



Instructions pour remplir le document-type du budget détaillé

Février 2017

Genève (Suisse)

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

Les présentes instructions apportent des conseils à l'ensemble des parties prenantes à l'élaboration et à l'examen des budgets spécifiques aux subventions du Fonds mondial. Ces parties prenantes comprennent les instances de coordination nationale, les bénéficiaires principaux et autres maîtres d'œuvre de subventions, les prestataires d'assistance technique, le Comité technique d'examen des propositions, le Secrétariat du Fonds mondial, ainsi que les agents locaux du Fonds. Pour plus d'informations sur les principes du Fonds mondial en matière d'établissement des budgets, veuillez consulter les [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets et des rapports financiers annuels](#).

O1 Orientations générales

1. Ce document-type est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Certains menus déroulants et formules sont en effet susceptibles de ne pas fonctionner avec les versions 2007 ou antérieures de MS Excel. Par conséquent, les utilisateurs de versions antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou aux versions suivantes avant de commencer à travailler sur ce fichier.
2. Il est recommandé aux utilisateurs de manipuler le document-type avec précaution et de ne pas en altérer les formules. Les budgets dont les formules auront été modifiées **seront rejetés** et il sera demandé aux utilisateurs de soumettre de nouveau leurs données dans un autre document-type. En copiant/collant des données, ceux-ci devront veiller à n'effacer aucune champ de formule. Par ailleurs, les candidats devront s'assurer de ne pas modifier les valeurs proposées dans les listes déroulantes, qui sont les seules options acceptables.
3. Le document-type du budget est établi en anglais, qui est la langue de travail officielle du Fonds mondial. Il sera également proposé en français et en espagnol.
4. Il est conseillé aux candidats et aux bénéficiaires principaux de revoir et de vérifier les calculs avant de soumettre leur document-type budgétaire au Fonds mondial, afin de s'assurer de l'exactitude des totaux.
5. Le document-type du budget sera mis à disposition des candidats *via* le portail des partenaires du Fonds mondial¹. Une fois le fichier téléchargé et rempli, les candidats pourront le transmettre au Fonds mondial à travers ce portail.



6. Le niveau de détail requis dans le document-type du budget détaillé variera en fonction du stade de la candidature, autrement dit, si celle-ci en est au stade de la demande de financement ou de l'établissement de la subvention. Dans le cadre de la simplification et de la démarche différenciée des procédures de demande de financement, le budget inclus dans la demande de financement doit au minimum comprendre les meilleures estimations budgétaires initiales par intervention. Le budget devra ensuite être affiné et détaillé lorsque la demande sera recommandée aux fins d'établissement d'une subvention. Dans les présentes instructions, l'icône figurant en tête de paragraphe signalera les cas où les niveaux d'information requis diffèrent entre ces deux étapes.

¹ Le document-type sera transmis aux candidats par courriel en attendant la mise en ligne du portail des partenaires du Fonds mondial.

02 Onglet « Configuration »


7. L'onglet « Configuration » du document-type du budget détaillé comporte des informations générales sur le programme, y compris sur ses maîtres d'œuvre, sa période de mise en œuvre et la composition trimestrielle du budget. Les informations à fournir dans cet onglet sont précisées ci-après :

| A. Onglet « Configuration » | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langue | <ul style="list-style-type: none"> Le budget détaillé sera transmis dans la langue du candidat ou dans celle qu'il utilise habituellement dans ses envois au Fonds mondial. |
| Pays/Candidat | <ul style="list-style-type: none"> Ce champ sera préalablement rempli par le Fonds mondial. |
| Nom de la candidature/subvention | <ul style="list-style-type: none"> Le Fonds mondial remplira ce champ avant de mettre le document-type à la disposition du candidat. Il indiquera le nom provisoirement attribué à la candidature au stade de la demande de financement. Une fois la demande recommandée pour financement, ce champ indiquera le nom de la subvention, celui-ci étant basé sur le code ISO du pays ou du candidat multi-pays, la composante de maladie et le maître d'œuvre choisi. |
| Date de début de la période de mise en œuvre | <ul style="list-style-type: none"> Ce champ indique la date de début de la période de mise en œuvre, qui suit généralement la date de fin de la période de mise en œuvre précédente si le candidat bénéficiait déjà d'une subvention du Fonds mondial, ou la date de fin de prolongation de la période de mise en œuvre précédente. La date sera préalablement remplie dans le document-type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, elle peut être modifiée directement dans le document-type. Cette date doit demeurer la même dans tous les documents relatifs à la subvention (liste des produits de santé et cadre de résultats). La date de début doit obligatoirement être le premier jour du mois. |
| Date de fin de la période de mise en œuvre | <ul style="list-style-type: none"> Ce champ indique la date de fin proposée de la période de mise en œuvre, celle-ci devant correspondre à la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée. La date sera préalablement remplie dans le document-type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, elle peut être modifiée directement dans le document-type. |

| A. Onglet « Configuration » | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cette date doit demeurer la même dans tous les documents relatifs à la subvention (liste des produits de santé et cadre de résultats). |
| Date de début de la période d'utilisation de la somme allouée | <ul style="list-style-type: none"> • Ce champ indique la date de début de la période d'utilisation de la somme allouée. • Il s'agit de la période de trois ans² durant laquelle la somme allouée au pays pour chaque composante de maladie peut être utilisée pour mettre en œuvre les programmes concernés. Cette période débute le lendemain de la date de fin de la ou des subventions existantes. La date de début de la période d'utilisation de la somme allouée par composante de maladie est précisée dans la lettre d'allocation³. |
| Date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée | <ul style="list-style-type: none"> • Ce champ indique la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée. |
| Date de début de l'exercice comptable | <ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit de la date de début de la période que le candidat utilise à des fins de comptabilité et de préparation de ses états financiers. |
| Date de fin de l'exercice comptable | <ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit de la date de fin de la période que le candidat utilise à des fins de comptabilité. Elle doit être considérée comme la date de clôture aux fins de préparation des états financiers. • La date de fin de l'exercice comptable doit survenir 12 mois après la date de début de l'exercice. |
| Composante | <ul style="list-style-type: none"> • Le Fonds mondial sélectionnera la composante avant d'envoyer le document-type du budget détaillé au candidat. • Le choix de la composante présélectionnera les modules et interventions pertinents dans l'onglet « Budget détaillé ». |
| Établissement du budget par trimestre | <ul style="list-style-type: none"> • Le budget doit être établi par trimestre, celui-ci devant correspondre à la période estimée des demandes de paiement et de décaissement présentées au Fonds mondial. • Les trimestres seront automatiquement calculés à partir de la date de début de la période de mise en œuvre renseignée. Le cas échéant, ils peuvent néanmoins être ajustés en changeant la date de fin des trimestres, ce qui aura pour effet de modifier la date de début des trimestres suivants. • Les trimestres ne doivent pas obligatoirement être calqués sur l'année calendaire, même si cela est vivement recommandé. • Les trimestres doivent tous correspondre à une période de trois mois, les seules exceptions étant le premier et le |

² Les raisons qui justifient les écarts par rapport à la norme des trois ans seront fournies au Conseil d'administration dans le cadre des demandes d'approbation des subventions par le Secrétariat, voir l'annexe 1 du document [Méthodologie d'allocation 2017/2019, GF/B35/05](#). Si la période d'utilisation de la somme allouée excède trois ans, le financement maximal disponible reste le même.

³ Afin d'encourager les programmes conjoints et de faciliter la gestion efficace de ces subventions, les périodes de mise en œuvre desdites subventions pourront être assouplies à titre exceptionnel.

| A. Onglet « Configuration » | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>dernier trimestres de la période de mise en œuvre, qu'il est possible de raccourcir ou d'allonger à des fins d'alignement.</p> |
| Monnaie | <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent choisir la monnaie de la subvention entre deux options possibles : le dollar US et l'euro. • La monnaie locale sera automatiquement renseignée en fonction du pays de chaque candidat. • L'autre monnaie applicable à la subvention s'affichera automatiquement, ainsi que le cours de la monnaie non sélectionnée dans le champ « Monnaie de la subvention ». • Le ou les taux de change seront automatiquement renseignés lorsque le budget détaillé sera extrait du système. Néanmoins, les candidats ont la possibilité de remplacer les valeurs saisies afin d'ajuster ou de mettre à jour le taux de change, tout en veillant à <u>limiter sa valeur à six chiffres</u> après la virgule. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaîtra. |
|  <p>Maîtres d'œuvre de subventions du Fonds mondial</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dans la colonne « Maître d'œuvre actuel de subventions du Fonds mondial », les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations seront tirées des archives du Fonds mondial si le candidat a déjà géré une de ses subventions. • Si le candidat souhaite désigner un nouveau maître d'œuvre n'ayant jamais géré de subvention du Fonds mondial, il peut renseigner manuellement son nom dans la colonne « Nouveau maître d'œuvre de subventions du Fonds mondial ». • Le candidat doit indiquer le « type de maître d'œuvre » [réciendaire principal (RP), maître d'œuvre principal (MOP)⁴ ou sous-réciendaire (SR)]. • Il peut alors préciser le « type d'entité de mise en œuvre » à partir d'une liste déroulante (p. ex. : Gouvernement – Autre ; multilatéral – PNUD, etc.). <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat doit identifier les nouveaux réciendaires principaux et maîtres d'œuvre principaux ou confirmer ceux |



⁴ Le **maître d'œuvre principal (MOP)** est l'entité (organisme ou service) ayant la responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre des activités menées dans le cadre de la subvention. S'agissant des révisions de la subvention, le maître d'œuvre principal appuie le réciendaire principal dans la préparation des documents pertinents et est tenu informé des principales étapes et des documents attendus au cours de la procédure (p. ex. : approbations). Veuillez noter que le maître d'œuvre principal n'est pas mentionné dans l'accord de subvention, et que le réciendaire principal et le maître d'œuvre principal constituent souvent une seule et même entité.



| A. Onglet « Configuration » | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>existants, y compris les éventuels sous-réциpiendaires, le plus tôt possible. Néanmoins, lors du dépôt de la demande de financement, le budget soumis doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents réциpiendaires principaux désignés dans la candidature. À cette étape, il <u>n'est pas</u> nécessaire de ventiler le budget par sous-réциpiendaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les réциpiendaires principaux identifiés dans le budget doivent également être mentionnés dans le cadre de résultats. <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le document-type de budget sera ventilé par réциpiendaire principal, et donc par subvention, qui sera négociée indépendamment. • Tous les maîtres d'œuvre, y compris les sous-réциpiendaires, doivent être confirmés au moment d'établir la subvention et être clairement identifiés dans le budget, afin de s'assurer que la demande de financement puisse être convertie en une subvention prête au décaissement, et qui sera bien placée pour sa signature et une mise en œuvre efficace du programme. |
| Zone géographique/lieu | <p><i>Uniquement pour les candidatures multi-pays :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette colonne est à compléter avec les zones géographiques où interviendront les maîtres d'œuvre désignés. Il peut s'agir de pays ou d'autres zones géographiques (telles que des États, des régions ou des zones transfrontalières). |


03 Onglet « Budget détaillé »

8. Le budget détaillé respecte la démarche modulaire et le cadre d'évaluation des coûts adoptés par le Fonds mondial (pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter les [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets et des rapports financiers annuels](#)).
9. Au stade de la demande de financement, il est habituellement demandé de fournir des informations par module, intervention, groupe de coûts et maître d'œuvre.
10. Au stade de l'établissement de la subvention, les budgets et rapports relatifs aux demandes de financement et aux subventions du Fonds mondial doivent normalement être détaillés par module/intervention, entrée de coûts et maître d'œuvre. Néanmoins, dans certains cas et dans le cadre de la démarche différenciée adoptée par le Fonds mondial, si les demandes de financement/subventions présentent peu de risques ou nécessitent un faible investissement (moins de 15 millions de dollars US), les candidats peuvent établir leurs budgets et leurs rapports en utilisant les grandes catégories par module, intervention et groupe de coûts.
11. Le budget total ne doit pas dépasser l'enveloppe disponible, c'est-à-dire la somme allouée telle que communiquée par le Fonds mondial dans sa lettre d'allocation et convenue suite à l'exercice de répartition entre les maladies.
12. Les candidats peuvent présenter un budget annuel sur trois ans lors du dépôt de leur demande de financement, mais devront ventiler leurs chiffres par trimestre à l'établissement de la subvention. Cela dit, pour des raisons pratiques, certains candidats opteront peut-être pour la présentation d'un budget plus détaillé dès la soumission de la demande de financement (en particulier, s'il est prévu que l'intervalle de temps entre l'approbation de la demande de financement et la date à laquelle le Conseil d'administration devrait donner son feu vert soit assez court, les candidats gagneront en efficacité à préparer d'emblée un budget détaillé). L'inclusion d'un budget détaillé est laissée à l'entière appréciation du pays candidat, qui choisira l'option recueillant sa préférence
13. Les champs de l'onglet « Budget détaillé » ainsi que des instructions sur les informations demandées aux candidats sont détaillés ci-dessous :

| B. Onglet « Budget détaillé » | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sous-totaux | <ul style="list-style-type: none">Aucune saisie manuelle n'est requise pour ces champs. Ceux-ci cumuleront automatiquement les budgets par trimestre et par année afin d'obtenir le montant total de la demande pour la période de mise en œuvre, en tenant compte de tous les filtres éventuellement appliqués au budget détaillé. |
| Date de début de trimestre | <ul style="list-style-type: none">Ce champ est automatiquement lié à la date de début des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ». |
| Date de fin de trimestre | <ul style="list-style-type: none">Ce champ est automatiquement lié à la date de fin des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ». |

| B. Onglet « Budget détaillé » | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numéro de poste budgétaire | <ul style="list-style-type: none"> • Ce champ doit être renseigné. Les candidats doivent attribuer un numéro à chaque poste budgétaire. |
| Module | <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat sélectionnera les modules à partir de la liste déroulante, dont la composition variera en fonction de la ou des composantes de maladie choisies dans l'onglet « Configuration ». Il n'est pas possible d'ajouter de modules non inclus dans cette liste. • Si la candidature concerne plus d'une composante, la liste déroulante affichera tous les modules disponibles au titre des composantes sélectionnées dans l'onglet « Configuration ». • Pour les demandes de financement ciblant plusieurs composantes, il est recommandé d'inclure les modules liés à chaque composante dans l'ordre plutôt que de les mélanger. Par exemple, dans le cas d'une demande combinée pour la tuberculose et le VIH, il convient de sélectionner d'abord tous les modules spécifiques au VIH, puis ceux relatifs à la tuberculose, ou vice versa. |
| Intervention | <ul style="list-style-type: none"> • Le choix du module déterminera le contenu de la liste déroulante de la colonne « Intervention ». • En cas de modification du module après avoir sélectionné l'intervention correspondante, l'utilisateur devra rectifier l'intervention. Dans le cas contraire, la cellule s'affichera en rouge pour signaler une erreur. |
|  Description de l'activité | <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'est pas nécessaire de décrire l'activité correspondant au poste budgétaire à ce stade. <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est demandé au bénéficiaire principal de fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée grâce au montant budgétisé. |
|  Entrée/groupe de coûts | <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat sélectionnera l'entrée/le groupe de coûts à partir de la liste déroulante. • Pour plus d'informations sur les entrées de coûts applicables au regard du cadre d'évaluation des coûts, veuillez consulter les Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets et des rapports financiers annuels. <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent établir leur budget en se limitant aux groupes de coûts à ce stade. |

| B. Onglet « Budget détaillé » | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est demandé aux bénéficiaires principaux de détailler leur budget au niveau des entrées de coûts. Néanmoins, dans certains cas et dans le cadre de la démarche différenciée adoptée par le Fonds mondial, si les subventions présentent peu de risques ou nécessitent un faible investissement, les candidats peuvent être autorisés à budgétiser les grandes catégories par groupe de coûts. |
|  Maître d'œuvre | <ul style="list-style-type: none"> • Dans cette colonne, le candidat doit sélectionner l'entité qui mettra en œuvre et gèrera le poste budgétaire correspondant, à partir de la liste déroulante des maîtres d'œuvre désignés dans l'onglet « Configuration ». <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À ce stade, le budget présenté doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents bénéficiaires principaux désignés dans le cadre de la candidature. <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les maîtres d'œuvre doivent être confirmés au moment d'établir la subvention et être clairement identifiés dans le budget (maîtres d'œuvre principaux, bénéficiaires principaux et sous-bénéficiaires). |
| Zone géographique/lieu | <p>Uniquement pour les candidatures multi-pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette colonne permettra de sélectionner dans le menu déroulant les zones géographiques/lieux renseignés dans l'onglet « Configuration ». |
|  Décaissement direct à un tiers | <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats ne sont pas tenus de compléter ce champ au stade de la demande de financement. <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce champ est requis pour faciliter la prise en compte des modalités de paiement à un tiers par le Fonds mondial, pour le compte du bénéficiaire principal. Les valeurs suivantes sont proposées : <ol style="list-style-type: none"> i. S/O – lorsque le paiement est directement effectué par le bénéficiaire principal. ii. Mécanisme d'achat groupé – lorsque le paiement sera directement effectué par le Fonds mondial <i>via</i> le mécanisme d'achat groupé, pour le compte du bénéficiaire principal. iii. Tiers - Auditeur externe – lorsque le paiement sera directement versé par le Fonds mondial à un auditeur externe, pour le compte du bénéficiaire principal. |

| B. Onglet « Budget détaillé » | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> iv. Tiers – Agent financier/fiduciaire – lorsque le paiement sera directement versé par le Fonds mondial à un agent fiscal/fiduciaire, pour le compte du récipiendaire principal. v. Tiers – Autre agent d’approvisionnement – lorsque le paiement sera directement versé par le Fonds mondial à un agent d’approvisionnement (autre que le mécanisme d’achat groupé), pour le compte du récipiendaire principal. vi. Autre – versement effectué par le Fonds mondial en faveur de tout autre tiers, pour le compte du récipiendaire principal. |
| Unité de mesure | <ul style="list-style-type: none"> • L’unité de mesure adéquate est automatiquement renseignée en fonction de l’entrée de coût sélectionnée (dans la colonne I). |
| Monnaie de paiement | <ul style="list-style-type: none"> • La monnaie de paiement peut correspondre à la monnaie de la subvention ou à la monnaie locale, ou être exprimée en dollars US pour les subventions en euros. La monnaie de paiement est celle qui sera utilisée pour procéder au paiement relatif au poste budgétaire. |
| Monnaie | <ul style="list-style-type: none"> • Le champ « monnaie » indique automatiquement si la monnaie de paiement sélectionnée est la monnaie de la subvention, la monnaie locale ou une autre monnaie. |
| Coût unitaire (monnaie de paiement) | <ul style="list-style-type: none"> • Dans cette colonne, les candidats sont encouragés à utiliser et à appliquer les prix de référence appropriés (calqués sur les coûts historiques ou tels que publiés par le Fonds mondial ou les partenaires de développement) au coût unitaire dans la monnaie qu’ils utiliseront pour procéder au paiement. • Le coût unitaire est le coût moyen d’une activité, calculé à partir des onglets « Hypothèses ». • Ce champ doit généralement être relié à l’un des onglets « Hypothèses ». |
| Coût unitaire (monnaie de la subvention) | <ul style="list-style-type: none"> • Dans cette colonne, le coût unitaire dans le monnaie de paiement est converti en coût unitaire dans la monnaie de la subvention lorsque celle-ci est différente. Cette conversion se fera automatiquement. Aucune action n’est requise de la part du candidat. |
|  Quantité | <ul style="list-style-type: none"> • Avant d’indiquer la quantité, les candidats doivent prendre en compte l’unité de mesure (et le coût unitaire correspondant). Par exemple, pour une formation, le coût unitaire correspond au coût moyen de la formation par personne et par jour, la quantité étant ensuite calculée en multipliant le nombre de participants par le nombre de jours. |

| B. Onglet « Budget détaillé » | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Au stade de la demande de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le candidat peut fournir sa meilleure estimation de la quantité totale requise dans la colonne consacrée au <u>premier trimestre de chaque année</u>. Il n'est pas nécessaire de ventiler par trimestre les données relatives à la quantité. <p>Au stade de l'établissement de la subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est demandé aux bénéficiaires principaux d'indiquer la quantité requise sous chaque poste budgétaire et pour chaque trimestre. |
| Sorties de fonds | <ul style="list-style-type: none"> Cette colonne calculera automatiquement le budget pour le trimestre à partir des données saisies pour le coût unitaire et la quantité. |
| Quantité totale A1 – A4 | <ul style="list-style-type: none"> Cette colonne cumulera automatiquement toutes les quantités saisies pour chaque année et chaque poste budgétaire. |
| Sorties de fonds totales A1 – A4 | <ul style="list-style-type: none"> Cette colonne cumulera automatiquement les budgets saisis pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque poste budgétaire. |
| Hypothèses étayant le coût unitaire | <ul style="list-style-type: none"> Dans cette colonne, les candidats et les bénéficiaires principaux sont encouragés à définir succinctement les hypothèses étayant l'utilisation des coûts unitaires inclus dans le budget, pour chaque poste budgétaire. |
| Justifications/ observations | <ul style="list-style-type: none"> Les candidats et les bénéficiaires principaux sont encouragés à formuler de brèves observations au sujet du poste budgétaire, s'ils considèrent qu'elles faciliteront l'examen du budget et qu'elles fourniront des informations contextuelles complémentaires. |
| Commentaires (agent local du Fonds/responsable financier) | <ul style="list-style-type: none"> Ces colonnes sont réservées à l'agent local du Fonds et au Fonds mondial. |

04 Onglets « Budget récapitulatif »

14. Le budget récapitulatif est un outil très utile. Il fournit un aperçu rapide du budget regroupé en cinq grandes catégories : modules, groupes de coûts, maîtres d'œuvre, interventions et entrées de coûts. Les budgets récapitulatifs seront uniquement établis dans la monnaie de la subvention.
15. Ils ne nécessiteront pas de saisie manuelle de la part du candidat. Tous les tableaux seront automatiquement renseignés à partir des informations saisies dans l'onglet « Budget détaillé ».
16. Lorsque le budget est soumis en français ou en espagnol, le document-type extraira automatiquement le budget récapitulatif par **module, groupe de coûts et maître d'œuvre** dans la langue de la candidature et en anglais.
17. Suite à l'approbation de la demande de financement par le Conseil d'administration du Fonds mondial, l'onglet « Budget récapitulatif » par **module, groupe de coûts et maître d'œuvre** fera partie intégrante de la confirmation de la subvention.
18. Tous les tableaux relatifs au budget récapitulatif doivent indiquer le même total, à savoir le montant total de la demande de financement lors de sa soumission ou le montant total de la subvention au moment de son établissement et de sa signature.
19. Les onglets relatifs au budget récapitulatif sont détaillés ci-dessous :

| C. Budgets récapitulatifs | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informations d'en-tête | |
| Nom de la composante | • Automatiquement relié à la composante définie dans l'onglet « Configuration ». |
| Pays/Candidat | • Automatiquement relié au champ « Pays/Candidat » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Réципиентаire principal | • Automatiquement relié au champ « Réципиентаire principal » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Nom de la candidature/subvention | • Automatiquement relié au champ « Nom de la candidature/subvention » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Date de début de la période de mise en œuvre | • Automatiquement relié au champ « Date de début de la période de mise en œuvre » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Date de fin de la période de mise en œuvre | • Automatiquement relié au champ « Date de fin de la période de mise en œuvre » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Monnaie de la subvention | • Automatiquement relié au champ « Monnaie de la subvention » défini dans l'onglet « Configuration ». |
| Par module | |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C. Budgets récapitulatifs |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les totaux des modules sélectionnés dans l'onglet « Budget détaillé » s'afficheront dans l'onglet « Budget récapitulatif », accompagnés des totaux correspondants par trimestre et par année, tels que définis dans l'onglet « Configuration ». • Aucune saisie manuelle n'est requise. |
| <i>Par groupe de coûts</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les totaux des groupes de coûts seront calculés à partir des entrées de coûts (ou des groupes de coûts) sélectionnés dans l'onglet « Budget détaillé ». Ils seront accompagnés des totaux correspondants par trimestre et par année, tels que définis dans l'onglet « Configuration ». • Aucune saisie manuelle n'est requise. |
| <i>Par bénéficiaire</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le budget total par bénéficiaire sera calculé à partir de l'entité bénéficiaire sélectionnée pour chaque poste budgétaire dans l'onglet « Budget détaillé ». Le budget total par maître d'œuvre s'affichera, accompagné des totaux correspondants par trimestre et par année, tels que définis dans l'onglet « Configuration ». • Aucune saisie manuelle n'est requise. |
| <i>Par module-intervention</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les totaux des interventions sélectionnées dans l'onglet « Budget détaillé » s'afficheront dans l'onglet « Récapitulatif par intervention », accompagnés des totaux correspondants par trimestre et par année, tels que définis dans l'onglet « Configuration ». • Aucune saisie manuelle n'est requise. |
| <i>Par entrée de coûts</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les totaux des entrées de coûts sélectionnées dans l'onglet « Budget détaillé » s'afficheront dans l'onglet « Récapitulatif par entrée de coûts », accompagnés des totaux correspondants par trimestre et par année, tels que définis dans l'onglet « Configuration ». • Aucune saisie manuelle n'est requise. |

05 Onglet « Complément d'informations sur la demande de financement »

20. Dans cet onglet, il est demandé au candidat de fournir des informations complémentaires sur la demande de financement. Celles-ci incluent :

| D. Complément d'informations sur la demande de financement | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom du module/de l'intervention | <ul style="list-style-type: none"> • Ce champ sera automatiquement pré-rempli à partir du budget récapitulatif par intervention. • Aucune saisie manuelle n'est requise dans cette colonne. |
| Description sommaire de l'intervention | <ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'un champ de texte libre. Il est demandé au candidat de décrire brièvement les interventions couvertes par la demande de financement, afin de faciliter l'examen du budget et la compréhension du programme. Cette description doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> ○ la population cible et la portée géographique ; ○ la démarche de mise en œuvre ; ○ d'autres informations pertinentes. |
| Données qualitatives | <ul style="list-style-type: none"> • Des données qualitatives complémentaires doivent être fournies (si celles-ci sont disponibles) sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ les hypothèses de coûts (p. ex. : les derniers coûts enregistrés, les devis des fournisseurs, etc.) ; ○ la référence aux outils d'évaluation des coûts des partenaires de développement, le cas échéant (outil d'évaluation des coûts du partenariat Faire reculer le paludisme, outil d'évaluation des coûts de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) pour la tuberculose, outil de l'initiative One Health, etc.). |

06 Hypothèses

21. Le document-type n'inclut pas de formulaire pour les hypothèses prescriptives. Cependant, il est demandé aux candidats de compléter les feuilles relatives aux hypothèses afin de détailler les coûts unitaires saisis dans l'onglet « Budget détaillé » (c.-à-d. justifier ces coûts, fournir les calculs à l'appui, expliquer les sommes forfaitaires, etc.).
22. Des feuilles d'hypothèses consacrées aux ressources humaines, aux coûts de déplacement et aux autres coûts sont disponibles.
23. Les ressources humaines (RH) comprennent les salaires et les autres coûts afférents aux RH. L'onglet « Hypothèses relatives aux ressources humaines » doit au minimum inclure les éléments suivants :
 - a. Une liste de tous les postes financés par les crédits de la subvention et ventilés par bénéficiaire principal et sous-bénéficiaire/autre maître d'œuvre.
 - b. Le niveau d'effort fourni pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention.
 - c. Les niveaux de salaire brut et net pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention. Le niveau de salaire doit être indiqué pour un poste à temps plein (c.-à-d. un niveau d'effort de 100 pour cent). Les salaires doivent également être exprimés dans la monnaie de paiement, comme exigé par les [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#).
 - d. De plus, des éclaircissements supplémentaires doivent être fournis sur le versement des primes incitatives/aux résultats, de sorte à préciser suffisamment les critères qui dicteront le calcul et le versement de ces primes.
24. Les coûts de déplacement comprennent tous les frais de transport, les indemnités journalières ainsi que les frais connexes⁵ liés aux formations, à l'assistance technique, à la supervision, aux réunions et aux services professionnels externes. Par exemple, les hypothèses relatives aux formations comprendront généralement des informations sur le nombre de participants prévus, la durée, le nombre de pauses-café organisées, etc...
25. L'onglet hypothèses intitulé « Autre » doit être utilisé pour toutes les autres activités, à l'exception des coûts des produits de santé. La liste des produits de santé doit être utilisée pour renseigner les hypothèses détaillées sur les coûts afférents à ces produits.
26. Afin d'améliorer l'efficacité du processus d'examen, pour chaque hypothèse ou ensemble d'hypothèses relatives aux onglets « Ressources humaines », « Coûts de déplacement » ou « Autre » (c.-à-d. les onglets « Hypothèses »), il est demandé aux bénéficiaires principaux d'indiquer le poste du budget détaillé auquel l'hypothèse se rapporte. De plus, le résultat du calcul de l'hypothèse doit être relié au poste budgétaire correspondant dans l'onglet « Budget détaillé ».

⁵ Ces frais connexes peuvent inclure, par exemple, le coût de location de salles de formation et/ou de réunion, le coût des pauses-café, des fournitures de bureau et des services de traduction pour les formations/réunions, etc.

27. La même hypothèse ou le même ensemble d'hypothèses peut être utilisé pour plusieurs postes budgétaires. Par exemple, les hypothèses relatives aux formations locales, telles que les coûts de déplacement, les indemnités journalières ainsi que le coût/le nombre de pauses-café, etc., seront généralement les mêmes pour différentes formations. Par conséquent, ces hypothèses ne doivent être renseignées qu'une fois et peuvent ensuite être utilisées pour plusieurs postes budgétaires dans l'onglet « Budget détaillé ».

07 Déclencheurs d'alerte budgétaire pour le portefeuille de pays « Ciblés »

28. Cet onglet doit être complété pour les demandes de subventions émanant de pays classés dans la catégorie « Ciblés » d'après le cadre de différenciation du Fonds mondial. Il n'est pas obligatoire pour les subventions figurant dans le portefeuille « Essentiel » ou « À fort impact ».
29. Le récipiendaire principal doit évaluer si l'une quelconque des situations ci-dessous (c.-à-d. les éléments déclencheurs) s'applique à son budget, et doit répondre par « OUI » ou par « NON » au sujet de l'existence de l'élément déclencheur. Si la réponse est « OUI », le récipiendaire principal doit fournir de plus amples renseignements, y compris la raison pour laquelle l'existence de l'élément déclencheur est justifiée et comment il pourra garantir le respect des politiques du Fonds mondial.
30. Dans certains cas, le récipiendaire principal pourra choisir de fournir des renseignements complémentaires même s'il a répondu « NON ».
31. Lors de l'examen du budget, l'agent local du Fonds est tenu de vérifier les réponses apportées par le récipiendaire principal et de fournir des observations supplémentaires, si nécessaire.
32. Le tableau ci-dessous présente la liste de ces déclencheurs d'alerte budgétaire :

| E. Déclencheurs d'alerte budgétaire | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. a | Ressources humaines : Le budget prévoit des compléments de salaire et/ou des incitations en fonction des résultats ou des incitations de maintien de l'effectif. Dans ces cas-là, l'agent local du Fonds doit indiquer s'il existe un plan de transition vers la suppression de ces avantages et si celui-ci est réalisable. Ce plan peut être manifeste d'après la façon dont ces avantages ont été budgétisés ou d'après les informations communiquées dans les plans stratégiques nationaux (PSN), etc. |
| 1.b | Ressources humaines : salaires budgétisés dans la monnaie de la subvention (plutôt que dans la monnaie locale/de paiement) pour le personnel local. |
| 1.c | Ressources humaines : hausse importante des salaires, soit une augmentation de plus de 15 pour cent du salaire moyen mensuel par personne, dans la monnaie locale. |
| 1.d | Ressources humaines : les salaires ne sont pas conformes à la grille salariale nationale existante approuvée par l'instance de coordination nationale (le cas échéant). |
| 2.a | Services professionnels externes : les honoraires de conseil sont supérieurs aux tarifs internationaux habituels des Nations Unies et aux tarifs locaux. |
| 3.a | Coûts de déplacement : représentent plus de 25 pour cent du budget cumulé. |
| 4.a | Produits et équipements de santé, gestion des achats et des stocks : le budget détaillé n'est pas aligné sur la liste des produits de santé. |
| 5.a | Infrastructure : existence de travaux de construction/rénovation/réhabilitation à grande échelle (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). |

| E. Déclencheurs d'alerte budgétaire | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.a | Autre équipement : existence de dispositions budgétaires mais absence d'évaluation des besoins lorsque des investissements importants dans des équipements non liés à la santé sont prévus, y compris pour l'achat de véhicules (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). |
| 7.a | Supports de communication et publications : existence de dispositions budgétaires mais absence de stratégie de communication ou de démonstration du bon rapport coût-efficacité lorsque le budget cumulé pour les supports de communication et les publications représente une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). |
| 8.a | Coûts indirects et frais généraux : absence de politique de partage des coûts pour les subventions, lorsque le bénéficiaire principal gère plusieurs projets financés par le Fonds mondial ou d'autres donateurs. |
| 8.a | Coûts indirects et frais généraux : le taux de recouvrement des coûts indirects du siège n'est pas conforme au pourcentage convenu. |
| 9.a | Aide à la subsistance : existence de mesures incitatives ou d'autres plans d'aide à la subsistance, qui (i) constituent une nouvelle intervention, dont l'efficacité et la faisabilité n'ont pas été préalablement démontrées par des projets pilotes ou des programmes similaires dans le pays ou la région ; ET (ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). |
| 9.a | Aide à la subsistance : existence de mesures incitatives ou d'autres plans d'aide à la subsistance pour lesquels (i) il existe des antécédents de fraude et d'autres constatations de l'agent local du Fonds ou d'un auditeur ; ET (ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 pour cent du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue). |