role	▼	CM Secretariat Staff Role	▼	Entry date into the Coordinating Mechanism (CM)
<input type="checkbox"/>		Chair						2021-05-04

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS

FILES

Salutation

Dr

First Name

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

À noter

Vous pouvez cliquer sur l'onglet Détails pour afficher les informations sur le contact.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

ICN | Mettre à jour des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour des contacts*, assortie des pièces justificatives¹.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

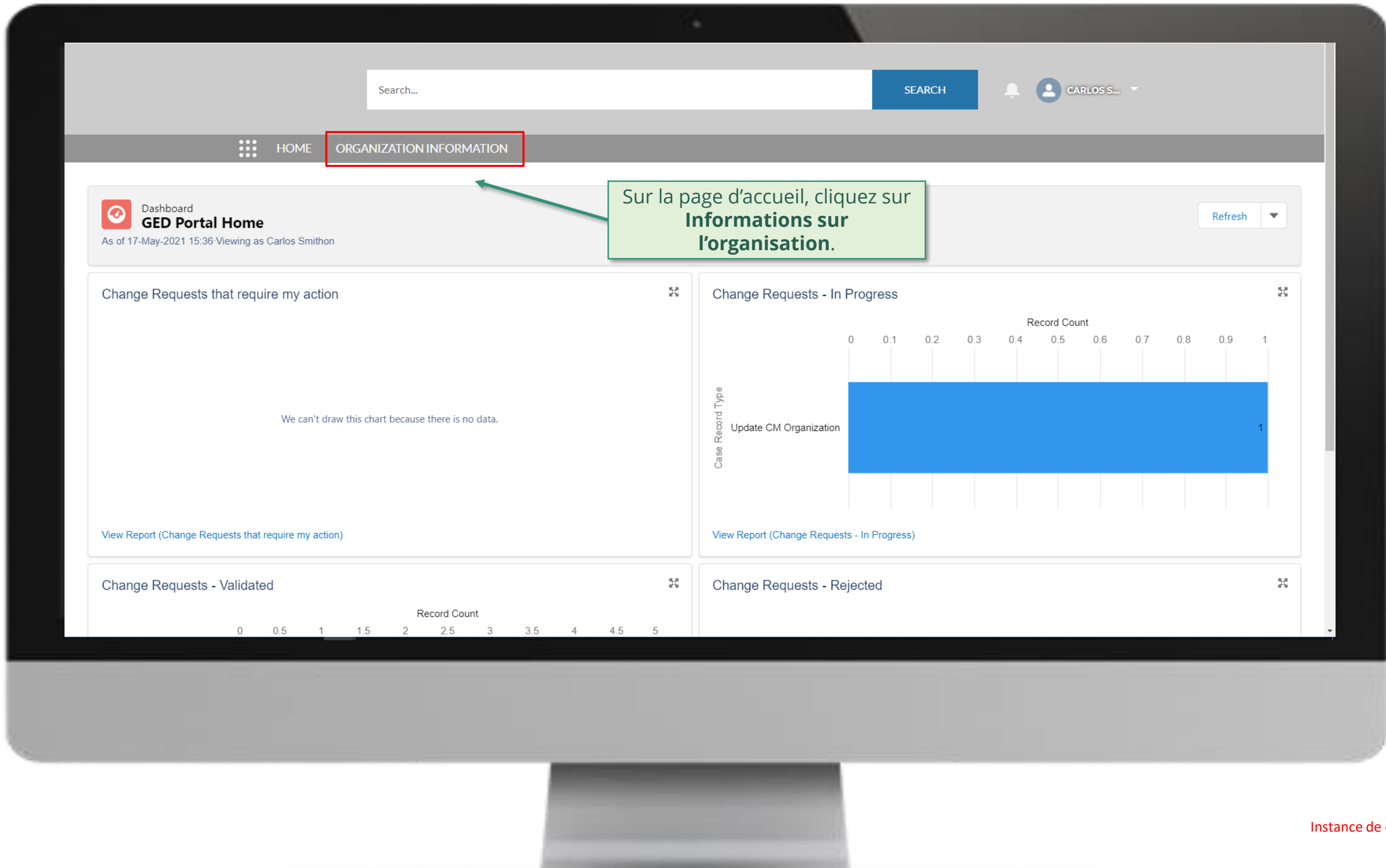
Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

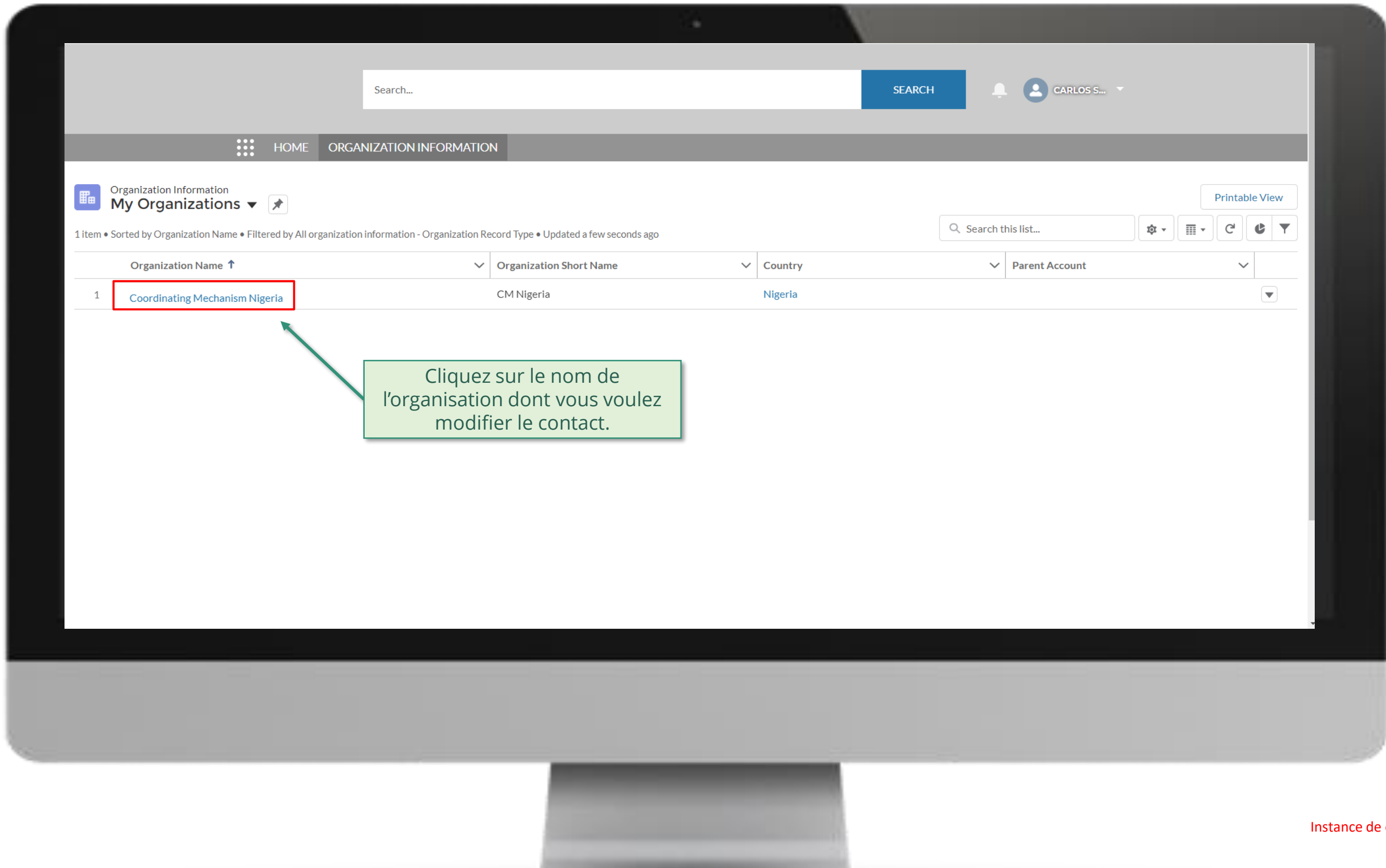


[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)









[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

 CARLOS S...

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
1

#Open Change Requests for Contacts
0

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role
Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ
1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ
1

Representation by age group 26-40 ⓘ
1

Representation by age group 41-60 ⓘ
1

Representation by age group >60 ⓘ
0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

% Representation by age group >60
0.00%

% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Sélectionnez le contact que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.

À noter
Chaque fois que vous créez une demande de modification pour créer, mettre à jour ou désactiver des contacts IC, le système crée une demande de modification parente générique regroupant toutes les demandes de modification individuelles que l'utilisateur crée en même temps. Quand vous cliquez sur le lien, la liste des demandes individuelles et de leur statut s'affiche.

Update Contact

<input type="checkbox"/>	First Na... ▾	Last Name ▾	Role in C... ▾	Signatory rig...	Access to GE...
<input type="checkbox"/>	Alanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant.**

Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

* Salutation

Mr

* First Name

Nuno

* Last Name

Pombo

* Email

n.pombo@yopmail.com

Phone Number

Mobile Phone Number

City

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication
English

Address Information

Update Contact

Position Information

Organization Name:
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name:
CM Nigeria

Indicate the official name of the organization (organization refers to PR, LI, CM or LFA).

* Role
Member

Role in the Coordinating Mechanism:
Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat
Member: all the elected members with active mandate
Alternate: alternate of current members
Chair: elected Chair with active mandate
Vice-Chair: elected Vice-Chair with active mandate
Non-member: nominated member of a CM committee but not CM member

* Non-Member Role
Please select...

Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports (Valid only for Non-members)

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

sts for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

<18 ⓘ % Representation by age group <18
20.00%

18 - 25 ⓘ % Representation by age group 18 - 25
20.00%

26-40 ⓘ % Representation by age group 26 - 40
20.00%

41-60 ⓘ % Representation by age group 41 - 60
20.00%

>60 ⓘ % Representation by age group >60
0.00%

Representation by gender - Male ⓘ % Representation by gender - Male

À noter
En fonction de l'IC sélectionnée ou du rôle du contact dans l'IC, certains champs (grisés) ne sont pas modifiables.

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Contact

* Entry date into the Coordinating Mechanism (CM) ⓘ
04-May-2021

* Government Category
National Malaria Program - MoH

* Official Job Title ⓘ
Officer

Disease Component Represented ⓘ

Available

HIV/AIDS

Tuberculosis

Multi-Component

RSSH

Selected

Malaria

Previous

Next

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

% Representation by age group >60
0.00%

% Representation by gender - Male ⓘ
%

À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant**.

Search...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request

00022206

1

Request Record Type

Multiple CM Change Requests

Request Status

Pending Global Fund Review

2

Pending Global Fund Review

3

▼

Justification For Exception

Related Cases (1)

4

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

<input type="checkbox"/>	Change Request	▼	Case Record Type	▼	Date/Time Opened	▼	Organization Name	▼	Contact Full Name	▼	Role	▼	Request status	▼		
1	<input type="checkbox"/>		00022207		Update CM Contact		17/05/2021 18:34		Coordinating Mechanism Nigeria		Nuno Pombo		Member		Pending Global Fund Review	▼

Review

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

- 1. Type de la demande
- 2. Statut de la demande
- 3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
- 4. Détail de la demande

À noter

L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Étape 2i

Instance de coordination nationale (ICN)

Mettre à jour des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

ICN | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver des contacts*.



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

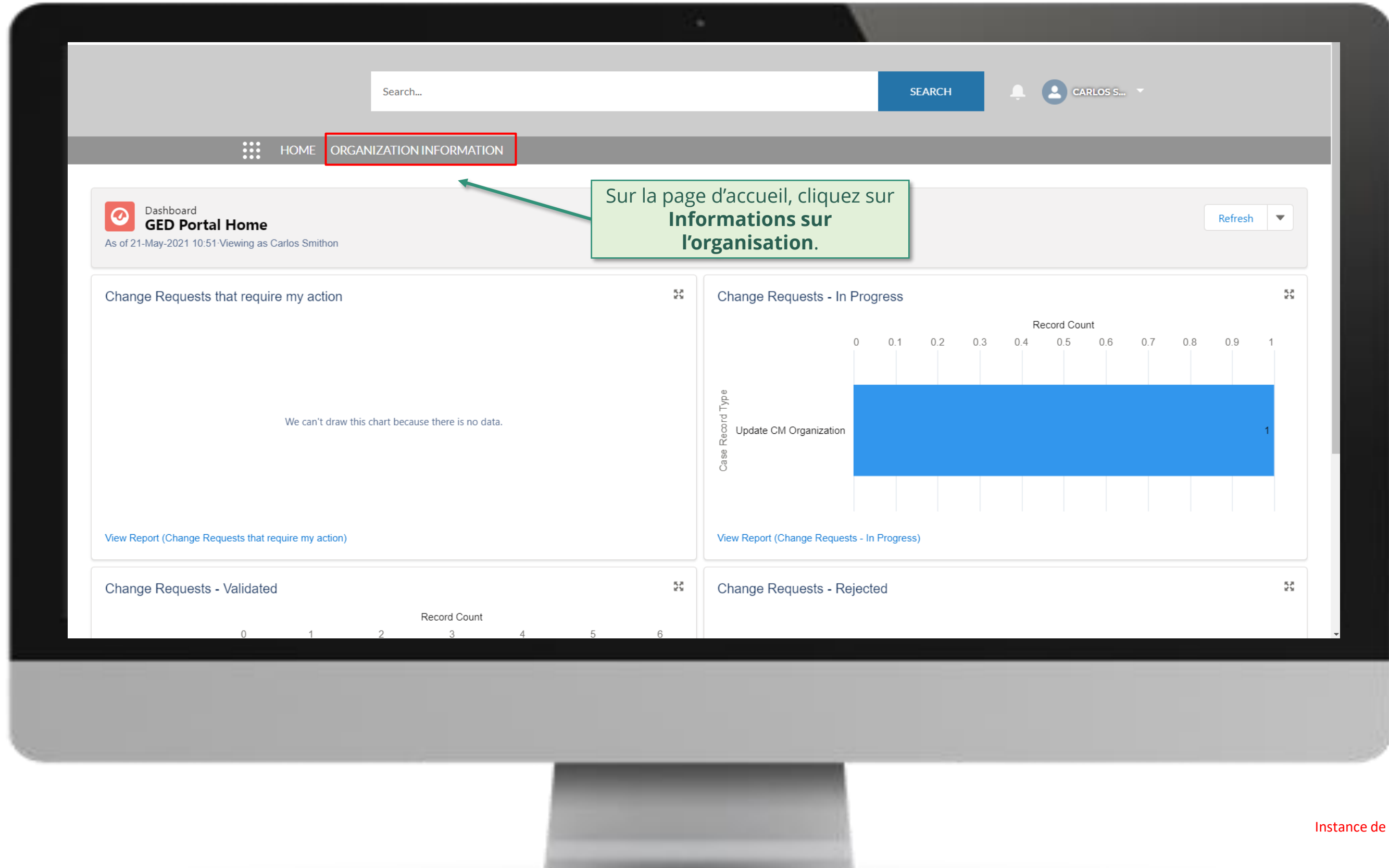
Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



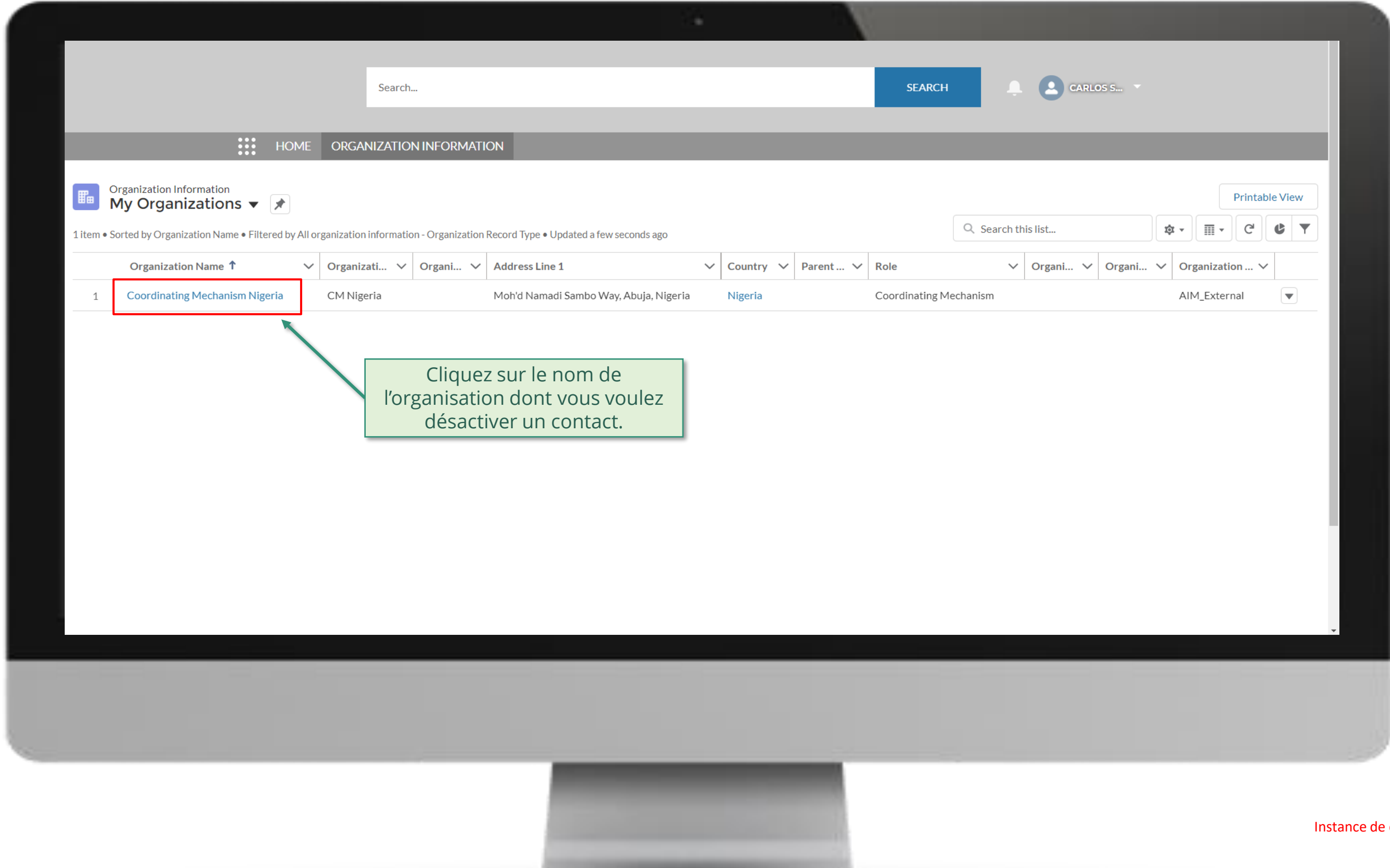


[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Désactiver un contact**.

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

1

#Open Change Requests for Contacts

0

#Open Change Requests for Organization

0

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ

1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

1

Representation by age group 26-40 ⓘ

1

Representation by age group 41-60 ⓘ

1

Representation by age group >60 ⓘ

0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18

20.00%

% Representation by age group 18 - 25

20.00%

% Representation by age group 26 - 40

20.00%

% Representation by age group 41 - 60

20.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male

javascript:void(0);

Étape 2c

Instance de coordination nationale (ICN)

Désactiver des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Deactivate Contact

Select the contact(s) to deactivate out of the list below:

<input type="checkbox"/>	First Na...	Last Name	Role in t...	Signatory rig...	Access to GE...
<input type="checkbox"/>	Alanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

Sélectionnez le(s) contact(s) que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.

À noter
Il est possible de désactiver plusieurs contacts avec une même demande de modification. Quand un contact est désactivé, les informations associées ne sont plus visibles pour l'IC. Toutefois, si la personne réintègre l'ICN ultérieurement, le système peut récupérer ces informations.

Next

Update Organization Create Contact Update Contact

ests for Contacts #Open Change Requests for Banking 0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type

<18

% Representation by age group <18

20.00%

18 - 25

% Representation by age group 18 - 25

20.00%

26-40

% Representation by age group 26 - 40

20.00%

41-60

% Representation by age group 41 - 60

20.00%

Representation by age group >60

% Representation by age group >60

0.00%

Representation by gender - Male

% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate the selected contacts? You will deactivate all the related details, and will remove any access or signatory rights. Click Next to continue or close this screen to cancel the request.

First Name

▼

Last Name

▼

Nuno

Pombo

Next

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

Representation by age group <18 ⓘ

% Representation by age group <18

20.00%

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

% Representation by age group 18 - 25

20.00%

Representation by age group 26-40 ⓘ

% Representation by age group 26 - 40

20.00%

Representation by age group 41-60 ⓘ

% Representation by age group 41 - 60

20.00%

Representation by age group >60 ⓘ

% Representation by age group >60

0.00%

Representation by gender - Male ⓘ

% Representation by gender - Male

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée.
Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Representation by age group <18

1

20.00%

Representation by age group 18 - 25

1

20.00%

Representation by age group 26-40

1

20.00%

Representation by age group 41-60

1

20.00%

Representation by age group >60

0

0.00%

Representation by gender - Male

Search...

SE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request

00022410

1

Request Record Type

Multiple CM Change Requests

2

Request Status

Pending Global Fund Review

3

Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Justification For Exception

4

À noter

L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

Guidance for Success

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

Change Request

Case Record Type

Date/Time Opened

↓

Organization Name

Contact Full Name

Role

Request status

1

00022411

Deactivate CM Contact

21/05/2021 10:54

Coordinating Mechanism Nigeria

Nuno Pombo

Member

Pending Global Fund Review

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

- 1. Type de la demande
- 2. Statut de la demande
- 3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
- 4. Détail de la demande

Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Étape 2g

Instance de coordination nationale (ICN)

Désactiver des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



Sélectionner une
autre partie prenante
externe

Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle
organisation



Mettre à jour les
informations sur
l'organisation



Lier un tiers existant
au RP

Demandes de modification des informations bancaires



Créer/Mettre à jour
les informations
bancaires

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

Tiers | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)



[Sélectionner une autre demande Tiers](#)



Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives¹ à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée la nouvelle organisation dans les systèmes du Fonds mondial.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Par courriel



Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

Tiers | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une
autre demande Tiers



Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives¹ à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



- Par courriel
- Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

Tiers | Lier un tiers existant au RP

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une
autre demande Tiers



Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives¹ à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée le lien entre le tiers et le RP dans les systèmes du Fonds mondial.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



- Par courriel
- Dans le système

1 Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

Tiers | Créer/Mettre à jour les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une
autre demande Tiers



Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives¹ à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et envoie une lettre d'authentification multi-facteur EcoSign au tiers pour garantir l'authenticité de la demande.



Étape 3

Le tiers complète et renvoie la lettre d'authentification multi-facteur EcoSign à l'équipe de pays / l'équipe chargée des services financiers.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 4

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée les informations bancaires du tiers dans les systèmes du Fonds mondial.



Par courriel



Dans le système

¹ Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).