



Directives du Fonds mondial

Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement du récipiendaire principal

Mars 2017
Genève (Suisse)

Avertissement

Dès l'entrée en service de la plateforme en ligne du Système de gestion des subventions du Fonds mondial, tous les rapports sur les résultats actuels/demandes de décaissement (RA/DD) seront pré-remplis à partir des données du système.

D'ici là, certains bénéficiaires principaux qui ont convenu avec leur équipe de pays d'attendre que le modèle de RA/DD pré-rempli soit disponible recevront des modèles contenant l'information pré-remplie, dont ils se serviront pour préparer leur rapport. D'autres bénéficiaires principaux peuvent utiliser les modèles publiés sur le site externe sous ce [lien](#) pour les subventions qui sont passées au nouveau modèle de financement, et sous ce [lien](#) pour celles qui relèvent encore du modèle fondé sur les séries.

À l'avenir, et à compter de la prochaine phase de rapport, tous les RA/DD seront pré-remplis depuis le système de gestion des subventions afin de simplifier la procédure de communication de l'information et d'assurer l'exactitude des informations de la subvention dont il est fait rapport.

Table des matières

Introduction.....	4
Exigences de communication de l'information différenciée	6
Orientations d'ordre général	10
1.1 Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement.....	10
1.2 Renseignement et présentation du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement..	10
1.3 Principes de communication de l'information	11
Portée des travaux de l'agent local du Fonds.....	12
1.4 Objet général de la section	12
1.5 Portée des travaux	12
1.6 Démarche de vérification fondée sur les risques.....	13
1.7 Définition du risque par domaine fonctionnel	13
1.8 Démarche recommandée d'examen de l'information financière par les agents locaux du Fonds .	16
1.9 Sources d'information	16
1.10 Constatations et recommandations.....	16
1.11 Notation de la subvention et recommandation de décaissement	17
1.12 Synthèse du niveau d'effort recommandé par niveau de risque et domaine fonctionnel	17
1.13 Élargissement de la portée des travaux	18
1.15 Assurance de la qualité et approbation.....	18
Page de garde	20
Communication de l'information programmatique	22
Communication de l'information financière	28
État de rapprochement de la trésorerie du bénéficiaire principal dans la monnaie de la subvention	32
Rapprochement du bénéficiaire principal concernant les fonds fournis aux sous-bénéficiaires pour la période actuelle de mise en œuvre.....	45
Écart budgétaire total du bénéficiaire principal et analyse de l'absorption des fonds.....	50
Rapport financier annuel / sur les dépenses.....	55
Prévision de trésorerie.....	61
Demande de décaissement et recommandation	66
Déclencheurs d'alerte financière pour le portefeuille de pays « Cibles »	69
Information relative à la trésorerie du bénéficiaire principal	72
Informations fiscales sur le bénéficiaire principal	76
Communication de l'information sur la gestion des achats et des stocks	80
Gestion de la subvention	92
Évaluation des résultats globaux	96
Autorisation.....	104
Annexe 1 : Ressources utiles	105

Cette page est volontairement vierge

Introduction

Afin de faciliter la surveillance et le suivi stratégique des programmes soutenus par le Fonds mondial, les récipiendaires principaux doivent présenter des rapports sur les résultats de ces programmes. Le Fonds mondial a besoin des rapports aux fins suivantes :

- i. examiner l'avancement de la mise en œuvre de chaque subvention au regard des aspects programmatiques, financiers et de gestion ;
- ii. arrêter des décisions répondant au principe de financement fondé sur les résultats concernant le financement annuel et les décaissements y afférents ;
- iii. identifier les problèmes de mise en œuvre et les risques, ainsi que les mesures d'atténuation correspondantes ;
- iv. respecter les critères de communication de l'information convenus avec le Conseil d'administration, les donateurs et les parties prenantes, notamment concernant les résultats obtenus et l'utilisation des crédits.

Tout au long de la durée d'une subvention, le Fonds mondial procède à des décaissements périodiques en faveur du récipiendaire principal, en fonction des résultats avérés du programme et des besoins financiers pour l'année de mise en œuvre suivante (la période d'exécution), plus une période additionnelle servant de coussin de liquidités.

Le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement (RA/DD) constitue à la fois un rapport sur les résultats obtenus au cours de la dernière période écoulée de mise en œuvre du programme et une demande de fonds pour la période d'exécution suivante et la période additionnelle associée. Il incombe aux récipiendaires principaux de rassembler les données des sous-réceptaires et de présenter au Fonds mondial un rapport consolidé.

Le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement préparé par le récipiendaire principal et vérifié par l'agent local du Fonds ou un fournisseur de garantie, le cas échéant, est le document sur lequel s'appuie le Fonds mondial pour le suivi et la gestion continue de la subvention, ainsi que pour sa décision annuelle de financement, faisant le lien entre les résultats passés et attendus du programme et le niveau de financement à accorder au récipiendaire principal.

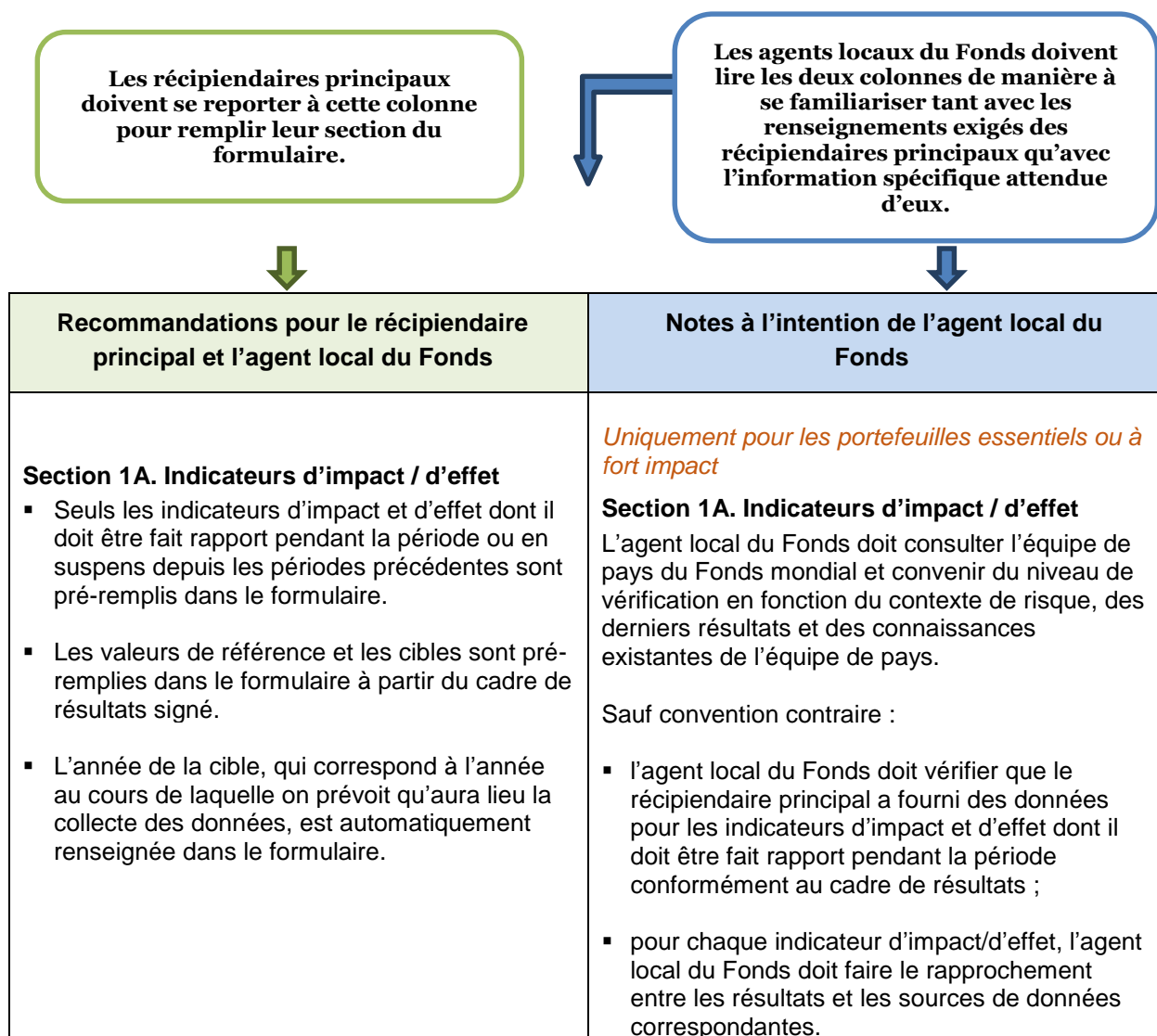
À l'avenir, le formulaire sera extrait du Système de gestion des subventions au format Excel, pré-rempli conformément aux données des documents signés de subvention, et mis à la disposition du récipiendaire principal au travers du portail des partenaires du Fonds mondial¹, et ultérieurement de l'agent local du Fonds, le cas échéant. Le récipiendaire principal prépare les rapports en complétant les sections concernées et les présente au Fonds mondial selon le calendrier convenu avec celui-ci. Le cas échéant et à la demande du Fonds mondial, l'agent local du Fonds examine les rapports présentés par le récipiendaire principal et introduit ses constatations et recommandations dans les sections qui lui sont réservées. L'équipe de pays du Fonds s'appuie ensuite sur le rapport du récipiendaire principal et les conclusions et recommandations de l'agent local du Fonds, le cas échéant, pour fixer le financement annuel et les mesures d'atténuation à adopter en réponse aux risques et aux problèmes de mise en œuvre identifiés.

Le présent document a pour objet de fournir des orientations aux récipiendaires principaux et aux agents locaux du Fonds, le cas échéant, sur la manière de compléter leurs sections respectives du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement. Il fournit en outre des orientations à l'intention des agents locaux du Fonds sur la portée de leurs travaux et le niveau d'effort recommandé pour les subventions à *faible*, *moyen* et *haut* risque, ainsi que pour les catégories de différenciation des portefeuilles.

¹ Le modèle sera mis à la disposition des récipiendaires principaux sur le site du Fonds mondial ou par courriel en attendant que le portail des partenaires du Fonds mondial soit disponible.

Les directives sont structurées par thème (programmatique, financier, etc.). Le numéro de section et le titre sont mentionnés au regard de la directive concernée, afin de faciliter le renvoi à la section correspondante du modèle Excel de RA/DD. Chacune des sections est organisée comme suit :

- **Objet général de la section** : Cette introduction donne un bref aperçu du contenu de la section à l'intention des récipiendaires principaux et des agents locaux du Fonds.
- **Description détaillée** : Comme on le voit dans l'exemple ci-dessous, chaque tableau fournit un résumé des renseignements clés requis des récipiendaires principaux et des agents locaux du Fonds.



Exigences de communication de l'information différenciée

À mesure que le Fonds mondial progresse vers la mise en œuvre de la nouvelle stratégie pour 2017/2022, il a mené des travaux visant à configurer le modèle et les ressources de travail de manière à optimiser l'impact. Dans le cadre de ces travaux, les procédures de gestion des subventions ont été revues dans le but de mieux répondre aux besoins des pays.

En conséquence, la portée, la fréquence et le calendrier de communication de l'information et de présentation du rapport sur les résultats actuels ont été différenciés en fonction de la catégorie de portefeuille. Le Fonds mondial a classé ses portefeuilles en trois (3) catégories : ciblé, essentiel et à fort impact.

Le tableau ci-après fournit une synthèse du contenu des rapports, ainsi que le calendrier de présentation des différents rapports en fonction de la catégorie de portefeuille :

Catégorie de portefeuille	Type de rapport	Périodicité	Domaine	Exigences
Ciblé	Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement	Annuel	Program-matique	<ul style="list-style-type: none"> Résultats annuels au regard des indicateurs d'impact, d'effet et de couverture et/ou des mesures de suivi du plan de travail Résultats ventilés pour les indicateurs concernés
			Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel sur les dépenses (analyse des écarts budgétaires et rapport financier annuel) Rapport annuel sur les soldes de trésorerie (rapprochement de la trésorerie du bénéficiaire principal et, en option, rapprochement des fonds versés aux sous-bénéficiaires par le bénéficiaire principal) Prévision annuelle (prévision de trésorerie et demande de décaissement)
			Gestion des produits de santé	<ul style="list-style-type: none"> Communication de l'information sur les transactions d'achat relatives aux produits de santé clés dans le rapport sur les prix et la qualité. À compléter chaque fois que le bénéficiaire principal achète des produits de santé.
			Gestion de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel sur l'avancement concernant les exigences de l'accord de subvention et les mesures de gestion
	Communication de l'information fiscale		Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport fiscal annuel sur les droits d'entrée et la TVA relatifs aux produits et services achetés avec les financements du Fonds mondial

Catégorie de portefeuille	Type de rapport	Périodicité	Domaine	Exigences
Essentiel	Rapport sur le solde de trésorerie	Trimestriel	Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport trimestriel sur le solde de trésorerie
	Rapport sur les résultats actuels	Semestriel	Program-matique	<ul style="list-style-type: none"> Résultats semestriels au regard des indicateurs d'impact, d'effet et de couverture et/ou des mesures de suivi du plan de travail Résultats ventilés pour les indicateurs concernés
			Financier	<u>Rapport sur les dépenses</u> <ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur les dépenses, optionnel pour les portefeuilles essentiels, <u>sauf</u> pour les pays couverts au titre du projet Mise en œuvre par le partenariat (ITP) <u>Prévision</u> <ul style="list-style-type: none"> Prévision semestrielle de trésorerie, optionnelle pour les portefeuilles essentiels, <u>sauf</u> pour les pays couverts au titre du projet Mise en œuvre par le partenariat (ITP)
			Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur l'information relative aux achats de produits de santé clés (système d'information sur les prix et la qualité). À compléter chaque fois que le récipiendaire principal achète des produits de santé Analyse des risques de rupture de stock et de péremption des produits de santé clés
			Gestion de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur l'état d'avancement concernant les exigences de l'accord de subvention et les mesures de gestion
	Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement	Annuel	Program-matique	<ul style="list-style-type: none"> Résultats semestriels au regard des indicateurs d'impact, d'effet et de couverture et/ou des mesures de suivi du plan de travail Résultats ventilés pour les indicateurs concernés
			Financier	<u>Rapport sur les dépenses</u> <ul style="list-style-type: none"> Analyse annuelle des écarts budgétaires Rapport financier annuel <u>Rapport sur le solde de trésorerie</u> <ul style="list-style-type: none"> Rapprochement annuel de la trésorerie du récipiendaire principal Rapprochement des crédits versés aux sous-réceptaires par le récipiendaire principal (optionnel) <u>Prévision</u> <ul style="list-style-type: none"> Prévision annuelle de trésorerie et demande de décaissement
			Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur les prix et la qualité Analyse des risques de rupture de stock et de péremption des produits de santé clés
			Gestion de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel sur l'avancement concernant les exigences de l'accord de subvention et les mesures de gestion

Catégorie de portefeuille	Type de rapport	Périodicité	Domaine	Exigences
	Communication de l'information fiscale	Annuel	Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport fiscal annuel sur les droits d'entrée et la TVA relatifs aux produits et services achetés avec les financements du Fonds mondial

Catégorie de portefeuille	Type de rapport	Périodicité	Domaine	Exigences
Fort impact	Rapport sur le solde de trésorerie	Trimestriel	Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport trimestriel sur le solde de trésorerie
	Rapport sur les résultats actuels	Semestriel	Program-matique	<ul style="list-style-type: none"> Résultats semestriels au regard des indicateurs d'impact, d'effet et de couverture et/ou des mesures de suivi du plan de travail Résultats ventilés pour les indicateurs concernés
			Financier	<u>Rapport sur les dépenses</u> <ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur les dépenses <u>Prévision</u> <ul style="list-style-type: none"> Prévision semestrielle de trésorerie
			Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur l'information relative aux achats de produits de santé clés (système d'information sur les prix et la qualité). À compléter chaque fois que le bénéficiaire principal achète des produits de santé Analyse des risques de rupture de stock et de péremption des produits de santé clés
			Gestion de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> Rapport semestriel sur l'état d'avancement concernant les exigences de l'accord de subvention et les mesures de gestion
	Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement	Annuel	Program-matique	<ul style="list-style-type: none"> Résultats au regard des indicateurs d'impact, d'effet et de couverture et/ou des mesures de suivi du plan de travail Résultats ventilés pour les indicateurs concernés
			Financier	<u>Rapport sur les dépenses</u> <ul style="list-style-type: none"> Analyse annuelle des écarts budgétaires Rapport financier annuel <u>Rapport sur le solde de trésorerie</u> <ul style="list-style-type: none"> Rapprochement annuel de la trésorerie du bénéficiaire principal Rapprochement des crédits versés aux sous-bénéficiaires par le bénéficiaire principal (optionnel) <u>Prévision</u> <ul style="list-style-type: none"> Prévision annuelle de trésorerie et demande de décaissement
			Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur les prix et la qualité Analyse des risques de rupture de stock et de péremption des produits de santé clés
			Gestion de la subvention	<ul style="list-style-type: none"> Rapport annuel sur l'avancement concernant les exigences de l'accord de subvention et les mesures de gestion
	Communication de l'information fiscale	Annuel	Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rapport fiscal annuel sur les droits d'entrée et la TVA relatifs aux produits et services achetés avec les financements du Fonds mondial

Orientations d'ordre général

1.1 Rapport sur les résultats actuels et demande de décaissement

Le formulaire de rapport sur les résultats actuels et de demande de décaissement est disponible au format Excel. Les informations extraites de la confirmation de subvention, du cadre de résultats et du budget approuvés sont préalablement insérées dans le formulaire.

Lorsqu'il reçoit le rapport RA/DD de l'équipe de pays du Fonds mondial, le récipiendaire principal doit vérifier que l'information saisie est exacte et que le rapport contient tous les formulaires à renseigner, en fonction de son cycle de communication de l'information et des exigences applicables à la catégorie de différenciation du pays (voir les tableaux ci-avant).

Les formulaires sont conçus pour recueillir, le cas échéant et dans la mesure du possible, la contribution et les commentaires du récipiendaire principal et de l'agent local du Fonds sur la même feuille Excel. Les sections à remplir par le récipiendaire principal sont indiquées en vert.

L'agent local du Fonds examine le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement et, le cas échéant, recommande des ajustements à l'équipe de pays du Fonds mondial dans les colonnes bleues intitulées « For LFA Use Only » (réservé à l'agent local du Fonds), conformément aux présentes orientations, avant de présenter le rapport au Fonds mondial.

L'équipe de pays examine le rapport puis communique les chiffres et les résultats validés finaux dans une lettre de résultats adressée au récipiendaire principal.

1.2 Renseignement et présentation du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement

Les récipiendaires principaux reçoivent une notification les informant que les formulaires de rapport concernés sont disponibles et seront mis à leur disposition par le Fonds mondial à la fin de chaque période de rapport. Le récipiendaire principal renseigne ensuite le rapport hors ligne et le présente au Fonds mondial avant l'échéance indiquée dans la communication.

Une fois le rapport déposé par le récipiendaire principal, l'agent local du Fonds peut en commencer l'examen, le cas échéant, puis présenter le formulaire vérifié au Fonds mondial.

Pendant la préparation du rapport sur les résultats actuels et la demande de décaissement, les récipiendaires principaux et les agents locaux du Fonds doivent **s'abstenir** d'altérer le modèle, faute de quoi l'équipe de pays ne pourra pas enregistrer les formulaires dans le système du Fonds mondial. Tous les formulaires altérés seront **refusés** et les récipiendaires principaux concernés devront présenter un nouveau rapport. Par ailleurs, les récipiendaires principaux et les agents locaux du Fonds doivent utiliser exclusivement les valeurs figurant dans les listes déroulantes sans les remplacer, au risque de devoir présenter leur rapport une nouvelle fois.

1.3 Principes de communication de l'information

Selon son classement au titre du cadre de différenciation du Fonds mondial, le bénéficiaire principal doit sélectionner, pour chaque subvention du Fonds mondial, un cycle de rapport annuel et un cycle de rapport semestriel, le cas échéant, pour la communication de l'information programmatique et financière². Ce cycle annuel doit être aligné sur le cycle habituel de communication des résultats programmatiques du pays ou du bénéficiaire dans le pays et/ou sur leur cycle de communication de l'information financière dans le pays. Les instances de coordination nationale et les autres candidats sont fortement encouragés à s'assurer que les cycles de communication de l'information des subventions d'une composante de maladie sont tous alignés, de manière à faciliter la communication de l'information à l'échelle du portefeuille pour cette maladie.

Les première et dernière périodes de communication de l'information de la subvention peuvent être inférieures ou supérieures à douze mois, de manière à aligner les dates de début de la subvention sur le cycle retenu pour la communication de l'information. La première période de la subvention peut être de six mois seulement et de 18 mois au maximum. Ainsi, si la date de début d'une subvention est le 1^{er} avril et que le cycle retenu pour la communication de l'information va de janvier à décembre, la première période de rapport³ devrait couvrir la période s'étendant d'avril à décembre, soit neuf mois. Le Fonds mondial a toute latitude pour autoriser les bénéficiaires principaux à regrouper les rapports annuels sur les première et deuxième périodes si la première période est inférieure à six mois.

Lorsque les cycles de communication de l'information programmatique et les cycles budgétaires ne sont pas les mêmes pour les différents maîtres d'œuvre concernés par une même composante de maladie dans un pays, ceux-ci sont invités à convenir d'un cycle commun aligné soit sur le cycle de communication de l'information programmatique soit sur le cycle financier du principal maître d'œuvre ou pays.

Le Fonds mondial permet en outre d'écourter ou de rallonger la période de mise en œuvre des subventions afin de rationaliser le cycle global de communication de l'information pour un pays/maître d'œuvre. Dans l'exemple ci-dessus, une subvention commençant le 1^{er} avril et dont le cycle de communication de l'information va de janvier à décembre pourrait avoir une période de mise en œuvre de deux ans et neuf mois ou de trois ans et neuf mois. Elle devrait être planifiée de manière à prendre fin durant le dernier mois du cycle annuel de communication de l'information, à savoir décembre.

² Ce cycle peut commencer n'importe quel mois de l'année pour une période de 12 mois.

³ La première décision annuelle de financement et le calendrier de décaissement y afférents seront également alignés dessus, avec une période de coussin de liquidités supplémentaire.

Portée des travaux de l'agent local du Fonds

1.4 Objet général de la section

Cette section des directives a pour objet d'aider les agents locaux du Fonds à planifier et exécuter leurs travaux de vérification. Ils doivent se familiariser non seulement avec les directives les concernant spécifiquement, mais également avec l'information et les exigences de rapport concernant les bénéficiaires principaux. Avant d'entamer leurs travaux, les agents locaux du Fonds doivent convenir avec l'équipe de pays du Fonds mondial de la portée précise de leurs travaux et de la démarche de vérification. Au-delà de ces directives détaillées, ils sont par ailleurs encouragés à exercer leur jugement professionnel et, au besoin, à demander des éclaircissements complémentaires au Fonds mondial.

1.5 Portée des travaux

Le Fonds mondial s'appuie sur un certain nombre de fournisseurs de garantie (par exemple par des audits ou des examens externes) pour confirmer que les informations fournies par le bénéficiaire principal dans son rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement sont complètes et représentent avec exactitude les dépenses engagées et les cibles programmatiques atteintes. Les vérifications de l'agent local du Fonds font partie du cadre de garantie du Fonds mondial et de ses vérifications systématiques des résultats programmatiques et financiers des subventions. La portée des travaux de vérification de l'agent local du Fonds varie en fonction, notamment, de la catégorie de portefeuille, du risque, de la charge de morbidité, de l'importance, du contexte du pays/de la subvention et des ressources de l'équipe de pays du Fonds mondial.

Le rapport de vérification à présenter au Fonds mondial par l'agent local du Fonds doit être exact, bien informé et présenté dans les délais impartis⁴. Il doit reposer sur une analyse solide étayant des recommandations fiables dans un contexte d'atténuation des risques. Dans le cadre des vérifications, il est demandé aux agents locaux du Fonds :

- de convenir préalablement de la portée de l'examen à entreprendre ;
- de vérifier, dans la mesure du possible, l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies par le bénéficiaire principal ;
- d'effectuer une analyse solide des données financières et programmatiques présentées ;
- de commenter les progrès réalisés par le bénéficiaire principal concernant le respect des exigences liées à la subvention, des mesures de gestion et des autres exigences du Fonds mondial, ainsi que le respect des conditions générales de la confirmation de la subvention par le bénéficiaire principal ; et
- d'émettre des recommandations pertinentes, spécifiques et réalisables visant à améliorer la mise en œuvre du programme.

⁴ Le cas échéant, l'agent local du Fonds présente son rapport au Fonds mondial dix jours ouvrables après le rapport complet présenté par le bénéficiaire principal

1.6 Démarche de vérification fondée sur les risques

Il est attendu des agents locaux du Fonds qu'ils procèdent à une vérification approfondie de l'information programmatique, financière et autres renseignements contextuels présentés par le récipiendaire principal. La démarche de vérification et sa portée doivent être convenues d'avance entre l'agent local du Fonds et l'équipe de pays du Fonds mondial en fonction du portefeuille du pays, du récipiendaire principal et des risques liés à la subvention (veuillez vous reporter à la section 1.7 pour la définition des risques).

Toutes les conclusions et recommandations de l'agent local du Fonds doivent être fondées sur des preuves documentées obtenues dans le cadre de ses travaux de vérification.

Selon une démarche fondée sur les risques, les agents locaux du Fonds sont censés :

- identifier et évaluer les risques d'inexactitudes ou d'omissions significatives dans l'information déclarée, ce qui suppose entre autres d'*identifier le ou les domaines de risque, notamment de fraude*, à vérifier dans le détail, de manière soit périodique soit systématique. Ces domaines de risque peuvent inclure les paiements en espèces, les achats, les activités de formation, la gestion des opérations bancaires et des dépenses, les contrôles internes, la gestion du personnel, les avances accordées aux sous-réceptaires ou aux employés ou encore le suivi du budget ;
- convenir avec l'équipe de pays du Fonds mondial d'une méthodologie de vérification adaptée aux risques identifiés. Cette méthodologie peut inclure les éléments suivants :
 - *définir les critères d'échantillonnage/de taille des données, le cas échéant, selon la méthodologie de vérification ;*
 - *déterminer si les transactions sélectionnées sont conformes aux procédures du récipiendaire principal, recevables au titre de la subvention considérée et appropriées au regard de l'échéancier indiqué ;*
 - *examiner, le cas échéant, l'efficacité des procédures de contrôles internes mises en place par le récipiendaire principal en vue d'atténuer les différents risques.*

1.7 Définition du risque par domaine fonctionnel

Afin d'orienter les travaux de vérification fondée sur le risque des agents locaux du Fonds, le Fonds mondial a défini certains facteurs clés à prendre en compte lors du classement du risque (*faible, moyen et élevé*) pour chaque domaine fonctionnel (finances, suivi et évaluation, et gestion des achats et des stocks) :

Niveau de risque/ Domaine fonctionnel	FAIBLE	MOYEN	ÉLEVÉ
FINANCES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion financière bien organisée (suivi aisé des pièces justificatives et bon système d'archivage). 2. Pas de problème significatif au niveau de la gestion financière. 3. Aucun cas de fraude selon le dernier rapport d'audit et du Bureau de l'Inspecteur général. 4. Communication de l'information généralement de bonne qualité et en temps opportun. 5. Bon suivi stratégique des sous-réциpiendaires. 6. Le dernier rapport d'audit est de bonne qualité, a moins de 12 mois et ne contient pas de constatations significatives. 7. Les conditions et les mesures de gestion sont gérées de manière appropriée et opportune par le réциpiendaire principal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problèmes fréquents au niveau de la gestion financière. 2. Cas de fraude (espèces et actifs non monétaires). 3. Quelques cas de dépenses non recevables et non justifiées. 4. La qualité des rapports est déficiente et ceux-ci sont parfois présentés en retard. 5. Suivi stratégique des sous-réциpiendaires inadéquat. 6. Problèmes signalés au niveau de l'organisation de la gestion financière (le suivi des pièces justificatives et le système d'archivage doivent être améliorés). 7. Audits et rapports financiers annuels fournis en retard et de qualité discutable. 8. Dépenses non alignées sur le budget. 9. Plusieurs conditions et mesures de gestion non réalisées. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problèmes significatifs fréquents au niveau de la gestion financière. 2. Cas de fraude (espèces et actifs non monétaires). 3. Cas de dépenses non recevables et non justifiées. 4. Données financières présentées de qualité insuffisante et retards significatifs des rapports. 5. Suivi stratégique des sous-réциpiendaires insuffisant et/ou modalités de mise en œuvre complexes. 6. Mauvaise organisation de la gestion financière (mauvais suivi des pièces justificatives et mauvais système d'archivage). 7. Audits et rapports financiers annuels fournis en retard et/ou de mauvaise qualité. 8. Mauvaises dépenses et/ou dépenses non alignées sur le budget. 9. Nombreuses conditions et mesures de gestion non réalisées.
Suivi et évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Système de S&É fonctionnel : plan de S&É présent, coordination du S&É. 2. Couverture nationale du système d'information sur la gestion de la santé et données complètes, exactes et présentées dans les délais. 3. Données ventilées disponibles. 4. Données programmatiques systématiquement analysées et rapports disponibles. 5. Information régulière disponible, y compris les rapports sur la morbidité et la mortalité de la maladie, et la qualité du programme. 6. Les procédures de vérification systématique des données sont suivies. 7. Qualité des données adéquate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Système de S&É fonctionnel mais il reste plusieurs lacunes et faiblesses. 2. Le système d'information sur la gestion de la santé doit être renforcé et la couverture doit augmenter. 3. Données ventilées partiellement ou pas du tout disponibles. 4. Données programmatiques synthétisées, mais les rapports ne sont pas facilement accessibles ou disponibles. 5. Des informations sont disponibles sur l'impact et l'effet sur la maladie, mais il reste d'importantes lacunes. 6. Procédures de vérification des données en place mais pas systématiquement suivies. 7. Certains problèmes de qualité des données. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas de système national de suivi et d'évaluation. 2. Il existe un système parallèle de collecte des données de projet ; couverture inadéquate et données incomplètes. 3. Lacunes majeures au niveau de la synthèse des données programmatiques et les rapports ne sont pas préparés. 4. Aucune information disponible sur l'impact/l'effet ou les données concernant l'impact/l'effet sont contradictoires. 5. Absence de procédures de vérification systématique des données. 6. Problèmes majeurs de qualité des données.

Niveau de risque/ Domaine fonctionnel	FAIBLE	MOYEN	ÉLEVÉ
Gestion des achats et des stocks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Moins de 40 % du portefeuille consacré à la GAS. 2. Achats gérés par le mécanisme volontaire d'achat groupé ou par un agent d'approvisionnement ou des organisations internationales. 3. Pas de problèmes/problèmes mineurs seulement au niveau du système d'approvisionnement dans le pays ; évaluation des risques liés aux produits de santé selon le système du Fonds mondial : la note globale pour la catégorie de risque des produits et services de santé est « faible ». 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plus de 40 % du portefeuille consacré à la GAS. 2. Achats gérés par un agent d'approvisionnement ou le mécanisme volontaire d'achat groupé. 3. Quelques problèmes au niveau du système d'approvisionnement dans le pays. Évaluation des risques liés aux produits de santé selon le système du Fonds mondial : la note globale pour la catégorie de risque des produits et services de santé est « moyen ». 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volume important ou plus de 70% du portefeuille consacré à la GAS. 2. Chaîne d'approvisionnement dans le pays faible/complexes : grand pays, difficultés géographiques. 3. Rapport du Bureau de l'Inspecteur général signalant des problèmes graves liés à la GAS ; preuves de gestion inappropriée. 4. Portefeuille lié à la politique de sauvegarde supplémentaire présentant des problèmes au niveau de la GAS. Évaluation des risques liés aux produits de santé selon le système du Fonds mondial : la note globale pour la catégorie de risque des produits et services de santé est « élevé ».

Le Fonds mondial définit pour chaque subvention le niveau de risque dans les trois domaines fonctionnels en se fondant sur les critères ci-dessus, sa connaissance historique des risques liés à la subvention/au pays et sur les apports des agents locaux du Fonds au travers de leur suivi régulier des risques. Ce classement des risques affecte la portée des travaux de l'agent local du Fonds, le niveau d'effort requis et la méthodologie de vérification que l'agent devra adopter lors de l'examen de l'information fournie par le bénéficiaire principal dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.

Étant donné que cela dépend dans une large mesure du pays et du contexte de la subvention, il est demandé aux agents locaux du Fonds d'en convenir avec l'équipe de pays du Fonds mondial, et cela avant d'entreprendre leur examen du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement. Les agents locaux du Fonds sont vivement encouragés à signaler à l'équipe de pays tout problème ou tout risque pouvant exiger un examen et des vérifications plus approfondis avant d'entamer leurs travaux.

Il doit y avoir un lien évident entre les risques identifiés et la méthode de vérification adoptée par l'agent local du Fonds. Celui-ci peut procéder à la vérification par examen sur dossier, dans le cadre d'une visite sur le terrain ou en combinant les deux. Il est vivement conseillé aux agents locaux du Fonds d'accompagner les communications téléphoniques et électroniques de rencontres périodiques avec les responsables de programme du bénéficiaire principal et le personnel chargé du suivi et de l'évaluation, des achats, des finances et de la comptabilité et, le cas échéant, avec le personnel des principaux sous-bénéficiaires. Lorsque des problèmes/risques critiques sont identifiés qui n'entrent pas dans la portée des travaux liés au rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, qui requièrent par exemple des vérifications au niveau des sous-bénéficiaires, des sous-sous-bénéficiaires, des fournisseurs et d'autres parties prenantes, l'agent local du Fonds doit en parler avec l'équipe de pays du Fonds mondial et convenir de l'élargissement de la portée des travaux, le cas échéant, avant d'entamer les travaux en question.

1.8 Démarche recommandée d'examen de l'information financière par les agents locaux du Fonds

Subventions à *faible* niveau de risque :

L'agent local du Fonds procède à un examen analytique de l'information fournie par le bénéficiaire principal dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement. Aucune procédure de vérification des transactions individuelles n'est requise, à moins qu'il n'en soit convenu autrement avec l'équipe de pays du Fonds mondial.

Subventions à niveau de risque *moyen et élevé* :

L'agent local du Fonds procède à un examen analytique de l'information fournie par le bénéficiaire principal dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.

Les agents locaux du Fonds sont censés exercer leur jugement professionnel et tenir compte des résultats des procédures analytiques et autres procédures pertinentes appliquées lors de la détermination de la taille de l'échantillon de dépenses à vérifier et de sa confirmation avec l'équipe de pays du Fonds mondial, sachant que le risque inhérent est différent qu'il s'agisse d'un grand nombre de transactions de petite envergure ou de quelques transactions de taille. À titre d'indication :

- lorsqu'il y a un **grand nombre de transactions de petite valeur**, pour les subventions à niveau de risque *moyen*, la taille **indicative** de l'échantillon est de 10 à 30 pour cent en termes de valeur, et de 20 à 50 pour cent en termes de valeur pour les subventions à niveau de risque *élevé* ;
- lorsqu'il y a un **nombre réduit de transactions de grande valeur**, l'agent local du Fonds est censé proposer à l'équipe de pays du Fonds mondial la taille de l'échantillon aux fins des vérifications fondées sur le risque en fonction de son jugement professionnel et du contexte spécifique de la subvention concernée.

1.9 Sources d'information

Bien que les registres comptables et les dossiers relatifs au programme constituent les principales sources d'information à utiliser dans le cadre de l'analyse menée par l'agent local du Fonds, celui-ci peut s'appuyer, selon les besoins, sur d'autres sources comme :

- les rapports sur le financement de la lutte contre la maladie concernée dans un pays ou dans un groupe de pays donné publiés par d'autres donateurs, par le gouvernement ou par des organisations de la société civile ;
- l'information publiée sur le site Web du Fonds mondial (www.theglobalfund.org), par exemple le rapport sur les décaissements par subvention ;
- les appels d'offres pour les achats de produits et services ;
- les médias ordinaires ;
- d'autres sources, comme les rapports d'audit, les rapports de vérification de la qualité des données et les rapports du Bureau de l'Inspecteur général.

1.10 Constatations et recommandations

En fonction du classement différencié du portefeuille et de la portée des travaux convenue avec l'équipe de pays, il peut être demandé aux agents locaux du Fonds d'indiquer clairement leurs constatations et d'aborder et porter comme il se doit à l'attention du Fonds mondial tout problème ou tout risque

identifiés. Les recommandations de l'agent local du Fonds doivent être clairement étayées par des faits avérés et une analyse indépendante, et doivent être cohérentes par rapport à ses constatations. Elles doivent par ailleurs être réalistes, susceptibles d'être mises en œuvre et adaptées à la gestion des risques/problèmes identifiés. Les agents locaux du Fonds doivent faire preuve, dans la présentation de leurs constatations et de leurs recommandations, d'une bonne compréhension des liens entre les aspects financiers et programmatiques de la mise en œuvre de la subvention.

Une fois terminé le processus de vérification et avant de présenter son rapport au Fonds mondial, l'agent local du Fonds doit informer verbalement le bénéficiaire principal de ses principales constatations. Veuillez vous reporter au protocole de communication dans le pays pour les agents locaux du Fonds (disponible à l'adresse suivante : <http://www.theglobalfund.org/en/lfa/documents/>) pour de plus amples renseignements sur la manière de communiquer au bénéficiaire principal les constatations issues des vérifications/évaluations de l'agent local du Fonds.

1.11 Notation de la subvention et recommandation de décaissement

L'agent local du Fonds est tenu de donner une note globale à la subvention et d'émettre une recommandation de décaissement, conformément à la méthodologie de notation des subventions du Fonds mondial (voir la note de politique opérationnelle sur les [décisions annuelles de financement et les décaissements](#)).

1.12 Synthèse du niveau d'effort recommandé par niveau de risque et domaine fonctionnel

Examen annuel du RA/DD	FAIBLE	MOYEN	ÉLEVÉ
Finances*	3 à 5 jours	7,5 à 11,5 jours	12,5 à 17 jours
Suivi et évaluation	3 jours maximum	4 jours maximum	Moyenne de 5 jours, avec un maximum de 10 jours en cas de mauvaise qualité des données et pour les cas très complexes
Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement	2 jours maximum	3 jours maximum	Moyenne de 4 jours, avec un maximum de 8 jours si la vérification des stocks/péremptions inclut les magasins régionaux ou un échantillon de magasins de district

** En fonction du contexte du pays et de la complexité de la communication de l'information, un niveau d'effort supplémentaire peut être autorisé par l'équipe de pays pour l'examen par l'agent local du Fonds du rapport financier annuel et du rapprochement de la trésorerie des sous-bénéficiaires dans le cadre du rapport annuel sur les résultats actuels/demande de décaissement.*

1.13 Élargissement de la portée des travaux

Dans certains cas, il peut être demandé à l'agent local du Fonds de fournir des services allant au-delà des tâches décrites dans les présentes directives. Cela peut arriver lorsque des risques significatifs ont été identifiés par le Fonds mondial ou son agent local, qui peuvent exiger des vérifications approfondies ou des évaluations périodiques par l'agent local du Fonds pendant toute la durée de la subvention. Il peut être demandé à l'agent local du Fonds de procéder à des vérifications ad hoc ou de fournir d'autres renseignements au Fonds mondial, en dehors de la vérification du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement ou en conjonction avec celle-ci.

L'élargissement de la portée des travaux peut être proposé par le Fonds mondial ou l'agent local du Fonds, et doit être convenu entre l'agent local du Fonds et l'équipe de pays du Fonds mondial avant le début des travaux. La nécessité d'adapter ou d'élargir la portée des travaux de vérification peut varier d'une période de rapport à l'autre en fonction des domaines de risque identifiés et des exigences opérationnelles. Les agents locaux du Fonds doivent exercer leur jugement professionnel aux fins d'informer le Fonds mondial de la nature, de l'échéancier et de la portée spécifiques des procédures de vérification en fonction des critères suivants :

- l'organisation, les systèmes comptables et de contrôle et les caractéristiques de fonctionnement du récipiendaire principal/des sous-réциpiendaires ;
- la nature des actifs, passifs et dépenses du programme ;
- le type d'activités programmatiques financées par le Fonds mondial et les risques inhérents à ces activités ;
- le rôle des sous-réциpiendaires et des sous-sous-réциpiendaires dans la mise en œuvre du programme et les systèmes du réциpiendaire principal en matière de gestion et de suivi stratégique des sous-réциpiendaires ;
- les connaissances acquises lors de vérifications passées ;
- le profil de risque de la subvention, du réциpiendaire principal, des principaux sous-réциpiendaires et du pays ;
- les considérations d'importance relative ; et
- d'autres facteurs, selon le cas.

REMARQUE Il est, dans tous les cas, important de confirmer, avant le début des travaux, le niveau d'effort requis avec l'équipe de pays du Fonds mondial et de fixer un délai de présentation du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement vérifié par l'agent local du Fonds, en fonction du profil de risque de la subvention et de la portée requise des travaux.

1.14 Assurance de la qualité et approbation

Le travail d'examen et de vérification du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement doit être confié à du personnel de l'agent local du Fonds doté d'une expérience et de compétences suffisantes. Il y a lieu de garantir un niveau adéquat de suivi stratégique et d'assurance de la qualité tout au long de la préparation du rapport vérifié par l'agent local du Fonds.

Cette page est volontairement vierge

Page de garde

Objet général de la section

La page de garde fournit des renseignements d'ordre général sur la subvention et la période de rapport en cours. Cette information est remplie préalablement dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.

Description détaillée

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
Renseignements généraux sur la subvention <ul style="list-style-type: none">▪ Les renseignements généraux sur la subvention sont renseignés automatiquement à partir de la confirmation de subvention signée.▪ Outre la monnaie de la subvention, la monnaie locale est également indiquée sur la page de garde.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'agent local du Fonds peut vérifier rapidement que l'information pré-remplie est exacte et, dans la négative, le signaler à l'attention de l'équipe de pays.
Période couverte par l'information programmatique <ul style="list-style-type: none">▪ La « période couverte » est automatiquement renseignée à partir du système de gestion des subventions au format suivant : <i>jj-mmm-aa</i> (par ex. 31-mar-17).▪ En règle générale, la période de rapport doit couvrir six (6) mois pour les portefeuilles essentiels et à fort impact, et douze (12) mois pour les portefeuilles ciblés. Les première et dernière périodes de communication de l'information de la subvention peuvent être plus longues ou plus courtes, de manière à aligner la date de début de la subvention sur les cycles de communication de l'information programmatique et fiscale du pays.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'agent local du Fonds doit s'assurer des points ci-dessous :<ul style="list-style-type: none">- la « période couverte » est correcte et suit immédiatement la période couverte par le rapport précédent sur les résultats actuels/demande de décaissement ;- les résultats sont strictement imputables à la période couverte.
Période de rapport financier <ul style="list-style-type: none">▪ La « période couverte » est automatiquement renseignée à partir du système de gestion des subventions au format suivant : <i>jj-mmm-aa</i> (par ex. 31-mar-17).▪ En règle générale, la période de rapport pour l'information financière doit couvrir douze (12) mois pour la plupart des portefeuilles, sauf indication contraire de l'équipe de pays. Les première et dernière périodes de communication de l'information de la subvention peuvent être supérieures ou inférieures à douze mois, de manière à aligner la date de début de la subvention sur les cycles de communication de l'information programmatique et fiscale du pays.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'agent local du Fonds doit vérifier que :<ul style="list-style-type: none">- la « période couverte » est correcte et suit immédiatement la période couverte par le rapport précédent sur les résultats actuels/demande de décaissement ;- les résultats sont strictement imputables à la période couverte.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Demande de décaissement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La « période couverte » est automatiquement renseignée à partir du système de gestion des subventions. Elle doit couvrir l'année suivante de la subvention et apparaître au format suivant : <i>jj-mm-aa</i> (par ex. 31-mar-17). ▪ La « période couverte » ne doit pas inclure de période additionnelle servant de coussin de liquidités. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> - la période couverte par la demande de décaissement est correcte ; - la période de demande de décaissement n'inclut pas de période additionnelle.

Communication de l'information programmatique



Objet général de la section

Cette section couvre l'information sur les indicateurs d'impact / d'effet, les indicateurs de couverture et/ou les mesures de suivi du plan de travail, le cas échéant, au regard des cibles ou des étapes clés convenues entre le récipiendaire principal et le Fonds mondial et figurant dans le cadre de résultats signé. Elle contient des renseignements clés extraits du cadre de résultats (modules, descriptions des indicateurs, valeurs de référence, cibles de résultat, étapes clés et critères de réalisation), les résultats déclarés par le récipiendaire principal et vérifiés par l'agent local du Fonds, les méthodes de collecte de données et des commentaires expliquant tout écart entre les cibles et les résultats, ainsi que l'analyse des problèmes de qualité des données et de communication de l'information.

Le récipiendaire principal doit en outre fournir des résultats ventilés pour certains indicateurs. Ces résultats ventilés doivent être vérifiés par l'agent local du Fonds, si l'équipe de pays concernée du Fonds en fait la demande. Ils n'influencent toutefois pas le calcul de la note quantitative des indicateurs.

Pour les portefeuilles ciblés, l'examen des données programmatiques par l'agent local du Fonds n'est pas requis, toutefois, en fonction de certains risques, les équipes de pays peuvent demander à l'agent local du Fonds de procéder à une vérification personnalisée.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none">Annuel	<ul style="list-style-type: none">60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none">SemestrielAnnuel	<ul style="list-style-type: none">45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none">SemestrielAnnuel	<ul style="list-style-type: none">45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Section 1A. Indicateurs d'impact / d'effet</p> <ul style="list-style-type: none">Seuls les indicateurs d'impact et d'effet dont il doit être fait rapport pendant la période ou en suspens depuis les périodes précédentes sont pré-remplis dans le formulaire.Les valeurs de référence et les cibles sont pré-remplies dans le formulaire à partir du cadre de résultats signé.	<p><i>Uniquement pour les portefeuilles essentiels ou à fort impact</i></p> <p>Section 1A. Indicateurs d'impact / d'effet</p> <p>L'agent local du Fonds doit consulter l'équipe de pays du Fonds mondial et convenir du niveau de vérification en fonction du contexte de risque, des derniers résultats et des connaissances existantes de l'équipe de pays.</p> <p>Sauf convention contraire :</p>

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'année de la cible, qui correspond à l'année au cours de laquelle on prévoit qu'aura lieu la collecte des données, est automatiquement renseignée dans le formulaire. ▪ La date d'échéance du rapport correspond à la date à laquelle il sera disponible et sera automatiquement insérée dans le modèle conformément au cadre de résultats signé. ▪ Si le résultat d'un indicateur est en suspens depuis l'année précédente et que la cible pour l'année en cours est supérieure, le résultat déclaré sera comparé à la cible de l'année en cours. ▪ Si le résultat d'un indicateur est en suspens depuis plusieurs années et qu'il n'y a pas de cible pour l'année en cours, il doit tout de même être indiqué jusqu'à ce qu'un résultat soit déclaré. ▪ La source de données doit être indiquée pour tous les résultats déclarés. Tout écart entre celle-ci ou la méthode de collecte des données du résultat et celles de la valeur de référence doit être expliqué dans la colonne des commentaires. ▪ Si l'une des enquêtes de base prévues est reportée, le récipiendaire principal doit indiquer le motif du retard et donner un calendrier révisé pour la conduite de l'enquête. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'agent local du Fonds doit vérifier que le récipiendaire principal a fourni des données pour les indicateurs d'impact et d'effet dont il doit être fait rapport pendant la période conformément au cadre de résultats ; ▪ pour chaque indicateur d'impact/d'effet, l'agent local du Fonds doit faire le rapprochement entre les résultats et les sources de données correspondantes. <p>REMARQUE Si les résultats n'ont pas été vérifiés, il doit l'indiquer en sélectionnant « non vérifié » dans la liste déroulante et fournir une explication.</p> <p>L'agent local du Fonds doit fournir des observations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la source de données des résultats et/ou la méthode de collecte des données, si elles diffèrent de celles des valeurs de référence ; L'agent local du Fonds doit fournir sa propre évaluation, et ne pas « copier-coller » les commentaires fournis par le récipiendaire principal ; ▪ l'état de réalisation des enquêtes et des autres méthodes de mesure de l'impact ou de l'effet, selon le cas, si le résultat est en retard ; ▪ Toute modification de résultats déclarés après la vérification par l'agent local du Fonds doit être saisie dans la colonne « Résultats vérifiés ».
<p>Indicateurs d'impact / d'effet – Ventilation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les résultats doivent en outre être ventilés par âge, sexe, genre, état, etc. pour un ensemble spécifique d'indicateurs d'impact / d'effet. ▪ Lorsque le Fonds mondial exige que les résultats soient ventilés, les indicateurs concernés et les catégories de ventilation requises sont automatiquement pré-remplis dans le formulaire, de même que la valeur de référence, l'année et la source. 	<p>Indicateurs d'impact / d'effet – Ventilation</p> <p>Si l'équipe de pays du Fonds mondial le demande, l'agent local du Fonds doit vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les résultats ventilés sont fournis pour les indicateurs d'impact / d'effet pour lesquels cette information est requise ; ▪ les résultats ventilés déclarés sont exacts et cohérents par rapport à la source de données convenue.
<p>Section 1B. Indicateurs de couverture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les modules et indicateurs de couverture contenus dans le cadre de résultats signé et dont il doit être fait rapport sont insérés automatiquement dans le formulaire. 	<p>Section 1B. Indicateurs de couverture</p> <p>L'agent local du Fonds doit vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le récipiendaire principal a déclaré des résultats pour tous les modules et indicateurs

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> La zone géographique (nationale ou infranationale) est également pré-remplie dans le formulaire. Les résultats déclarés peuvent être 1) cumulatifs annuellement, 2) non cumulatifs (A ou C) ou 3) non cumulatifs (B). Cela est inséré automatiquement dans le formulaire. Les valeurs de référence et les cibles sont pré-remplies à partir du cadre de résultats signé. <p>IMPORTANT Les résultats doivent être indiqués de manière cohérente par rapport à la façon dont les cibles ont été établies dans le cadre de résultats (par exemple, si une cible est définie comme étant « cumulative annuellement », le résultat donné doit également être cumulé sur la même période annuelle) et les types de valeurs doivent être respectés (par exemple, si une cible a été définie en tant que numérateur/dénominateur/pourcentage, le résultat doit également être présenté sous forme de numérateur/dénominateur/pourcentage).</p> <p>IMPORTANT Pour un résultat indiqué en tant que « numérateur/dénominateur/pourcentage » au regard d'une cible définie de la même manière, le pourcentage est utilisé pour le calcul automatique du taux de réalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si les résultats sont considérablement différents des cibles, le récipiendaire principal doit indiquer les motifs de l'écart. Il doit également commenter les écarts par rapport à toute activité connexe. 	<p>programmatiques dont il doit être fait rapport pendant la période de rapport en cours ;</p> <ul style="list-style-type: none"> les résultats sont déclarés de façon cohérente par rapport à la manière dont les cibles ont été établies dans le cadre de résultats. Après vérification, il doit saisir les résultats dans la colonne « Résultats vérifiés ». Si le résultat vérifié est différent de celui indiqué par le récipiendaire principal, il devra expliquer la nature de l'ajustement. <p>REMARQUE L'agent local du Fonds ne peut modifier aucune valeur dans la partie réservée au récipiendaire principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit préciser pour chaque indicateur comment les résultats ont été vérifiés (examen sur dossier ou vérification sur le terrain). S'il a utilisé d'autres méthodes de vérification, il devra expliquer la méthodologie appliquée. L'agent local du Fonds doit indiquer s'il y a des écarts entre le cumul des cibles dans le cadre de résultats et le rapport du récipiendaire principal, afin de s'assurer que les résultats sont alignés sur la période de rapport appropriée. L'agent local du Fonds du Fonds vérifier la cohérence des résultats par rapport aux méthodes de mesure et aux sources de données convenues. <p><u>Recommandation concernant la portée de l'examen des résultats déclarés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Subventions à <i>faible</i> risque : il y a lieu de procéder à un examen documentaire annuel des résultats déclarés. Il peut être convenu avec l'équipe de pays du Fonds mondial de déroger à cette condition pour les rapports semestriels sur les résultats actuels, en cas d'historique de données de bonne qualité et/ou de rapports programmatiques fiables produits systématiquement. Subventions à risque <i>moyen</i> et <i>élevé</i> : examen documentaire des résultats déclarés, faisant référence à l'information obtenue par des contrôles ponctuels et des vérifications sur place, selon le cas, à entreprendre avant l'examen du rapport sur les résultats actuels. Si cela s'avère possible et en cas de

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
	<p>préoccupations graves concernant les données déclarées par le récipiendaire principal, l'équipe de pays du Fonds mondial peut demander à l'agent local du Fonds d'effectuer des contrôles ponctuels aux principaux sites dans le cadre d'un examen élargi du rapport sur les résultats actuels.</p> <p>REMARQUE Si, de manière exceptionnelle, les résultats n'ont pas été vérifiés, l'agent local du Fonds doit l'indiquer et donner une explication.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour un résultat indiqué en tant que « numérateur/dénominateur/pourcentage » au regard d'une cible définie de la même manière, le numérateur et le dénominateur doivent tous les deux être vérifiés et, le cas échéant, ajustés. Si le dénominateur est basé sur des estimations, sa validité doit être vérifiée au regard de la source (par exemple : rapport publié par des partenaires techniques, résultat obtenu pour un autre indicateur). Si un numérateur ou un dénominateur utilisé par le récipiendaire principal ne peut être validé, l'agent local du Fonds doit le souligner dans ses commentaires. ▪ L'agent local du Fonds doit commenter les résultats à ce jour, expliquer toute différence significative entre les cibles et les résultats et tout écart par rapport aux activités connexes du plan de travail. Il <u>ne doit pas</u>, pour ce faire, « copier-coller » les commentaires fournis par le récipiendaire principal. ▪ L'agent local du Fonds doit signaler tout problème lié à la qualité des données dans la colonne des commentaires, au regard des indicateurs concernés. ▪ Comme expliqué dans la note de politique opérationnelle sur les décisions annuelles de financement et les décaissements, l'agent local du Fonds doit attribuer une note aux indicateurs, qu'il doit fonder a) sur la note quantitative des indicateurs calculée par l'outil de notation des subventions en fonction des derniers résultats déclarés pour chaque indicateur et b) sur ses propres connaissances des résultats du programme. <p>REMARQUE Les résultats programmatiques sont mesurés à travers la note quantitative des indicateurs. Lorsqu'une décision annuelle de financement est recommandée, la note doit reposer sur les résultats de la période d'exécution précédente. Par exemple, si le récipiendaire</p>

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
	principal présente un rapport semestriel sur les résultats actuels et une demande annuelle de financement, la note doit reposer sur les résultats obtenus pour les deux semestres. La note donnée aux indicateurs peut être ajustée au motif des problèmes de qualité des données identifiés pendant la mise en œuvre de la subvention.
<p>Indicateurs de couverture – Ventilation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les résultats doivent en outre être ventilés par âge, sexe, genre, état, etc. pour un ensemble spécifique d'indicateurs de couverture. ▪ Lorsque le Fonds mondial exige que les résultats soient ventilés, les indicateurs concernés et les catégories de ventilation requises sont automatiquement pré-remplis dans le formulaire, de même que la valeur de référence, l'année et la source. 	<p>Indicateurs de couverture – Ventilation</p> <p>L'agent local du Fonds doit vérifier que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les résultats ventilés sont fournis pour les indicateurs de couverture pour lesquels cette information est requise ; ▪ les résultats ventilés déclarés sont exacts et cohérents par rapport à la source de données.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds										
<p>Section 1C. Mesures de suivi du plan de travail</p> <p>Lorsque les subventions n'ont pas d'indicateurs de couverture/de produit, des mesures de suivi du plan de travail sont utilisées aux fins de l'évaluation des résultats et de prise des décisions annuelles de financement. Certaines subventions peuvent inclure à la fois des indicateurs de couverture et des mesures de suivi du plan de travail. Dans ce cas, il y a lieu de fournir les deux dans les sections respectives. Dans la section des mesures de suivi du plan de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les modules, les interventions, les activités, les étapes clés et les critères de réalisation relatifs à l'activité spécifique sont renseignés automatiquement dans le formulaire, uniquement pour la période où les résultats doivent être déclarés. ▪ Les progrès liés aux mesures de suivi du plan de travail (c.-à-d. les étapes clés et cibles et les indicateurs de processus) sont classés comme suit : <table border="1" data-bbox="209 1115 837 1487"> <thead> <tr> <th data-bbox="209 1115 612 1207">Progrès de mise en œuvre pendant la période de rapport</th><th data-bbox="612 1115 837 1207">État</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="209 1207 612 1272">Pas de progrès par rapport à l'étape clé ou à la cible prévues</td><td data-bbox="612 1207 837 1272">Non commencé</td></tr> <tr> <td data-bbox="209 1272 612 1337">Moins de 50 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible</td><td data-bbox="612 1272 837 1337">Commencé</td></tr> <tr> <td data-bbox="209 1337 612 1429">50 % ou plus de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues</td><td data-bbox="612 1337 837 1429">En cours</td></tr> <tr> <td data-bbox="209 1429 612 1485">100 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues</td><td data-bbox="612 1429 837 1485">Terminé</td></tr> </tbody> </table>	Progrès de mise en œuvre pendant la période de rapport	État	Pas de progrès par rapport à l'étape clé ou à la cible prévues	Non commencé	Moins de 50 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible	Commencé	50 % ou plus de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues	En cours	100 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues	Terminé	<p>Section 1C. Mesures de suivi du plan de travail</p> <p>L'agent local du Fonds doit vérifier les résultats déclarés et les scores que le récipiendaire principal s'est donnés par rapport aux activités figurant dans les mesures de suivi du plan de travail et attribuer une note globale fondée sur les résultats vérifiés.</p>
Progrès de mise en œuvre pendant la période de rapport	État										
Pas de progrès par rapport à l'étape clé ou à la cible prévues	Non commencé										
Moins de 50 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible	Commencé										
50 % ou plus de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues	En cours										
100 % de réalisation de l'étape clé ou de la cible prévues	Terminé										

Communication de l'information financière

Objet général de la section

Le Fonds mondial a besoin d'un ensemble minimal de renseignements financiers fiables sur la mise en œuvre des subventions. Cette information financière est importante pour :

- **aider à la gestion des subventions** : l'utilisation de ventilations budgétaires et d'analyses des écarts, ainsi que la mise en corrélation des informations financières avec les résultats programmatiques, renforce la capacité à prendre des décisions averties en matière de financement et d'investissement (allocations, décisions de financement annuel, décaissements, etc.) ;
- **identifier les domaines présentant un risque financier** : la comparaison des dépenses avec le budget permet également d'analyser les risques financiers sur l'ensemble du portefeuille de subventions. Par exemple, où la plus grande proportion de crédits est-elle allouée et utilisée ? Les crédits sont-ils dépensés dans les domaines prévus ? Existe-t-il des goulets d'étranglement financiers (notamment au niveau des achats) ?
- **les rapports externes et la mobilisation des ressources** : le fait de pouvoir prouver l'efficacité des investissements du Fonds mondial et démontrer clairement que les crédits sont dépensés conformément à l'accord de subvention approuvé pour obtenir l'impact le plus grand contre la maladie est un élément essentiel dans le cadre des rapports externes et de la mobilisation des ressources ; et
- **la transparence et l'obligation de rendre des comptes** : l'aptitude à fournir des informations exactes sur l'utilisation des crédits aux bailleurs de fonds, au grand public et aux autres parties prenantes de manière efficace et ponctuelle est un des principes fondateurs du Fonds mondial.

Les renseignements fournis dans les sections financières doivent reposer sur les registres comptables du bénéficiaire principal et ses autres documents relatifs au programme et sur ceux des sous-bénéficiaires. Ils doivent être appuyés par les ventilations, les calendriers, les résumés et les notes pertinents en fonction des systèmes financiers, de comptabilité et de gestion utilisés.

Les pièces justificatives doivent être mises à la disposition du Fonds mondial et de ses fournisseurs de garantie désignés, y compris l'agent local du Fonds et l'auditeur externe. Le cas échéant, elles peuvent être incluses dans les annexes.

Il n'est pas attendu des bénéficiaires principaux qu'ils remplacent leurs systèmes d'information comptable et financière existants ni qu'ils créent des systèmes parallèles, ils doivent plutôt adapter, en fonction des besoins, l'information provenant de leurs systèmes existants de manière à ce qu'elle réponde aux exigences du Fonds mondial.

Seules les dépenses *conformes* au titre du programme sont autorisées aux fins de la communication de l'information financière et des demandes de décaissements au Fonds mondial. Par dépenses conformes⁵, on entend celles qui ont été validées par le Secrétariat du Fonds mondial et/ou les fournisseurs de garantie, sur la base de pièces justificatives crédibles indiquant qu'elles sont conformes au budget approuvé par le Fonds mondial et qu'elles sont utilisées exclusivement aux fins prévues par le programme,

⁵ La première décision annuelle de financement et le calendrier de décaissement y afférents seront également alignés dessus, avec une période de coussin de liquidités supplémentaire.

dans le respect des conditions de l'accord de subvention. La section 5 des [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#) contient des orientations spécifiques sur les transactions non recevables.

Dans l'idéal, les dépenses réelles encourues dans une monnaie autre que celle de la subvention doivent être converties dans la monnaie de la subvention selon le cours au comptant en vigueur le jour de chaque transaction. S'il n'est pas envisageable d'utiliser les taux journaliers, il convient d'utiliser le taux de change moyen (mensuel ou trimestriel) pour la période de rapport. La source et les taux de change utilisés pour les calculs doivent être indiqués.

REMARQUE : *En cas de fluctuations importantes des taux de change, il convient d'utiliser un taux de change moyen séparé chaque mois. Les taux de change moyens mensuels peuvent être obtenus ou calculés auprès de la banque centrale/nationale du pays ou d'autres sources officielles, comme le Fonds monétaire international ou d'autres institutions financières internationales.*

Définitions

Aux fins de la communication de l'information financière du Fonds mondial, les définitions suivantes sont d'application :

- **Engagement financier :** Obligation contractuelle actuelle de paiement d'un montant en espèces spécifié pour des biens et services déjà reçus, c'est-à-dire que les biens/services ont été reçus, mais que le paiement correspondant n'a pas encore été effectué (en tout ou en partie), soit en raison d'un retard au niveau des factures ou de la non réception de celles-ci, du recours à des conditions de paiement favorables ou d'un processus de paiement prolongé. Les engagements financiers comprennent principalement les comptes fournisseurs et les créanciers.

Par exemple, un contrat a été signé concernant l'achat de produits de santé, lesquels ont été reçus avant la fin d'une année de rapport. Toutefois, le paiement correspondant n'a pas été effectué, parce que les factures n'ont pas été fournies, en raison d'un processus de paiement prolongé, etc.

- **Obligation financière :** Obligation contractuelle actuelle de payer un montant en espèces convenu (conformément au contrat ou au bon de commande signé) à un tiers pour la fourniture de biens/services à un moment futur, autrement dit, les biens ou services n'ont pas encore été reçus.

Par exemple, un contrat est signé pour l'optimisation du système d'information de gestion financière, toutefois, conformément au contrat, les services seront fournis au premier trimestre de l'année prochaine.

Dans le cadre de ses activités périodiques de communication de l'information, le récipiendaire principal doit faire part de toute information complémentaire permettant d'améliorer le niveau de compréhension de l'information financière fournie. Il doit également faciliter dans la plus grande mesure possible le travail d'examen et de vérification de l'agent local du Fonds, qu'il soit effectué sur le terrain ou non.

Cas particuliers

Si l'un des cas particuliers ci-dessous s'applique à une subvention donnée, le récipiendaire principal doit exposer de manière explicite dans son rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement la nature de la situation et tout écart par rapport aux présentes directives.

Retraitement d'information financière déjà déclarée pour la période de mise en œuvre stipulée à la section 3.7 de la confirmation de subvention

Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire d'actualiser des informations relatives à des dépenses et budgets passés et déclarées dans un ou plusieurs rapports passés sur les résultats actuels/demandes de décaissement pour corriger d'éventuelles erreurs significatives, comme des erreurs arithmétiques, des transactions non recevables⁶ ou encore des erreurs liées au taux de change appliqué. Les ajustements réalisés dans le rapport suivant en vue de corriger les dépenses cumulées et réelles déclarées, les décaissements aux sous-réциpiendaires et les montants du budget peuvent supposer la mise à jour des soldes de trésorerie actuels. Après avoir procédé à ces ajustements, le réциpiendaire principal doit délivrer une lettre officielle ou fournir une copie de la note de dossier dûment approuvée par l'agent responsable du réциpiendaire principal adressée au Fonds mondial et indiquant les montants corrects des sorties de fonds et du budget, cumulés et réels, ainsi qu'une description des ajustements réalisés et de leurs motifs.

Rapport dans le cadre de dispositions convenues avec une agence fiduciaire (y compris un agent financier)

L'établissement des rapports ne change pas, que la subvention fasse appel aux services d'une agence fiduciaire ou de gestion ou qu'elle soit gérée directement par le réциpiendaire principal. Tous les budgets, toutes les dépenses réelles, tous les revenus, tous les décaissements et toute autre information financière relatifs à la subvention doivent être déclarés comme s'ils étaient directement gérés par le réциpiendaire principal même si, par exemple, certaines dépenses et certains soldes de trésorerie se trouvent auprès de l'agence fiduciaire ou de gestion.

⁶ Aux fins du rapport sur les résultats actuels, les transactions non recevables comprennent à la fois les « dépenses non conformes telles que définies à la section 5 des [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#) et/ou les ajustements aux revenus, aux opérations de change et autres requis pour parvenir au montant de trésorerie exact.

Cette page est volontairement vierge

Section 2 A,B,C,D. État de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention

Vue d'ensemble

L'état de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal (ci-après l'état de rapprochement de la trésorerie) fournit des renseignements sur la situation de trésorerie du programme à la date de fin de la période de rapport, illustrant les mouvements de trésorerie (entrées et sorties de fonds) pendant la période couverte par le rapport. Le rapport de rapprochement de la trésorerie présenté au Fonds mondial couvre le solde de trésorerie du récipiendaire principal à l'appui des décisions de décaissement.

Cet état doit être renseigné dans la monnaie de la subvention, telle que stipulée à la section 3.6 de la confirmation de subvention. Il doit tenir compte des décaissements versés directement au récipiendaire principal et de ceux versés à des tiers pour son compte, des autres revenus perçus, y compris ceux liés aux activités génératrices de revenu, des dépenses du récipiendaire principal et des gains et pertes nets découlant des fluctuations des taux de change.

L'état de rapprochement de la trésorerie doit pleinement rendre compte de tous les comptes bancaires détenus et gérés par le récipiendaire principal et les sous-réceptaires (le cas échéant) aux fins de la mise en œuvre des activités de la subvention, quels que soient le lieu physique et la monnaie de ces comptes. Il doit en outre inclure tous les crédits de subvention détenus par les agents fiduciaires (le cas échéant).

L'état de rapprochement de la trésorerie requiert de fournir des renseignements sur les soldes des relevés bancaires du récipiendaire principal, celui-ci devant fournir ces renseignements dans le tableau concerné de l'état, comme expliqué ci-après.

Le récipiendaire principal doit également fournir des informations sur les dépenses non conformes identifiées dans le cadre de la subvention afin de faciliter la transparence et la communication au Fonds mondial de l'information sur ces dépenses aux fins de l'alignement des données.

En outre, en cas de reconduction du programme, c'est-à-dire de signature d'une nouvelle période de mise en œuvre avec le même récipiendaire principal, celui-ci doit fournir le rapprochement du solde final de trésorerie pour la période de mise en œuvre précédente afin de donner des informations sur tous fonds inutilisés éventuellement disponibles pour la nouvelle période de mise en œuvre.

Si le Fonds mondial en fait la demande, le rapprochement de la trésorerie des sous-réceptaires doit être fournie (voir la section Rapprochement du récipiendaire principal concernant les fonds fournis aux sous-réceptaires pour la période actuelle de mise en œuvre, ci-après).

L'état de rapprochement de la trésorerie ne couvre que les transactions financières relatives à la période⁷ de mise en œuvre de la subvention stipulée à la section 3.7 de la confirmation de subvention et est composé des tableaux suivants :

⁷ Y compris les prolongations et les périodes de clôture communiquées à travers l'accord de subvention concerné ou des lettres de mise en œuvre/notification.

Tableau A. État de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention - contient les éléments suivants :

1. Solde de trésorerie d'ouverture⁸
2. Recettes de la subvention
3. Sorties de fonds de la subvention
4. Ajustements de rapprochement
5. Solde de trésorerie total : fin de la période de rapport (récipiendaire principal et sous-récipiendaires, le cas échéant)

Tableau B. Solde des relevés bancaires du récipiendaire principal et fonds en transit dans la monnaie de la subvention - contient les éléments suivants :

1. Solde de trésorerie du récipiendaire principal tel que figurant sur ses relevés bancaires (à titre d'information uniquement)
2. Fonds en transit : à la fois pendant et après la période de rapport (jusqu'à la date de présentation du rapport si facilement accessible)

Tableau C. Engagements financiers et autres obligations financières du récipiendaire principal⁹

1. Factures impayées, charges à payer au titre d'indemnités de départ, de congés et autres créances
2. Obligations juridiques ouvertes (y compris les contrats signés non encore facturés)
3. Appels d'offres et/ou contrats d'achat initiés mais dont le contrat n'a pas encore été signé

Tableau D. Transactions non recevables du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention - contient les éléments suivants :

1. Transactions non recevables validées pour la période de rapport
2. Transactions non recevables des périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial
3. Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes
4. Transactions non recevables cumulées pour la période de mise en œuvre
5. Transactions non recevables ouvertes à justifier / rembourser

Tableau E. Rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal de la période de mise en œuvre précédente



1. Solde de trésorerie de clôture à la fin de la période de mise en œuvre précédente
2. Engagements reportés à la fin de la période de mise en œuvre précédente
3. Paiements effectués au titre des engagements financiers de la période de mise en œuvre précédente
4. Engagements restants de la période de mise en œuvre précédente
5. Soldes de trésorerie finaux (économies) pour la période de mise en œuvre précédente

⁸ Le solde d'ouverture au début de la période de mise en œuvre inclut les soldes à la fois au niveau du récipiendaire principal et des sous-récipiendaires.

⁹ Le Fonds mondial demande des renseignements sur les « engagements financiers et autres obligations financières » à des fins de divulgation, cela n'a donc pas d'impact sur le solde de trésorerie du récipiendaire principal, qui continue de relever strictement de la comptabilité de trésorerie.

Les sections respectives permettent de fournir des données financières cumulées pour des périodes précédentes de rapport sur les résultats actuels et de déclarer les transactions encourues pendant la période courante de rapport sur les résultats actuels ainsi que les ajustements approuvés par l'équipe de pays du Fonds mondial. Une fois le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement validé, l'équipe de pays transmet une communication au récipiendaire principal sous la forme d'une lettre de résultats indiquant les ajustements requis (notamment toute transaction non recevable), afin que celui-ci puisse prendre les mesures appropriées dans les délais indiqués et avant de présenter son rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement correspondant à la période suivante.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Tableau A. État de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention</p> <p>Cette section reprend les données financières nécessaires au calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal (et, le cas échéant, des sous-réceptaires).</p> <p>Poste 1 - Solde de trésorerie - début de la période¹⁰</p> <p>Le solde de trésorerie d'ouverture du récipiendaire principal doit correspondre au solde de trésorerie de clôture de la période précédente, tel que déclaré par le récipiendaire principal¹¹. Tout ajustement requis conformément aux chiffres validés par le Fonds mondial doit être déclaré sous les autres ajustements de rapprochement pour la période en cours et/ou traités comme des justifications ou remboursements de transactions non recevables dans la période de rapport en cours. Il ne peut y avoir de retraitement d'enregistrements de périodes précédentes à moins que cela ne soit nécessaire à des fins</p>	<p>L'agent local du Fonds examine²³ l'information et propose les ajustements appropriés (et fournit les explications pertinentes dans la section « For Local Fund Agent Use Only » concernant les ajustements dans le cas d'exceptions et/ou donne des informations contextuelles complémentaires par rapport à l'information fournie par le récipiendaire principal). La portée de ses travaux (à moins qu'il n'en soit convenu autrement avec l'équipe de pays du Fonds mondial) comprend généralement les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la cohérence par rapport à l'information des périodes précédentes et fournir des commentaires sur les écarts identifiés.

¹⁰ Le solde d'ouverture du premier rapport sur les résultats actuels représente tous les soldes de trésorerie dans le pays disponibles (récipiendaire principal, sous-réceptaires, agents d'approvisionnement, etc.) à la fin de la période de mise en œuvre précédente et/ou des subventions intégrées dans le cadre du financement disponible pour la période courante de mise en œuvre.

¹¹ Ces soldes doivent reposer sur les registres comptables et les transactions du récipiendaire principal.

²³ Les procédures d'examen peuvent notamment comprendre des enquêtes auprès de la direction/du personnel, l'observation des procédures et l'inspection de l'information financière.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>d'audit.</p> <p>2. Recettes de la subvention : Cette section sert à rendre compte de tous les revenus perçus dans le cadre de la subvention, de manière cumulée pour les périodes précédentes et la période en cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.1 – « Décaissements au récipiendaire principal » : décaissements directs versés au récipiendaire principal par le Fonds mondial, selon les informations figurant dans la lettre de notification de décaissement envoyée au récipiendaire principal. ▪ Poste 2.2 – « Décaissements à des tiers par le Fonds mondial au nom du récipiendaire principal » : paiements directs versés par le Fonds mondial à des tiers sur autorisation du récipiendaire principal (par ex., des paiements à un agent d'approvisionnement dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé). Ce montant doit correspondre aux montants figurant dans les lettres de notification de décaissement envoyées au récipiendaire principal pour ce type de paiement. <p>REMARQUE : <i>Les frais bancaires, de conversion de devises et autres frais de transactions financières relatifs aux décaissements <u>ne doivent pas</u> être déduits, mais inclus comme dépenses au poste « Frais bancaires relatifs aux décaissements et paiements ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.3 – « Intérêts perçus sur compte bancaire » : ce poste représente les revenus perçus pendant la période de rapport en cours au titre des comptes bancaires détenus par le récipiendaire principal, tel qu'indiqué sur les relevés bancaires. <p>REMARQUE : <i>l'accord de subvention n'autorise pas le récipiendaire principal à investir des liquidités dans d'autres instruments financiers ou dans des dépôts à long terme. Les fonds déposés sur un compte portant intérêt doivent être disponibles pour utilisation immédiate aux fins du programme en fonction des besoins.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.4 – « Produit des activités génératrices de revenu (le cas échéant) » : ce poste représente les revenus supplémentaires générés par la vente de produits et autres services (le cas échéant) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'exactitude des données relatives aux revenus de la subvention par rapport aux décaissements du Fonds mondial et de tiers, aux intérêts perçus, aux activités génératrices de revenu et à tout autre revenu perçu, en vérifiant le système comptable et les documents sources. ▪ Déterminer si les transactions et événements qui devaient être enregistrés l'ont été dans la période de rapport correcte et selon une démarche fondée sur les risques et les contrôles. ▪ Vérifier si les événements, transactions, soldes et autres questions déclarés dans l'état de rapprochement de la trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ✓ sont exprimés clairement ; ✓ ont eu lieu pendant la période de rapport et/ou sont pertinents vis-à-vis de celle-ci ; ✓ relèvent de l'entité ; et ✓ sont déclarés aux montants appropriés.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>(par ex. des moustiquaires imprégnées d'insecticide, les intérêts de micro-crédits, etc.), ainsi que les autres activités génératrices de revenu financées par le programme et approuvées par le Fonds mondial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.5 – « Autres revenus, le cas échéant (par ex. remboursements de TVA/d'autres impôts, produit de la cession d'actifs, etc.) » : ce poste représente tout revenu ne relevant pas des postes ci-dessus survenant en dehors des activités normales ou régulières de la subvention. Il s'agit notamment de remboursements (par ex. des autorités fiscales, de fournisseurs, de rabais d'agents d'approvisionnement), du produit de la cession d'actifs et du remboursement de fonds détenus par les sous-réceptaires¹², ainsi que de dons ou contributions de tiers au titre du programme. ▪ Poste 2.6 – « Recettes totales de la subvention » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. <p>3. Sorties de fonds de la subvention Ce poste comprend les dépenses <i>en espèces</i> de la période du rapport sur les résultats et cumulées des périodes précédentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 3.1 – « Dépenses du récipiendaire principal (y compris les paiements et autres avances) » : Ce poste correspond aux sorties de fonds imputables aux activités mises en œuvre par le récipiendaire principal. Il inclut également les montants indirects et autres frais généraux¹³ imputés à la subvention. ▪ Poste 3.2 – « Décaissements à des tiers par le Fonds mondial au nom du récipiendaire principal » : les données fournies au poste 2.2 ci-dessus sont reproduites automatiquement dans le formulaire. ▪ Poste 3.3 – « Décaissements du récipiendaire principal en faveur des sous- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que les sorties de fonds de la subvention constituent des dépenses conformes et fournir des détails/une analyse concernant les exceptions en matière de recevabilité dans le cadre de l'analyse des écarts budgétaires.

¹² Le récipiendaire principal ne doit pas « déduire » les remboursements reçus de sous-réceptaires des décaissements versés à ceux-ci.

¹³ Le recouvrement de coût indirect est calculé en fonction des dépenses réelles engagées par le récipiendaire principal et des décaissements en faveur des sous-réceptaires (tout engagement exclus). Lorsque des remboursements sont reçus de sous-réceptaires, le récipiendaire principal doit appliquer un ajustement de recouvrement de coût indirect au remboursement afin de refléter le montant exact de recouvrement de coût indirect.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>récipiendaires » : ce poste reprend tous les décaissements effectués par le récipiendaire principal en faveur des sous-récipiendaires pendant la période de rapport.</p> <p>REMARQUE : <i>Les paiements versés pour des biens ou services à rendre par des fournisseurs conformément à des ordres/contrats d'achat valables et aux budget et plan de travail convenus dans l'accord de subvention doivent être comptabilisés comme des avances et repris dans l'état de rapprochement de la trésorerie en tant que dépenses du récipiendaire principal (c'est-à-dire au poste 3.1).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 3.4 – « Frais bancaires relatifs aux décaissements et paiements » : il s'agit des frais découlant de la relation bancaire normale du récipiendaire principal pour les transactions supposant une réception de fonds (par ex. des décaissements reçus du Fonds mondial) et des paiements relatifs aux activités de la subvention, comme indiqué dans les relevés bancaires du récipiendaire principal (par ex. commission sur le chiffre d'affaires, frais de transfert, etc.). ▪ Poste 3.5 – « Sorties de fonds totales de la subvention » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. <p>4. Ajustements de rapprochement Cette section du formulaire de rapprochement de la trésorerie permet de saisir les ajustements nécessaires lors du rapprochement du solde de trésorerie du récipiendaire principal. Ces ajustements sont classés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.1 – « Autres ajustements de rapprochement (y compris pour les périodes précédentes) » : il s'agit principalement, mais pas uniquement, des changements découlant de l'information financière de rapports sur les résultats actuels de périodes précédentes (c.-à-d. les éléments de recettes et dépenses de la subvention ci-dessus ayant une influence sur le calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal) résultant de la correction d'erreurs et d'écritures erronées. Ce montant peut être positif ou négatif en fonction de la nature des ajustements. Le récipiendaire principal doit également inclure ou prendre en compte les 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommander et expliquer ses ajustements aux chiffres déclarés en raison de transactions non recevables identifiées, selon les besoins et en tenant compte des sections 3.5 et 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets. ▪ Vérifier que tous les ajustements relatifs aux périodes précédentes communiqués officiellement au récipiendaire principal par le

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>ajustements validés, approuvés et communiqués officiellement par le Fonds mondial dans des lettres de résultats, ou par d'autres voies, couvrant les périodes précédentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.2 – « Gains/pertes de change nets liés à la conversion des soldes » : cet ajustement sert à tenir compte des gains ou pertes de change lors de la conversion des soldes de clôture en monnaies autres que celle de la subvention (monnaie fonctionnelle et/ou autre) aux soldes dans la monnaie de la subvention à la fin de la période de rapport. En cas de perte nette globale lors de la conversion¹⁴, il convient de l'enregistrer sous forme de valeur négative. Le Fonds mondial accepte l'application de taux de change moyens pondérés (mensuels ou trimestriels) pour la conversion des transactions pendant la période. <p>REMARQUE : <i>Dans un contexte de dépréciation (ou de dévaluation, le cas échéant) de la monnaie locale par rapport à la monnaie de la subvention, il est recommandé de conserver les fonds décaissés par le Fonds mondial dans la monnaie de la subvention jusqu'à leur utilisation aux fins du programme.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.3 – « Transactions non recevables¹⁵ de périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial » : Cet ajustement représente l'approbation de la justification fournie par le récipiendaire principal concernant des dépenses auparavant considérées non conformes. Ces approbations du Fonds mondial sont émises sous forme de communication officielle¹⁶. Ce montant n'affecte pas le calcul des soldes de trésorerie du récipiendaire principal, parce qu'il ne suppose pas de flux de trésorerie pendant la période de rapport, puisque la sortie de fonds relative à cette dépense a eu lieu dans les périodes précédentes¹⁷. 	<p>Fonds mondial ont été saisis avec exactitude dans la période de rapport sur les résultats actuels et sont étayés par pièces justificatives adéquates.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'exactitude des calculs des gains/pertes de change nets découlant des conversions en se référant aux cours au comptant applicables utilisés, au cours au comptant officiel de la banque centrale ou à d'autres taux interbancaires applicables. ▪ Vérifier la cohérence entre les transactions non recevables justifiées/approuvées et la lettre officielle adressée au récipiendaire principal par le Fonds mondial sur la question.

¹⁴ Si le Fonds mondial effectue des décaissements dans la monnaie locale, il informe le récipiendaire principal du taux de change applicable aux fins de la conversion des transactions dans la monnaie de la subvention.

¹⁵ Veuillez vous reporter à la [section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#) pour plus d'information sur la recevabilité des dépenses.

¹⁶ Lettre officielle signée par le gestionnaire de portefeuille du Fonds, le responsable régional ou le directeur de département, lettre de résultats ou de notification.

¹⁷ Cette rubrique aide à suivre les dépenses non conformes et les décisions prises concernant ces dépenses en assurant l'alignement transparent des registres du récipiendaire principal et du Fonds mondial.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>▪ Poste 4.4 – « Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes » : montant des remboursements¹⁸ effectués sur le compte bancaire de la subvention ou transférés directement au Fonds mondial par le récipiendaire principal pendant la période du rapport sur les résultats actuels. Ce poste affecte uniquement le calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal (augmentation du solde de trésorerie).</p> <p>5. Solde de trésorerie total : fin de la période de rapport</p> <p>▪ Poste 5.1 – « Solde de trésorerie du récipiendaire principal » : le solde de clôture au niveau du récipiendaire principal indiqué dans la monnaie de la subvention est un champ calculé. Il est converti au cours au comptant en vigueur à la date de fin de la période de rapport (au cas où les fonds sont détenus dans une autre monnaie que celle de la subvention). L'ajustement au titre de change découlant de la conversion est saisi au poste 4.2 du rapprochement de la trésorerie.</p> <p>REMARQUE : Le solde de trésorerie de clôture est obtenu à partir du solde d'ouverture du récipiendaire principal, plus le revenu total de la subvention pour la période moins le total des dépenses dans le pays selon le principe de <u>comptabilité de trésorerie</u>, plus les ajustements de rapprochement pour la période.</p> <p>▪ Poste 5.2 – « Solde de trésorerie des sous-réceptaires » : solde de clôture des sous-réceptaires indiqué dans la monnaie de la subvention au cours au comptant en vigueur à la date de fin de la période de rapport.</p> <p>REMARQUE : La communication de l'information sur les soldes de trésorerie des sous-réceptaires est une opération fondée sur les risques qui garantit une analyse de l'absorption et une démarche de gestion de la trésorerie exhaustives. Pour certains portefeuilles, le Fonds mondial peut exiger la déclaration obligatoire des soldes des sous-réceptaires. Dans ce cas, le récipiendaire principal doit remplir les soldes de trésorerie des sous-réceptaires dans la feuille</p>	<p>▪ Contrôler les pièces justificatives (comme les bulletins de versement, les virements bancaires, les relevés bancaires, etc.) pour les remboursements au programme, en se reportant au montant figurant dans la lettre officielle du Fonds mondial sur les remboursements.</p> <p>▪ Vérifier l'exactitude et la cohérence des soldes de trésorerie de clôture (du récipiendaire principal et des sous-réceptaires, si ceux des sous-réceptaires sont demandés par l'équipe de pays) en s'assurant que le cours au comptant est raisonnable par rapport au cours au comptant officiel de la banque centrale ou à un autre taux interbancaire applicable et que les montants correspondent aux soldes de trésorerie actualisés des rapprochements bancaires de fin de mois.</p> <p>▪ Vérifier le caractère raisonnable des taux de change appliqués à la conversion des dépenses de la période et cumulées dans la monnaie de la subvention.</p>

¹⁸ Lorsque ces remboursements se font sous la forme du remplacement d'actifs ou de marchandises, le Fonds mondial émet une lettre officielle acceptant ce mécanisme et actualisant la dépense non conforme en conséquence dans ses registres.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p><i>de rapprochement de la trésorerie des sous-réceptaires (voir la section 5 ci-après).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 5.3 – « Solde de trésorerie total » : calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>Tableau B. Solde des relevés bancaires du récipiendaire principal et fonds en transit dans la monnaie de la subvention</p> <p>Cette section de l'état de rapprochement de la trésorerie fournit l'information financière sur les soldes des relevés bancaires du récipiendaire principal, les fonds en transit pendant la période actuelle de rapport sur les résultats et les fonds en transit ne relevant pas de cette période¹⁹ (c.-à-d. relevant de la période de demande de décaissement). Les postes de cette section sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 6.1 – « Solde de trésorerie du récipiendaire principal tel que figurant sur ses relevés bancaires » : Il est demandé au récipiendaire principal de fournir au Fonds mondial le solde de ses relevés bancaires à la fin de la période de rapport sur les résultats actuels à des fins d'analyse uniquement, à l'appui de la décision annuelle de financement et des décisions ultérieures de décaissement. Ces soldes doivent correspondre aux comptes bancaires dans la monnaie de la subvention et aux comptes dans d'autres monnaies (y compris la monnaie locale) convertis dans la monnaie de la subvention selon le cours au comptant officiel en vigueur. En cas de compte combiné, le solde du compte bancaire alloué à la subvention doit être fourni et doit être qualifié de « soldes du Fonds » et signalé comme tel dans le champ destiné aux commentaires. ▪ Poste 6.2 – « Fonds en transit pour la période de rapport » : Il s'agit des décaissements que le Fonds mondial²⁰ a effectués en faveur du récipiendaire principal (ou d'un tiers pour le compte du récipiendaire principal) pendant la période de rapport en cours mais reçus par le récipiendaire principal après la date de fin de la période de rapport. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le solde des relevés bancaires déclaré par le récipiendaire principal dans le rapprochement de la trésorerie par rapport aux relevés bancaires officiels. ▪ S'assurer que les montants des fonds en transit sont exacts au regard des lettres de notification de décaissement relatives aux décaissements au récipiendaire principal et à des tiers pour le compte de celui-ci, tout en

¹⁹ Cette information est incluse si le récipiendaire principal a reçu une notification de décaissement avant l'échéance de présentation du rapport sur les résultats actuels au Fonds mondial. Si ce n'est pas le cas, elle n'est pas requise.

²⁰ La date figurant sur la lettre de notification de décaissement transmise par le Fonds mondial tombe dans la période de rapport en cours.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Par exemple, un décaissement versé au récipiendaire principal le 28 juin 2016 durant la période semestrielle de rapport sur les résultats actuels prenant fin le 30 juin 2016 mais reçu par celui-ci le 15 juillet 2016. Étant donné que ces fonds constituent des liquidités à la disposition du récipiendaire principal, ce montant est automatiquement déduit du montant total des prévisions pour la période de demande de décaissement.</p> <p>▪ Poste 6.3 – « Fonds en transit après la période de rapport en cours » : Dans certaines circonstances, le Fonds mondial peut libérer des décaissements en faveur du récipiendaire principal (ou d'un tiers au nom de celui-ci) après la date de fin de la période de rapport, mais avant l'échéance de présentation du rapport sur les résultats actuels. Lorsque de tels décaissements sont versés au récipiendaire principal et reçus par lui après la fin de la période de rapport en cours, ils sont saisis sous ce poste (si facilement accessibles aux fins du rapport). Par exemple, le Fonds mondial a libéré le décaissement correspondant à la période de coussin de liquidités ou un autre décaissement en faveur du récipiendaire principal le 21 juillet 2016, et le récipiendaire principal reçoit le décaissement le 31 juillet 2016 (après la date de fin de la période de rapport sur les résultats actuels du 30 juin 2016). Le montant reçu est repris ici car il a été reçu avant la date limite de présentation du rapport sur les résultats actuels du 31 août 2016.</p> <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal doit inclure tous les « engagements et paiements dus » dans la prévision de décaissement, étant donné que les soldes de trésorerie²¹ et les fonds en transit sont déduits de cette prévision.</i></p> <p>Tableau C. Engagements financiers et autres obligations financières du récipiendaire principal</p> <p>▪ Poste 7.1 – « Factures impayées, charges à payer au titre d'indemnités de départ, de congés et autres créances » : couvre toutes les dépenses accumulées au titre des employés non encore payées (congés, retraites, prestations de cessation, etc.) et</p>	<p>vérifiant qu'ils correspondent aux périodes, comme expliqué dans la section d'orientation.</p> <p>▪ Voir les sections concernées ci-dessus pour des orientations.</p> <p>▪ Vérifier le caractère raisonnable des montants déclarés comme engagements financiers du récipiendaire principal et autres obligations financières conformément aux principes comptables applicables du récipiendaire principal et compte tenu des définitions des engagements et obligations financiers figurant ci-avant. Il doit notamment s'assurer que ces engagements et autres obligations sont étayés</p>

²¹ Y compris le solde du Fonds pour les comptes bancaires combinés.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>toute facture ouverte relative à des biens et services reçus à la fin de la période de rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 7.2 – « Obligations juridiques ouvertes (y compris les contrats signés non encore facturés) » : ce poste représente la valeur des biens et services faisant l'objet d'un contrat ou de bons de commande ouverts approuvés qui n'ont pas été facturés par le fournisseur à la fin de la période de rapport. ▪ Poste 7.3 – « Appels d'offres et/ou contrats d'achat initiés mais dont le contrat n'a pas encore été signé » : ce poste représente la valeur des contrats attribués à la fin de la période de rapport (les appels d'offres retenus pour l'obtention de biens et services avant la signature d'un contrat avec le fournisseur). ▪ Poste 7.4 – « Total des engagements et autres obligations » : il s'agit du montant total des postes 7.1 à 7.3 ci-dessus. <p>REMARQUE : Cette information financière est à des fins de divulgation et d'analyse uniquement et n'affecte pas le calcul du solde de trésorerie du récipiendaire principal.</p> <p>Tableau D. Transactions non recevables du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention</p> <p>Cette section de l'état de rapprochement de la trésorerie sert à suivre les transactions non recevables afin d'assurer la transparence et l'alignement sur les montants recouvrables potentiels à la date de fin de la période de rapport, découlant de dépenses déclarées non recevables dans le courant de la période actuelle de mise en œuvre de la subvention et communiquées officiellement à travers des lettres de résultats, de mise en œuvre ou de notification.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 8.1 – « Transactions non recevables validées pour la période de rapport » : correspond aux dépenses identifiées dans la période de rapport en cours et jugées non conformes par le récipiendaire principal selon les directives sur les transactions non recevables figurant à la section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets. ▪ Poste 8.2 – « Transactions non 	<p>par des pièces justificatives de tiers et représentent des biens et services rendus ou prévus, en se reportant au budget approuvé de la subvention, aux décisions annuelles de financement et aux décaissements associés effectués en faveur du récipiendaire principal.</p>

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>recevables de périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial » : tiré du poste 4.3 ci-avant.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 8.3 – « Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes » : tiré du poste 4.4 ci-avant et reflète les transactions pour lesquelles le récipiendaire principal a fourni un remboursement physique sur le compte bancaire de la subvention ou transféré les fonds directement au Fonds mondial. ▪ Poste 8.4 – « Transactions non recevables cumulées pour la période de mise en œuvre » : correspond à la somme de toutes les transactions non recevables depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. ▪ Poste 8.5 – « Transactions non recevables ouvertes à justifier et/ou rembourser » : ce poste représente le montant des transactions non recevables à la fin de la période de rapport. Il est calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal doit fournir l'information cumulée relative aux transactions non recevables des périodes précédentes aux postes 8.2 à 8.5, y compris celles dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial et/ou qui ont été remboursées.</i></p> <p>Tableau E. Rapprochement du solde de la trésorerie du récipiendaire principal de la période de mise en œuvre précédente Cette section porte sur le rapprochement du solde de trésorerie de la période de mise en œuvre précédente. Elle ne doit être remplie que dans le premier rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement en cas de reconduction de programme (signature d'une nouvelle période de mise en œuvre avec le même récipiendaire principal).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 9.1 – « Solde de trésorerie de clôture de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste représente le solde de clôture à la fin de la période de mise en œuvre précédente, tel que déclaré par le récipiendaire principal dans le dernier rapport. 	

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 9.2 – « Engagements de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste représente la somme de tous les engagements impayés à la fin de la période de mise en œuvre précédente. ▪ Poste 9.3 – « Paiements effectués au titre d'engagements de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste représente tous les paiements effectués à ce jour au titre d'engagements de la période précédente. ▪ Poste 9.4 – « Engagements restants de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste représente les engagements devant encore être régularisés au titre de la période de mise en œuvre précédente. <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal ne peut effectuer de paiements au titre de la période de mise en œuvre précédente que dans les 6 mois suivant la date de fin de celle-ci. Si un engagement n'a pas été régularisé avant cette date, le récipiendaire principal doit demander l'approbation du Fonds mondial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 9.5 – « Économies réalisées sur les engagements de la période de mise en œuvre précédente » : ce poste représente le montant des économies issues de la période de mise en œuvre précédente. <p>REMARQUE : <i>La trésorerie nette²² de la période de mise en œuvre précédente ne peut pas être utilisée pour la période de mise en œuvre courante. Le Fonds mondial demandera soit au récipiendaire principal de rembourser la trésorerie disponible, soit d'ajuster les crédits de la subvention de la période courante à hauteur des économies réalisées.</i></p>	

²² Différence entre la trésorerie disponible déclarée à la fin de la période de mise en œuvre précédente et la trésorerie réelle après paiement de tous les engagements financiers.

Cette page est volontairement vierge

Section 2E. Rapprochement du récipiendaire principal concernant les fonds fournis aux sous-réциpiendaires pour la période actuelle de mise en œuvre

Vue d'ensemble

En vue de fournir de meilleures informations financières aux fins des décisions annuelles de financement et des besoins de transfert de liquidités, le Fonds mondial peut, à sa discrétion, demander au récipiendaire principal de fournir des données financières sur la gestion des avances aux sous-réциpiendaires. Le récipiendaire principal peut cependant choisir de fournir ces renseignements au Fonds mondial même lorsqu'ils ne lui sont pas demandés.

L'état de rapprochement de la trésorerie des sous-réциpiendaires fournit le rapprochement des fonds fournis aux sous-réциpiendaires à la date de fin d'une période donnée de rapport sur les résultats actuels. Les avances ouvertes sont les décaissements effectués en faveur des sous-réциpiendaires et autres revenus de ceux-ci, déduction faite de leurs dépenses validées et passées dans les livres comptables du récipiendaire principal comme étant pleinement régularisées (c.-à-d. officiellement reconnues dans les livres comptables du récipiendaire principal comme des dépenses engagées par les sous-réциpiendaires). Dans certains cas, lorsque la politique de trésorerie zéro ou la politique de trésorerie limitée²⁴ est en place, le récipiendaire principal doit déclarer les paiements effectués au titre de cette politique comme des décaissements réels aux sous-réциpiendaires (poste 3.3) de l'état de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention et les traiter comme des dépenses des sous-réциpiendaires dans la section de rapprochement de la trésorerie des sous-réциpiendaires (colonnes 4 et 6).

Afin d'assurer le contrôle financier des ressources à la disposition des sous-réциpiendaires, le Fonds mondial recommande vivement aux réциpiendaires principaux d'établir des principes de comptabilité d'avance pour les décaissements aux sous-réциpiendaires dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Bien que les décaissements aux sous-réциpiendaires soient traités comme des « sorties de fonds » aux fins du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, il est important que les réциpiendaires principaux incluent les dépenses des sous-réциpiendaires dans leurs registres après vérification ou validation des registres des sous-réциpiendaires (y compris la vérification par des fournisseurs de garantie). Pour la vérification des dépenses des sous-réциpiendaires, les réциpiendaires principaux doivent adopter une démarche fondée sur les risques, dans le cadre de laquelle les vérifications se font sur la base d'échantillons lorsque des contrôles et mesures d'atténuation des risques adéquats sont en place.

La vérification d'un échantillon de dépenses peut également être réalisée par l'agent local du Fonds ou d'autres fournisseurs de garantie, en fonction du contexte du pays et de l'exposition au risque²⁵.

Cette section comprend les champs suivants :

1. Nom du sous-réциpiendaire ;
2. Dépenses cumulées du sous-réциpiendaire pour la période précédente au niveau du réциpiendaire principal ;
3. Avances ouvertes au sous-réциpiendaire au niveau du réциpiendaire principal à la fin de la période précédente ;
4. Décaissements réalisés par le réциpiendaire principal pendant la période de rapport ;

²⁴ Ces politiques supposent que le réциpiendaire principal effectue des paiements directs au nom des sous-réциpiendaires.

²⁵ Le travail de vérification de l'agent local du Fonds repose sur la demande émanant de l'équipe de pays, la détermination de la portée de ces travaux étant guidée par la démarche de vérification fondée sur le risque décrite dans la section 1.7 des présentes directives.

5. Autres revenus pendant la période de rapport ;
6. Dépenses validées par le récipiendaire principal pendant la période de rapport ;
7. Remboursements reçus du sous-réceptiendaire ;
8. Solde de clôture du sous-réceptiendaire au niveau du réceptiendaire principal ;
9. Solde de trésorerie réel du sous-réceptiendaire (le cas échéant) ;
10. Écarts par rapport aux soldes du sous-réceptiendaire (le cas échéant).

Les champs à remplir directement par le réceptiendaire principal sont indiqués en jaune, tandis que les champs apparaissant en vert sont obtenus par calcul.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel (à la discrétion du Fonds mondial)	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Annuel (à la discrétion du Fonds mondial)	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Annuel (à la discrétion du Fonds mondial)	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le réceptiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>1. Nom du sous-réceptiendaire Le réceptiendaire principal doit insérer le nom du ou des sous-réceptiendaires pour lesquels les détails financiers sont fournis. Lorsqu'un nombre significatif de sous-réceptiendaires participent à la mise en œuvre de la subvention et afin de simplifier le processus de communication de l'information, le réceptiendaire principal peut être autorisé à saisir « Autres » pour regrouper des sous-réceptiendaires dont le budget cumulé est inférieur à 50 000 dollars US à la fin de la période de rapport sur les résultats actuels.</p> <p>2. Dépenses cumulées du sous-réceptiendaire pour les périodes précédentes au niveau du réceptiendaire principal Ceci constitue le montant des dépenses cumulées validé par le réceptiendaire principal et saisi dans ses registres comptables à partir des montants décaissés aux sous-réceptiendaires à la fin de la période précédente de rapport sur les résultats actuels.</p> <p>3. Avances ouvertes au(x) sous-réceptiendaire(s) au niveau du réceptiendaire principal Ceci représente les soldes ouverts provenant</p>	<p>Si l'équipe de pays du Fonds mondial le lui demande, l'agent local du Fonds doit examiner, à titre exceptionnel, les aspects suivants²⁸ et en faire rapport dans la section réservée à son usage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence des dépenses cumulées des sous-réceptiendaires pour les périodes précédentes par rapport aux montants déclarés dans le rapport précédent sur les résultats actuels. ▪ Correspondance entre les avances ouvertes aux sous-réceptiendaires d'une part et les soldes de clôture pour la période précédente de rapport sur les résultats actuels et le bilan de vérification du réceptiendaire principal de l'autre. ▪ Correspondance entre les décaissements déclarés du réceptiendaire principal aux sous-réceptiendaires, les notifications de décaissement envoyées à ceux-ci, et également les montants des avances saisis dans les registres comptables du réceptiendaire principal, qui sont la base de l'enregistrement au poste 3.3 de l'état de rapprochement de la trésorerie du

²⁸ En fonction des facteurs de risque, les vérifications financières de l'agent local du Fonds peuvent inclure des visites des sous-réceptiendaires sur le terrain en plus de la vérification de l'information financière détenue par le réceptiendaire principal concernant les sous-réceptiendaires.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>de la période précédente de rapport sur les résultats actuels concernant les avances accordées aux sous-réceptaires qui doivent encore être validées et/ou enregistrées comme dépenses de la subvention dans le cadre du processus régulier de clôture comptable du réceptaire principal²⁶.</p> <p>4. Décaissements réalisés par le réceptaire principal pendant la période de rapport Ce poste reprend tous les décaissements directs accordés par le réceptaire principal aux sous-réceptaires durant la période de rapport sur les résultats actuels. Il s'agit de sorties de fonds au niveau du réceptaire principal, qui affectent le solde de trésorerie, cependant elles ne constituent pas des dépenses sous la forme de paiements relatifs à des biens et services. Ce montant doit correspondre pleinement au montant indiqué au poste 3.3 (décaissements du réceptaire principal aux sous-réceptaires) de l'état de rapprochement de la trésorerie du réceptaire principal.</p> <p>5. Autres revenus pendant la période de rapport Il s'agit de revenus provenant des activités courantes de la subvention, tels que couverts dans le budget de la confirmation de subvention, comme le produit des activités génératrices de revenu et les intérêts bancaires perçus. Ce poste peut également inclure les revenus générés en dehors des activités courantes de la subvention, comme le produit de la cession approuvée d'actifs de la subvention.</p> <p>6. Dépenses validées par le réceptaire principal pendant la période de rapport Ce poste concerne les dépenses acceptées et/ou validées par le réceptaire principal en tant que dépenses de sous-réceptaires pour la période de rapport sur les résultats actuels, selon un processus formel de vérification des pièces justificatives²⁷ des transactions.</p>	<p>réceptaire principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exhaustivité et exactitude des « autres revenus » déclarés au niveau des sous-réceptaires, vérification des montants par rapport aux documents de référence concernés. ▪ Exactitude et justification des montants comptabilisés par le réceptaire principal (selon les déclarations de dépenses des sous-réceptaires accompagnées de justificatifs tels que des bordereaux de livraison, des factures, des bordereaux de paiement, des reçus, etc.) comme étant des dépenses validées des sous-réceptaires, et exactitude des avances ouvertes aux sous-réceptaires à la date de clôture déclarées par le réceptaire principal. ▪ Caractère raisonnable du solde de trésorerie déclaré des sous-réceptaires, et recommandation d'ajustements de ces soldes en cas d'inexactitude, s'il a été demandé au réceptaire principal de fournir l'information relative aux soldes de trésorerie des sous-réceptaires dans la colonne « Solde de trésorerie réel des sous-réceptaires (le cas échéant) ». Lorsqu'un réceptaire principal choisit de fournir l'information relative au solde de trésorerie des sous-réceptaires, l'examen de l'agent local du Fonds repose sur une demande de la part du Fonds mondial. ▪ Examen et commentaire, à titre exceptionnel, de l'adéquation des systèmes sous-jacents et des dispositifs de contrôle de suivi stratégique dans la gestion des avances aux sous-réceptaires par le réceptaire principal. ▪ Le niveau d'effort doit être convenu entre l'équipe de pays du Fonds mondial et l'agent local du Fonds, en fonction des exigences de l'équipe de pays.

²⁶ Le Fonds mondial recommande fortement la clôture mensuelle des comptes par tous les maîtres d'œuvre et réceptaires de crédits.

²⁷ La vérification des dépenses des sous-réceptaires doit reposer sur une démarche fondée sur les risques, et peut se faire sur la base d'échantillons lorsque des contrôles et mesures adéquats d'atténuation des risques sont en place.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>7. Remboursements reçus des sous-réceptiendaires Ce poste représente les remboursements reçus, le cas échéant, des sous-réceptiendaires pendant la période de rapport.</p> <p>8. Solde de clôture des sous-réceptiendaires au niveau du réceptiendaire principal Il s'agit des avances ouvertes aux sous-réceptiendaires accordées par le réceptiendaire principal à la date de fin de la période de rapport sur les résultats actuels ; ce solde représente une combinaison des dépenses qui doivent encore être validées officiellement, approuvées et reconnues dans les registres comptables du réceptiendaire principal, des fonds relatifs à des activités qui doivent encore être mises en œuvre par le sous-réceptiendaire et/ou les économies réalisées dans le cadre des activités mises en œuvre. Ce poste ne requiert pas d'entrée directe du réceptiendaire principal, il est le produit des points 3, 4, 5, 6 et 7 ci-dessus.</p> <p>9. Solde de trésorerie réel des sous-réceptiendaires (le cas échéant) Ce poste est à remplir par le réceptiendaire principal après vérification et validation appropriées des soldes de trésorerie des sous-réceptiendaires pour la période de rapport. Dans tous les cas, le réceptiendaire principal doit avoir des mécanismes de suivi stratégique en place permettant de fournir des garanties quant au caractère raisonnable des dépenses et des soldes de trésorerie des sous-réceptiendaires.</p> <p>10. Écarts par rapport aux soldes des sous-réceptiendaires Ce poste ne requiert pas de contribution directe du réceptiendaire principal, il s'agit de la différence entre le solde de clôture au niveau du réceptiendaire principal concernant les avances ouvertes aux sous-réceptiendaires et les soldes de trésorerie réels des sous-réceptiendaires. Le réceptiendaire principal doit veiller à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir que cet écart reste à un niveau raisonnablement bas en assurant un suivi stratégique approprié des dépenses des sous-réceptiendaires et la communication de l'information en temps opportun.</p>	

Section 2F. Écart budgétaire total du récipiendaire principal et analyse de l'absorption des fonds

Vue d'ensemble

Cette section fournit un résumé des données financières clés concernant les écarts et l'analyse de l'absorption des fonds pour la subvention jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels, à savoir :

- une mise à jour concernant les dépenses du récipiendaire principal au regard du budget, à la fois pour la période couverte par le rapport sur les résultats actuels et depuis le début de la période de mise en œuvre ;
- la ventilation des montants déclarés du budget et des dépenses pour les « dépenses totales du récipiendaire principal (y compris tout décaissement direct à des tiers) » et les « décaissements aux sous-réциpiendaires » ;
- la ventilation des « produits de santé - produits pharmaceutiques » et des « produits de santé - produits non pharmaceutiques et équipements ».

Cette synthèse des données relatives au budget et aux dépenses, ainsi que l'explication des écarts, est un aspect important de l'atténuation des risques liés à l'absorption des fonds et des décisions de décaissement du Fonds mondial.

Les sorties de fonds totales du récipiendaire principal représentent les paiements relatifs à des dépenses encourues au niveau du récipiendaire principal et les décaissements aux sous-réциpiendaires pendant la période couverte par le rapport sur les résultats actuels et depuis le début de la période actuelle de mise en œuvre du programme.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Sorties de fonds totales du récipiendaire principal par rapport au budget (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste « Sorties de fonds totales du récipiendaire principal par rapport au budget » (1) est calculé automatiquement par la somme des « Dépenses totales du récipiendaire principal (y compris tout décaissement direct à des tiers) » (1a) et des « Décaissements aux sous-réceptaires » (1b). Le poste « Dépenses totales du récipiendaire principal (y compris tout décaissement direct à des tiers) » (1a) doit couvrir ses dépenses <u>directes</u> dans le cadre de ses propres activités. Ce champ ne doit pas inclure les décaissements aux sous-réceptaires. Il est calculé automatiquement et représente la somme du poste 3.1 « Dépenses du récipiendaire principal (y compris paiements et autres avances) », du poste 3.2 « Décaissements du Fonds mondial à des tiers au nom du récipiendaire principal » et du poste 3.4 « Frais bancaires pour décaissements et paiements » de l'état de rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal. Le poste « Budget pour la période de rapport » doit correspondre au montant du budget approuvé pour la période considérée, conformément au budget récapitulatif joint à l'accord de subvention ou à toute lettre de mise en œuvre ultérieure. Les ajustements budgétaires résultant de réaffectations à travers l'application d'un pourcentage de +/-15 %²⁹ de flexibilité sont uniquement expliqués dans les motifs des écarts et non comme modification du montant budgétaire. Les postes « Budget cumulé jusqu'à la fin 	<p>L'agent local du Fonds doit vérifier les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le budget total pour la période de rapport correspond au montant de budget approuvé pour la période en question tel qu'indiqué dans le budget récapitulatif signé avec la confirmation de subvention ou dans tout budget approuvé ultérieurement par le biais d'une lettre de mise en œuvre. Les montants budgétaires et de dépenses cumulés reflètent les montants totaux depuis le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels. Les sorties de fonds totales du récipiendaire principal par rapport au budget comprennent déjà les montants correspondant aux produits de santé et pharmaceutiques et aux autres produits et équipements sanitaires non pharmaceutiques. Le caractère raisonnable de tout ajustement des budgets cumulés et des dépenses réelles proposé par le récipiendaire principal. Les montants déclarés par le récipiendaire principal au titre du budget et des dépenses réelles apparaîtront automatiquement dans les tableaux. Après avoir procédé aux vérifications, l'agent local du Fonds doit saisir les chiffres vérifiés dans les champs du formulaire correspondant aux budgets cumulés et de la période de rapport. Les données cumulées et de la période de rapport vérifiées par l'agent local du Fonds concernant les dépenses ou les sorties de fonds du récipiendaire principal figurant à la section 2A sont automatiquement insérées dans la section de l'onglet 2E réservée à

²⁹ Ce pourcentage peut être inférieur pour certains portefeuilles de pays, tel que stipulé dans l'accord de subvention concerné.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>de la période de rapport » et « Dépenses réelles cumulées de la subvention - comptabilité de trésorerie - jusqu'à la fin de la période du rapport » doivent refléter les montants totaux (y compris tout ajustement) depuis le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport courant.</p> <p>REMARQUE : <i>Le budget cumulé doit être ajusté conformément aux éventuelles modifications apportées aux budgets récapitulatifs en application de la confirmation de subvention ou d'une lettre de mise en œuvre ultérieure. Le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds doivent tous deux s'assurer que le budget cumulé n'est pas exagéré lorsque des fonds prévus au budget de périodes précédentes sont reportés aux périodes suivantes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Le poste « Décaissements aux sous-réceptaires » (1b) doit indiquer, pour la période de rapport en cours et de manière cumulée pour la période de mise en œuvre, tous les décaissements du récipiendaire principal en faveur des sous-réceptaires (ce montant ne doit pas refléter les dépenses réelles des sous-réceptaires). <p>L'écart entre le budget et les dépenses doit être expliqué à la lumière des résultats du programme à ce jour ainsi que de ses principales causes financières (par exemple, dépassement de la cible fixée pour une intervention donnée du fait d'économies réalisées au niveau des prix négociés pour les médicaments, incidence des taux de change, économies ou augmentations au niveau des coûts unitaires, modification des quantités, retard ou accélération des activités ou encore modification des modalités et des échéanciers de paiement). Le niveau des seuils pour l'analyse des écarts et le niveau de détails à fournir par le récipiendaire principal doivent être convenus avec l'équipe de pays du Fonds mondial. Au vu des limites imposées par le format de la section réservée aux explications des écarts cumulés, les réceptaires principaux sont encouragés à utiliser un modèle facultatif d'analyse des écarts ou à joindre leurs propres analyses détaillées. L'explication détaillée doit analyser à la fois les écarts cumulés et relatifs à la période de rapport en cours selon les principes suivants :</p>	<p>l'agent local du Fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les données financières déclarées par le récipiendaire principal concernant les achats de produits de santé, à la fois cumulées et pour la période de rapport, sont exactes. Ces données vérifiées de dépenses doivent être introduites dans les champs concernés de la section 2E sur la base des pièces justificatives fournies à l'agent local du Fonds. <p>Pour les subventions à risque <i>moyen</i> et <i>élevé</i> uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit compléter son analyse des écarts, en indiquant les principaux facteurs et montants à l'origine de l'écart entre le budget et les dépenses déclarées. Il <u>ne doit pas</u>, pour ce faire, « copier-coller » les motifs fournis par le récipiendaire principal (l'agent local du Fonds doit fournir une explication même s'il est d'accord avec le récipiendaire principal). <p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit signaler au Fonds mondial tout ajustement recommandé de l'information financière fournie par le récipiendaire principal, le cas échéant. L'agent local du Fonds doit vérifier que le récipiendaire principal a complété cette section du tableau conformément aux directives.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Les sorties de fonds annulées et autres économies budgétaires</p> <p>Plus les engagements ou obligations contractuels</p> <p>Plus les sorties de fonds reportées à des périodes ultérieures</p> <p>Plus les sorties de fonds payées dans des périodes précédentes (pertinentes dans le cadre de l'analyse des écarts actuels)</p> <p>Moins les dépassements budgétaires</p> <p>Moins les avances sur de futures périodes budgétaires</p> <p>Égal <u>aux écarts cumulés/actuels</u></p> <p>Le total de tous les écarts positifs représente une sous-utilisation cumulée ou actuelle du budget, tandis que les écarts négatifs représentent un dépassement du budget cumulé ou actuel. Tout dépassement du budget approuvé doit être conforme aux dispositions de la section 3.5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets.</p> <p>Dépenses pharmaceutiques et non pharmaceutiques (y compris équipements) totales par rapport au budget (2)</p> <p>REMARQUE : Le règlement figurant dans la confirmation de subvention contient la définition des produits pharmaceutiques et des autres produits de santé.</p> <p>Pour remplir cette section du tableau, le récipiendaire principal doit tenir compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les montants correspondant au budget et aux dépenses du poste « Dépenses pharmaceutiques et non pharmaceutiques (y compris équipements) totales par rapport au budget » (2) sont un sous-ensemble du poste « Sorties de fonds totales du récipiendaire principal » (1). ▪ Le poste « Dépenses pharmaceutiques et non pharmaceutiques (y compris équipements) totales par rapport au budget » doit couvrir les dépenses et les budgets <u>à la fois au niveau du récipiendaire principal et des sous-récepteurs</u>, y compris les modalités du mécanisme volontaire d'achat 	

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>groupé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le récipiendaire principal doit déclarer le budget des postes « Produits de santé - Produits pharmaceutiques » (2a) et « Produits de santé - Produits non pharmaceutiques et équipements » (2b) pour la période couverte par le rapport sur les résultats actuels sur la base du dernier budget approuvé du programme. ▪ Le récipiendaire principal doit déclarer les dépenses réelles au niveau de la subvention concernant les postes « Produits de santé - Produits pharmaceutiques » (2a) et « Produits de santé - Produits non pharmaceutiques et équipements » (2b) pour la période couverte par le rapport sur les résultats actuels sur la base des paiements versés aux fournisseurs. Il doit y inclure les paiements directs du Fonds mondial à des tiers pour son compte au titre des produits pharmaceutiques et autres produits de santé. 	

Cette page est volontairement vierge

Section 7A&B. Rapport financier annuel / sur les dépenses³⁰

Vue d'ensemble

L'objet de cette section est d'améliorer l'analyse globale des dépenses des investissements du Fonds mondial. Le rapport couvre les dépenses dans le pays et l'analyse des écarts par rapport au plan d'activité approuvé et au financement au niveau du bénéficiaire principal et des sous-bénéficiaires. Conformément au budget détaillé et approuvé des subventions, le critère du rapport financier annuel fournit une démarche normalisée de communication de l'information, qui intègre pleinement l'évaluation des coûts (groupes/entrées de coûts) dans la démarche modulaire globale de manière à améliorer la normalisation des modules et des interventions.

Cette démarche intégrée et le menu normalisé de coûts et de modules supprime toute ambiguïté et offre un meilleur alignement sur les partenaires, les systèmes de données des pays et les comptes nationaux de santé. Elle offre en outre un niveau de détail analytique, tant pour l'établissement des budgets que pour la déclaration des dépenses, et améliore par conséquent l'information stratégique et opérationnelle dans le cadre de la gestion des investissements du Fonds mondial. Le rapport financier annuel est ainsi parfaitement aligné sur la démarche modulaire et le cadre d'évaluation des coûts et fournit une meilleure visibilité qui favorise une analyse plus efficace des dépenses dans le pays. Il fournit également des informations sur les investissements du Fonds mondial et sur leurs liens avec les résultats programmatiques et leur impact.

Calendrier de communication de l'information

Les bénéficiaires principaux doivent fournir un rapport financier annuel pour chaque subvention au moins une fois par an à partir de la date convenue de début de la subvention, soit au 12^e mois, puis au 24^e mois, etc. Le premier rapport financier annuel pour toute subvention, en fonction de la date de début et de l'alignement sur les cycles de communication de l'information du pays / du bénéficiaire principal, pourrait couvrir une période de 6 à 18 mois, suivi du rapport suivant 12 mois plus tard, et ainsi de suite.

Les bénéficiaires principaux qui mettent en œuvre des portefeuilles classés à fort impact selon le cadre de différenciation du Fonds mondial doivent présenter un rapport semestriel sur les dépenses en plus du rapport financier annuel, qui doit couvrir l'année de mise en œuvre entière. L'agent local du Fonds vérifie **uniquement** le rapport financier annuel, sauf si l'équipe de pays du Fonds mondial en décide autrement.

Le Fonds mondial peut, à sa discrétion, demander des rapports plus fréquents, soit trimestriels pour certains bénéficiaires principaux de pays à fort impact ou semestriels pour certains bénéficiaires principaux de pays classés essentiels³¹).

Information financière

L'information financière communiquée doit comprendre les budgets approuvés, les dépenses et l'analyse des écarts par a) groupes de coûts, b) modules et interventions et c) maîtres d'œuvre (bénéficiaires

³⁰ Le rapport financier annuel concerne les subventions qui ont adopté le nouveau modèle de financement. Pour les subventions qui relèvent du modèle fondé sur les séries, le [rapport financier renforcé](#) reste d'application.

















³¹ En particulier les pays essentiels couverts dans le cadre du projet Mise en œuvre par le partenariat (ITP) : Mali, Niger, Tchad, Guinée, Burkina Faso, Bénin, Cameroun, Soudan du Sud, Malawi.

principaux et sous-réциpiendaires). Le budget total et le montant des dépenses cumulées pour les trois catégories doivent être identiques.

Dans le rapport financier annuel présenté au Fonds mondial, les dépenses déclarées doivent inclure toutes les activités pour lesquelles les biens et services ont été reçus par le maître d'œuvre de la subvention. Ces dépenses comprennent :

- les paiements correspondant à des biens et services livrés³² pendant la période de rapport ; **et**
- les engagements financiers ouverts³³ à la fin de la période.

Rapport sur les dépenses aux fins du Fonds mondial

		Période de rapport en cours	Prochaine(s) période(s) de rapport	Inclus dans le RFA ?
Scénarios				
1	Livraison et paiement des biens et services pendant la période de rapport	 	 	Oui
2	Livraison des biens et services pendant la période de rapport, paiement des biens pendant la ou les périodes suivantes	 	 	Oui
3	Biens et services non livrés mais paiement réalisé (intégral ou partiel) pendant la période de rapport	 	 	Non
4	Biens et services non livrés, paiement non réalisé	 	 	Non

Les rapports établis selon l'évaluation des coûts s'appuient sur les groupes de coûts et entrées de coûts (présentés en annexe 1) des [Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets](#).

La communication de l'information par entité de mise en œuvre doit comprendre le nom et le type de l'organisme, et doit se faire aux niveaux du réциpiendaire principal et des sous-réциpiendaires (il n'est pas nécessaire de communiquer l'information au niveau des sous-sous-réциpiendaires).

L'information financière doit être communiquée pour la période de rapport financier en cours (semestrielle ou annuelle) et de manière cumulée depuis le début de la période de mise en œuvre. Les informations doivent porter sur le budget et les dépenses pour toute la période de mise en œuvre de la subvention.

Les éventuels ajustements et modifications des dépenses indiquées dans les états financiers doivent également être intégrés dans un rapport financier annuel modifié, conformément aux états financiers audités définitifs. Le rapport financier annuel modifié (le cas échéant) est alors transmis avec le rapport d'audit externe.

³² Y compris les montants indirects et autres frais généraux imputés à la subvention.

³³ Obligation contractuelle actuelle de paiement d'un montant en espèces spécifié pour des biens et services déjà reçus, c'est-à-dire que les biens/services ont été reçus, mais que le paiement correspondant n'a pas encore été effectué (en tout ou en partie), soit en raison d'un retard au niveau des factures ou de la non réception de celles-ci, du recours à des conditions de paiement favorables ou d'un processus de paiement prolongé. Les engagements financiers comprennent principalement les comptes fournisseurs et les créanciers.

Les dépenses liées à la dépréciation annuelle ne sont pas prises en compte dans le rapport financier annuel et le matériel acquis pendant l'année doit être imputé entièrement pendant l'année d'acquisition. En conséquence, le coût intégral du matériel est inclus dans le rapport financier annuel de l'année d'acquisition.

Traitement des écarts budgétaires

Le rapport financier, qu'il soit présenté annuellement ou semestriellement pour certains portefeuilles, est utilisé pour expliquer tous les écarts avec le budget approuvé le plus récent pour chaque module/intervention et groupe de coûts/entrée de coûts.

De manière générale, même dans le cas d'ajustements budgétaires non significatifs³⁴, une analyse détaillée des écarts de dépenses est requise si les écarts représentent +/-10 pour cent du budget officiel approuvé pour l'intervention visée, ou le niveau de détail du rapport défini à l'aide de l'évaluation des coûts de la démarche modulaire conformément au critère de communication de l'information différenciée.

Selon les contrôles automatisés, un rapport financier annuel ne serait pas entièrement conforme si l'écart dépasse le seuil susmentionné et si le récipiendaire principal n'a pas fourni l'analyse des écarts y afférente.



Ajustements des dépenses déclarées

Les ajustements des dépenses engagées par le récipiendaire principal et les sous-réциpiendaires incluses dans les rapports financiers annuels qui ont déjà été déclarés et approuvés (rapport financier annuel pour la période précédente) doivent être apportés dans la période de rapport actuelle et expliqués dans l'analyse des écarts du cycle de rapport le plus actuel.

Les dépenses déclarées dans les rapports qui ont déjà été envoyés au Fonds mondial et approuvés par celui-ci ne peuvent plus être modifiées car les données relatives aux dépenses antérieures à la période sont verrouillées. Ces modifications peuvent découler de la finalisation de la vérification des dépenses, de remboursements reçus de fournisseurs/agents d'achat ou d'autres ajustements d'audit relatifs aux activités des réциpiendaires principaux/sous-réциpiendaires/sous-sous-réциpiendaires. Par conséquent, l'ajustement doit être indiqué dans le rapport financier annuel actuel et non pas dans le rapport précédent auquel il se rapporte.

³⁴ Voir la Section 3.5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none"> Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel pour les portefeuilles essentiels auparavant couverts au titre du projet Mise en œuvre par le partenariat (ITP) uniquement Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> La colonne « Budget pour la période de rapport » est pré-remplie et correspond au montant du budget approuvé pour la période considérée dans la confirmation de subvention ou dans toute révision ultérieure confirmée dans une lettre de mise en œuvre. La colonne « Dépenses réelles » doit correspondre aux dépenses réelles (dépenses directes du récipiendaire principal et des sous-réceptaires) engagées pendant la période de rapport en cours. <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal ne doit pas indiquer les décaissements aux sous-réceptaires comme dépenses, puisqu'il faut indiquer les dépenses réelles engagées par les sous-réceptaires. Toutes les dépenses des sous-sous-réceptaires validées et conformes doivent être comptabilisées dans les dépenses des sous-réceptaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> La colonne « Écarts budget-dép. réelles » est calculée automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. La colonne « Capacité d'absorption » est calculée automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. Colonne « Explication des écarts » : Il est impératif de fournir une explication des écarts si les dépenses sont inférieures ou supérieures au budget de plus 5 pour cent. Les réceptaires principaux doivent être aussi précis que possible dans leurs commentaires sur les écarts, et veiller à expliquer les rapports avec les résultats programmatiques. 	<p>L'agent local du Fonds doit examiner le rapport financier annuel et vérifier les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le budget total pour la période de rapport correspond au montant de budget approuvé pour la période en question tel qu'indiqué dans le budget récapitulatif présenté avec la confirmation de subvention ou dans tout budget modifié approuvé ultérieurement dans une lettre de mise en œuvre. Les dépenses réelles sont recevables. Par dépenses <u>recevables</u>, on entend celles qui ont été validées par le Secrétariat du Fonds mondial et/ou les fournisseurs de garantie, sur la base de pièces justificatives crédibles indiquant qu'elles sont conformes au budget approuvé par le Fonds mondial et qu'elles sont utilisées exclusivement aux fins prévues par le programme, dans le respect des conditions de la confirmation de subvention. La section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets contient des orientations spécifiques sur les transactions non recevables. Recommander et expliquer ses ajustements aux chiffres déclarés en raison de transactions non recevables (y compris les erreurs/inexactitudes) identifiées, selon les besoins et en tenant compte des sections 3.5 et 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets. Commenter l'explication des écarts du récipiendaire principal. Les montants budgétaires et de dépenses cumulés reflètent les montants totaux depuis

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>REMARQUE : <i>Si une analyse plus détaillée est nécessaire pour obtenir une explication adéquate de l'écart et de son rapport avec les résultats programmatiques, le récipiendaire principal doit résumer cette explication dans la colonne « Explication des écarts », puis la développer dans une feuille de calcul vierge du modèle pour saisir des informations supplémentaires expliquant l'écart. Veillez à inclure dans la colonne « Explication des écarts » la référence à l'explication détaillée, le cas échéant (par exemple : voir la feuille de calcul 1, 2, 3, etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les colonnes « Budget cumulé », « Dépenses réelles cumulées », « Écarts budget cumulé-dépenses réelles cumulées » et « Capacité d'absorption » doivent refléter les montants totaux (y compris tout ajustement) depuis le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport en cours. 	<p>le début de la période de mise en œuvre jusqu'à la fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le caractère raisonnable de tout ajustement des budgets cumulés et des dépenses réelles proposé par le récipiendaire principal.

Cette page est volontairement vierge

Section 8A. Prévion de trésorerie

Vue d'ensemble

Cette section contient le calcul des dépenses de trésorerie prévues pour la période suivant immédiatement la période couverte par le rapport sur les résultats actuels (plus une période additionnelle servant de coussin de liquidités et pouvant aller jusqu'à six mois). La personne chargée de la prévision doit posséder de bonnes connaissances de la mise en œuvre de la subvention et discuter de la prévision avec le personnel concerné du programme.

Description détaillée

L'information à fournir dans cette section doit inclure les postes figurant dans les budgets approuvés pour le paiement des biens et services au cours des 6 à 12 prochains mois et de la période additionnelle de coussin de liquidités. Cette information doit être fournie par :

- (a) groupe de coûts (au minimum) ;
- (b) module - intervention ; et
- (c) maître d'œuvre (récipiendaires principaux et sous-récipiendaires).

La prévision doit en outre être ventilée comme suit :



- (a) par trimestre ;
- (b) par récipiendaire des fonds (récipiendaire principal, décaissement direct du Fonds mondial ou mécanisme volontaire d'achat groupé).

La prévision doit inclure les nouvelles activités à mettre en œuvre (nouveaux contrats/achats de biens et services), les contrats existants ouverts (engagements financiers et obligations financières) dont les paiements seront effectués pendant la période couverte par la prévision.

Le récipiendaire principal doit tenir compte d'un certain nombre de questions lors de la prévision de ses besoins de trésorerie, notamment des suivantes :

- **Capacité d'absorption du programme** : quels sont les taux actuels d'absorption du budget (dépenses/budget) sur les dernières périodes et sont-ils élevés ou bas ? Quels facteurs en sont à l'origine, un ou plusieurs de ces facteurs affectent-ils la période en cours ?
- **Modifications du plan de travail** : y a-t-il eu des modifications importantes du plan de travail pour la période de mise en œuvre suivante, comme le report ou l'accélération de certaines activités ou des retards ou avances au niveau d'éléments d'achats importants et ayant une incidence sur les fonds nécessaires pour la période ?
- **Variations des prix unitaires** : y a-t-il des différences entre les prix unitaires actuels/attendus et les prix figurant dans le budget ?
- **Soldes de trésorerie** : y a-t-il des soldes de trésorerie importants au niveau des sous-récipiendaires susceptibles de réduire les fonds additionnels demandés au récipiendaire principal et donc au Fonds mondial ? Le récipiendaire principal doit indiquer si l'information concernant les soldes de trésorerie des sous-récipiendaires a été utilisée pour le calcul du montant du décaissement demandé et, dans l'affirmative, dans quelle mesure.
- **Engagements financiers et obligations financières** : engagements et obligations actuels confirmés à acquitter pendant la période de la demande de décaissement.
- **Facteurs macroéconomiques** : y a-t-il eu des variations importantes au niveau des taux d'inflation ou de change susceptibles d'avoir une incidence sur les besoins de trésorerie de la période ?

Si les dépenses prévues diffèrent considérablement des montants prévus au budget, le récipiendaire principal doit préciser quels facteurs sont les principaux responsables de l'écart et quelle est leur incidence sur celui-ci en termes de montants spécifiques. La section du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement concernant la demande de décaissement contient une liste de causes d'écart courantes. En cas d'écarts significatifs entre les dépenses prévues et le budget, le récipiendaire principal doit présenter un plan de travail et un budget mis à jour à la demande de l'agent local du Fonds ou du Fonds mondial.

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none"> • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel pour les portefeuilles essentiels auparavant couverts au titre du projet Mise en œuvre par le partenariat (ITP) uniquement • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonne « Budget pour la période prévisionnelle » est pré-remplie et correspond au montant du budget approuvé pour la période de la demande de décaissement, sans compter la période additionnelle de coussin de liquidités, dans la confirmation de subvention ou dans tout budget modifié ultérieurement et confirmé dans une lettre de mise en œuvre. ▪ La colonne « Prévision du récipiendaire principal pour la période (période additionnelle non comprise) » doit correspondre à ce que le récipiendaire principal prévoit de dépenser pendant la période prévisionnelle. ▪ La colonne « Budget pour la période additionnelle » est pré-remplie et correspond au montant du budget approuvé pour le trimestre suivant la période de la demande de décaissement dans la confirmation de subvention ou dans tout budget modifié ultérieurement et confirmé dans une lettre de mise en œuvre. ▪ La colonne « Prévision du récipiendaire principal pour la période additionnelle » doit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit vérifier que les montants budgétaires pour la période de demande de décaissement (période additionnelle comprise) sont identiques à ceux figurant dans le dernier budget approuvé et dans la lignée de la confirmation de subvention ou de tout budget modifié ultérieurement et confirmé dans une lettre de mise en œuvre. ▪ Il doit vérifier le caractère raisonnable du montant prévu sur la base des résultats du programme, de la capacité d'absorption, de toute modification importante du plan de travail, de toute variation importante des prix unitaires, des soldes de trésorerie au niveau des sous-réceptaires, de la probabilité que des engagements existants requièrent des fonds pendant la période prévisionnelle et de tout facteur macroéconomique. ▪ L'agent local du Fonds doit fournir des commentaires sur les écarts entre les dépenses prévues et le dernier budget approuvé. <p>REMARQUE : L'agent local du Fonds peut utiliser l'exactitude des prévisions du</p>

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>correspondre à ce que le récipiendaire principal prévoit de dépenser pendant la période additionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> La colonne « Prévision totale du récipiendaire principal (période additionnelle comprise) » correspond à ce que le récipiendaire principal prévoit de dépenser pendant la période couverte par la demande de décaissement (période additionnelle comprise). <p>Ventilation récapitulative par trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> « Période civile » : ce champ est pré-rempli et correspond aux trimestres couverts par la période de demande de décaissement, période additionnelle de 6 mois maximum comprise. « Budget approuvé » : ce champ est pré-rempli et correspond au budget (par trimestre) couvert par la période de demande de décaissement. « Prévision de décaissement au récipiendaire principal » : représente les besoins de décaissements directs anticipés du récipiendaire principal. « Prévision de décaissement direct » : représente la prévision de décaissements à verser à des tiers par le Fonds mondial au nom du récipiendaire principal (ne doit pas inclure les décaissements réalisés dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé). « Prévision de décaissement dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé / de wambo.org » : représente la prévision de décaissement à verser par le Fonds mondial dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé. 	<p>récipiendaire principal sur les périodes écoulées comme information contextuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit prêter une attention particulière à l'exactitude des montants prévus à l'approche de la fin de l'accord de subvention en cours, étant donné qu'il ne sera pas possible de recouvrer les montants excessifs décaissés en réduisant les décaissements ultérieurs.



Cette page est volontairement vierge

Section 8B. Demande de décaissement et recommandation

Vue d'ensemble

Cette section contient le montant du décaissement demandé par le récipiendaire principal, calculé à partir du solde de trésorerie, des dépenses prévues pour la période suivant immédiatement la période couverte par le rapport sur les résultats actuels (plus une période additionnelle pouvant aller jusqu'à six mois servant de coussin de liquidités) et des fonds en transit, le cas échéant.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none">• Annuel	<ul style="list-style-type: none">• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none">• Annuel	<ul style="list-style-type: none">• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none">• Annuel	<ul style="list-style-type: none">• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le champ « Période civile » est pré-rempli et correspond aux trimestres couverts par la période de demande de décaissement. ▪ Le champ « Budget approuvé » est pré-rempli et correspond au budget (par trimestre) couvert par la période de demande de décaissement. ▪ Le champ « Prévision du récipiendaire principal » est pré-rempli et représente la prévision de trésorerie (par trimestre) du récipiendaire principal. ▪ Le champ « Solde de trésorerie : fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels » est renseigné automatiquement à partir du solde de trésorerie de clôture (ligne 5.1 du rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal). ▪ Le champ « Fonds en transit pour la période de rapport (décaissements au récipiendaire principal et à des tiers) » est calculé automatiquement à partir des fonds en transit pour la période de rapport (ligne 6.2 du rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal). ▪ Le champ « Fonds en transit après la période de rapport en cours (décaissements au récipiendaire principal et à des tiers) » est calculé automatiquement à partir des fonds en transit après la période de rapport (ligne 6.3 du rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La prévision et la demande de décaissement doivent tenir compte de l'analyse de l'agent local du Fonds concernant la justification par le récipiendaire principal des écarts entre le budget et les dépenses réelles pour la dernière période de rapport sur les résultats actuels dans la section sur les écarts budgétaires. ▪ L'agent local du Fonds doit demander expressément si le récipiendaire principal a utilisé l'information sur les dépenses des sous-réceptaires par rapport aux décaissements en leur faveur dans le calcul du montant du décaissement demandé et, dans l'affirmative, dans quelle mesure. À cet égard, il doit examiner attentivement l'incidence de décaissements importants du récipiendaire principal en faveur des sous-réceptaires vers la fin de la période couverte par le rapport sur les résultats actuels sur les besoins de trésorerie pour la période couverte par la demande de décaissement.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<ul style="list-style-type: none"> Le champ « Demande de décaissement » est calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>REMARQUE : <i>Lorsque des paiements du Fonds mondial versés à des tiers sont reçus pendant la période de rapport suivante, ils doivent être enregistrés au poste « Fonds en transit après la période de rapport en cours (décaissements au récipiendaire principal et à des tiers) » (ligne 6.3 du rapprochement de la trésorerie du récipiendaire principal).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Le champ « Prévision de décaissement au récipiendaire principal » représente les besoins de décaissements directs anticipés du récipiendaire principal. Le champ « Prévision de décaissement direct » est renseigné automatiquement à partir de l'information saisie dans le rapport « Prévision de trésorerie ». Le champ « Prévision de décaissement dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé / de wambo.org » est renseigné automatiquement à partir de l'information saisie dans le rapport « Prévision de trésorerie ». Le champ « Demande de décaissement » est calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. <p>Taux de change</p> <ul style="list-style-type: none"> Le récipiendaire principal doit indiquer les taux de change appliqués à la conversion des soldes de trésorerie d'ouverture/de clôture et de ses sorties de fonds totales, ainsi que la date et la source de ces taux de change. 	<p>REMARQUE : Il n'est pas attendu de l'agent local du Fonds qu'il vérifie les soldes de trésorerie des sous-réциpiendaires, à moins que cela ne soit expressément convenu avec l'équipe de pays du Fonds mondial. Il doit plutôt examiner les travaux du récipiendaire principal à cet égard et la documentation disponible au niveau de ce dernier, évaluer l'information fournie par les sous-réциpiendaires et si le récipiendaire principal l'a correctement incluse dans le calcul du montant prévu.</p> <p>REMARQUE : L'agent local du Fonds doit également vérifier l'existence de soldes de trésorerie importants détenus par d'autres entités pour le compte du récipiendaire principal et en commenter l'importance au niveau du montant de décaissement recommandé.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit vérifier les montants de tous « fonds en transit » décaissés par le Fonds mondial au récipiendaire principal ou à des tiers au nom de celui-ci. Il doit fournir des commentaires sur le caractère raisonnable des taux de change appliqués par le récipiendaire principal pour convertir les soldes de trésorerie d'ouverture et de clôture et proposer les ajustements éventuellement nécessaires. L'agent local du Fonds doit fournir une explication claire de sa recommandation de décaissement à la lumière des résultats du programme et des besoins de fonds et, le cas échéant, préciser les ajustements apportés au montant demandé par le récipiendaire principal.

Cette page est volontairement vierge

Section 10. Déclencheurs d'alerte financière pour le portefeuille de pays « Ciblés »

L'onglet Déclencheurs d'alerte financière pour le portefeuille de pays « Ciblés » doit être renseigné pour les subventions 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 ».

Le récipiendaire principal doit évaluer si l'une quelconque des situations ci-dessous (c.-à-d. les éléments déclencheurs) s'applique à son cas, 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.

Dans certains cas, le récipiendaire principal pourra choisir de fournir des renseignements complémentaires même s'il a répondu « NON ».

Lors de l'examen du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, l'agent local du Fonds est tenu de vérifier les réponses apportées par le récipiendaire principal et de fournir des observations supplémentaires, si nécessaire.

Le tableau ci-après présente la liste de ces déclencheurs d'alerte financière pour le portefeuille des pays ciblés.

Déclencheurs d'alerte financière	
1.	Non-rapprochement entre le solde de trésorerie figurant sur le rapprochement de la trésorerie et le compte bancaire, avec existence de différences significatives (+/- 5 %) non justifiées
2.	Rapport d'audit en retard
3.	Opinion avec réserve, défavorable ou impossibilité d'émettre une opinion lors du dernier audit
4.	Le rapport sur l'information financière améliorée / financier annuel n'a pas été renseigné complètement ou n'inclut pas toutes les dépenses de la subvention pour la période
5.	Explication inadéquate d'un écart significatif (+/- 10 %) entre le budget et les dépenses réelles par intervention/domaine de prestation de services et/ou groupe de coûts/catégorie de coûts liés aux résultats programmatiques
6.	Les recommandations critiques des auditeurs, du Bureau de l'Inspecteur général ou du Fonds mondial concernant les contrôles internes ne sont pas mises en œuvre ou le problème n'est pas redressé par le récipiendaire principal
7.	Présence de problèmes majeurs identifiés au niveau de la gestion financière et des systèmes financiers
8.	Le taux de dépenses par rapport au budget (dans le rapport IFA/financier annuel) est inférieur à 50 % pour la période annuelle précédente.
9.	Si la réponse au point 8 est affirmative, la prévision de trésorerie annuelle a été ajustée pour tenir compte de l'absorption passée
10.	Les conditions relatives aux finances ne sont pas satisfaites ou le sont partiellement

Cette page est volontairement vierge

Information relative à la trésorerie du récipiendaire principal

Vue d'ensemble



Le rapport sur le solde de trésorerie renseigne sur le solde de trésorerie dans le pays et éclaire les décisions du Fonds mondial relatives aux décaissements. Il n'est requis que pour les portefeuilles classés à fort impact et essentiels selon le cadre de différenciation du Fonds mondial. Il contient au minimum les informations ci-après :

- solde bancaire du récipiendaire principal tel qu'indiqué sur ses relevés bancaires ;
- engagements financiers du récipiendaire principal ;
- avances ouvertes aux sous-récepteurs, telles qu'indiquées dans les livres comptables du récipiendaire principal.

Le récipiendaire principal doit présenter les documents suivants en guise de pièces justificatives :

- livre de caisse/journal de caisse (indiquant le solde de clôture) ;
- relevé(s) bancaire(s) ;
- relevé(s) de rapprochement bancaire pour les pièces i) et ii) ci-dessus.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	Sans objet	Sans objet
Essentiel	• Trimestriel	• 30 jours après la fin du trimestre civil
Fort impact	• Trimestriel	• 30 jours après la fin du trimestre civil

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Solde des relevés bancaires du récipiendaire principal et fonds en transit dans la monnaie de la subvention</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Poste 1.1 – « Solde de trésorerie du récipiendaire principal tel que figurant sur ses relevés bancaires » : le récipiendaire principal doit saisir le solde de trésorerie (dans la monnaie de la subvention) de son ou ses comptes bancaires à la date de rapport. <p>REMARQUE : <i>Le solde des comptes bancaires libellés dans la monnaie locale doit être converti dans la monnaie de la subvention. Le récipiendaire principal doit indiquer le taux de change utilisé dans la colonne réservée aux commentaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Poste 1.2 – « Transactions encore non traitées par la banque mais enregistrées dans les comptes du récipiendaire principal » : le récipiendaire principal doit	<ul style="list-style-type: none">▪ L'examen du formulaire d'information de trésorerie du récipiendaire principal <u>n'entre pas</u> dans la portée des travaux de l'agent local du Fonds, sauf s'il en a été convenu autrement avec l'équipe de pays du Fonds mondial.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>saisir le montant des transactions encourues et enregistrées dans ses comptes avant la date de rapport mais qui n'ont pas encore été traitées par la banque.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 1.3 – « Solde de trésorerie total du récipiendaire principal » : ce poste est calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. ▪ Poste 1.4 – « Fonds en transit pour la période de rapport » : Il s'agit des décaissements que le Fonds mondial³⁵ a effectués en faveur du récipiendaire principal pendant la période de rapport en cours mais reçus par le récipiendaire principal après la date de fin de la période de rapport. Par exemple, un décaissement versé au récipiendaire principal le 28 juin 2016 durant la période trimestrielle de rapport sur les résultats actuels prenant fin le 30 juin 2016 mais reçu par celui-ci le 15 juillet 2016. ▪ Poste 1.5 – « Fonds en transit après la période de rapport en cours » : Dans certaines circonstances, le Fonds mondial peut libérer des décaissements en faveur du récipiendaire principal après la date de fin de la période de rapport, mais avant l'échéance de présentation trimestrielle. Lorsque de tels décaissements sont versés au récipiendaire principal et reçus par lui après la fin de la période de rapport en cours, ils sont saisis sous ce poste (si facilement accessibles aux fins du rapport). Par exemple, le Fonds mondial a libéré un décaissement en faveur du récipiendaire principal le 15 juillet 2016, et le récipiendaire principal reçoit le décaissement le 21 juillet 2016 (après la date de fin du rapport trimestriel du 30 juin 2016). Le montant reçu est repris ici car il a été reçu avant la date limite de présentation du rapport trimestriel du 31 juillet 2016. <p>Avances ouvertes au niveau du récipiendaire principal</p> <p>Les avances ouvertes sont les décaissements effectués en faveur des sous-réceptaires³⁶, déduction faite de leurs dépenses validées et</p>	

³⁵ La date figurant sur la lettre de notification transmise par le Fonds mondial tombe dans la période de rapport en cours.

³⁶ Sous-réceptaires et/ou régions/districts/établissements de santé, agents d'approvisionnement.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>passées dans les livres comptables du récipiendaire principal comme étant pleinement régularisées (c.-à-d. officiellement reconnues dans les livres comptables du récipiendaire principal comme des dépenses engagées par les sous-réceptaires).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 3.1 – « Total des décaissements cumulés effectués par le récipiendaire principal en faveur des sous-réceptaires pour la période de mise en œuvre actuelle » : le récipiendaire principal doit saisir les décaissements totaux effectués à la date de rapport en faveur des sous-réceptaires depuis le début de la période actuelle de mise en œuvre. ▪ Poste 3.2 – « Avances ouvertes aux sous-réceptaires » : avances ouvertes versées à la date de rapport par le récipiendaire principal aux sous-réceptaires depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. ▪ Poste 3.3 – « Total des décaissements du récipiendaire principal en faveur des régions/districts/établissements de santé pour la période de mise en œuvre actuelle (le cas échéant) » : le récipiendaire principal doit saisir les décaissements totaux versés à la date de rapport aux régions/districts/établissements de santé depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. ▪ Poste 3.4 – « Avances ouvertes aux régions/districts/établissements de santé pour la période de mise en œuvre actuelle (le cas échéant) » : avances ouvertes aux régions/districts/établissements de santé à la date de rapport depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. ▪ Poste 3.5 – « Total des décaissements du récipiendaire principal aux agents d'approvisionnement pour la période de mise en œuvre actuelle (le cas échéant) » : le récipiendaire principal doit saisir les décaissements totaux versés à la date de rapport aux agents d'approvisionnement depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. Il ne doit pas y inclure les agents du mécanisme volontaire d'achat groupé du Fonds mondial. ▪ Poste 3.6 – « Avances ouvertes aux 	

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>agents d'approvisionnement (le cas échéant) » : avances ouvertes aux agents d'approvisionnement à la date de rapport depuis le début de la période de mise en œuvre actuelle. Ne pas y inclure les agents du mécanisme volontaire d'achat groupé du Fonds mondial.</p> <p>Transactions non recevables du récipiendaire principal dans la monnaie de la subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 4.1 – « Transactions non recevables à la fin du trimestre précédent » : ce poste représente le montant des transactions non recevables à la fin de la période de rapport précédente. ▪ Poste 4.2 – « Transactions non recevables validées pendant le trimestre en cours » : correspond aux dépenses identifiées dans la période de rapport en cours et jugées non conformes selon les directives sur les transactions non recevables figurant à la section 5 des Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets. ▪ Poste 4.3 – « Transactions non recevables de périodes précédentes dont la justification a été approuvée par le Fonds mondial » : Cet ajustement représente l'approbation de la justification fournie par le récipiendaire principal concernant des dépenses auparavant considérées non recevables. Ces approbations du Fonds mondial sont émises sous forme de communication officielle³⁷. ▪ Poste 4.4 – « Remboursement de transactions non recevables des périodes précédentes » : reflète les transactions pour lesquelles le récipiendaire principal a fourni un remboursement physique sur le compte bancaire de la subvention ou transféré les fonds directement au Fonds mondial. ▪ Poste 4.5 – « Transactions non recevables ouvertes à justifier et/ou rembourser » : ce poste représente le montant des transactions non recevables à la fin de la période de rapport. Il est calculé automatiquement à partir de l'information saisie dans les champs ci-dessus. 	

³⁷ Lettre officielle signée par le gestionnaire de portefeuille du Fonds, le responsable régional ou le directeur de département, lettre de résultats ou de notification.

Informations fiscales sur le récipiendaire principal

Vue d'ensemble

Comme il est stipulé à la section 3.5 du règlement du Fonds mondial (2014) applicable aux subventions relevant du modèle fondé sur l'allocation de fonds, les financements du Fonds mondial reposent sur le principe que les crédits de subvention sont censés être exonérés d'impôt, de manière à ce que l'intégralité des crédits fournis par le Fonds mondial contribue de façon directe à la prévention, au diagnostic et au traitement des trois maladies dans le pays.

L'exonération fiscale exigée aux pays par le Fonds mondial porte principalement (mais pas exclusivement) sur les points ci-après :

- les droits de douane, les droits d'entrée, les taxes ou les droits fiscaux d'effet équivalent prélevés ou imposés sur les « produits de santé »³⁸ importés dans le pays hôte au titre de l'accord de subvention ou d'un contrat y afférent (collectivement appelés les « droits de douane/d'entrée ») ; et
- la taxe sur la valeur ajoutée perçue ou autrement imposée sur les produits et services achetés au moyen des crédits de subvention.

Les donateurs ont demandé au Fonds mondial de rendre des comptes sur la façon dont cette disposition est appliquée à l'ensemble de nos subventions préalablement au déblocage de leurs engagements en faveur du Fonds mondial. Afin de vérifier le respect des accords de subvention, les récipiendaires principaux sont tenus de communiquer une fois par an l'information relative à leur exonération fiscale.

La communication de l'information fiscale a pour objet de collecter des informations sur les droits d'entrée et la TVA liés aux biens et services (notamment les produits de santé et autres) achetés avec les financements du Fonds mondial, et ce pour chaque exercice financier (janvier à décembre).

Ce rapport doit être fourni pour chaque subvention et doit être transmis au Fonds au plus tard le **31 juillet**.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• Au plus tard le 31 juillet
Essentiel	• Annuel	• Au plus tard le 31 juillet
Fort impact	• Annuel	• Au plus tard le 31 juillet

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
Régime d'exonération fiscale du récipiendaire principal <ul style="list-style-type: none">▪ Poste 1.1 – « Régime d'exonération fiscale du récipiendaire principal de la subvention » : Le récipiendaire principal doit sélectionner le régime d'exonération fiscale applicable dans la liste déroulante. Les	<ul style="list-style-type: none">▪ L'examen du formulaire d'information fiscale du récipiendaire principal n'entre pas dans la portée des travaux de l'agent local du Fonds, sauf s'il en a été convenu autrement avec l'équipe de pays du Fonds mondial.

³⁸ Selon la définition de ce terme dans le « Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks de produits de santé » (version 2012, qui peut être modifié ponctuellement).

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>exonérations fiscales relatives aux contributions sociales et aux salaires n'ont pas besoin d'être indiquées.</p> <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal doit être en mesure de fournir sur demande la documentation confirmant son régime d'exonération fiscale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 1.2 – « Régime d'exonération fiscale des sous-réceptaires de la subvention » : Le récipiendaire principal doit sélectionner le régime d'exonération fiscale applicable aux sous-réceptaires dans la liste déroulante. Les exonérations fiscales relatives aux contributions sociales et aux salaires n'ont pas besoin d'être indiquées. Si les sous-réceptaires ont des régimes d'exonération fiscale différents, choisissez l'option qui couvre la majorité des financements gérés par les sous-réceptaires. <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal doit être en mesure de fournir sur demande la documentation confirmant le régime d'exonération fiscale des sous-réceptaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 1.3 – « Régime général d'exonération fiscale » : calculé automatiquement à partir de l'information financière saisie dans les champs ci-dessus. ▪ Poste 1.4 – « Commentaires » : le récipiendaire principal doit saisir tout commentaire pertinent facilitant l'examen du Fonds mondial. <p>Informations fiscales sur le récipiendaire principal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.1 – « Année de rapport » : ce champ est pré-rempli. ▪ Poste 2.2 – « Total des taxes acquittées pendant l'année de communication de l'information, dans la monnaie de la subvention » : le récipiendaire principal doit saisir le total des taxes (dans la monnaie de la subvention) acquittées par lui et par les sous-réceptaires pendant l'année de rapport. ▪ Poste 2.3 – « Total des taxes récupérées pendant l'année de communication de l'information, dans la monnaie de la 	

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>subvention » : le récipiendaire principal doit saisir le total des taxes (dans la monnaie de la subvention) récupérées des pouvoirs publics par lui et par les sous-réceptaires pendant l'année de rapport.</p> <p>REMARQUE : <i>Le récipiendaire principal doit insérer dans le champ des commentaires le montant des récupérations supplémentaires attendues pour la période.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.4 – « Taxes non récupérables, dans la monnaie de la subvention » : ce champ est calculé automatiquement et représente le total des taxes (dans la monnaie de la subvention) non récupérées des pouvoirs publics par le récipiendaire principal et les sous-réceptaires. ▪ Poste 2.5 – « Total des dépenses engagées pendant l'année considérée, dans la monnaie de la subvention » : le récipiendaire principal doit saisir le total des dépenses engagées pendant l'année de rapport, dans la monnaie de la subvention. <p>REMARQUE : <i>Ce montant doit correspondre au total des dépenses de la subvention indiqué dans le rapport financier annuel si l'année de communication de l'information coïncide avec l'exercice financier du récipiendaire principal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste 2.6 – « Commentaires » : le récipiendaire principal doit saisir tout commentaire pertinent facilitant l'examen du Fonds mondial. 	

Cette page est volontairement vierge

Communication de l'information sur la gestion des achats et des stocks

Objet général de la section

Cette section fait le bilan des activités/exigences liées à la gestion des achats et des stocks, à savoir :

- l'état de l'information sur les achats des principaux produits pharmaceutiques et sanitaires dans le système d'information sur les prix et la qualité ;
- les niveaux de risque de rupture de stock et de péremption des principaux produits pharmaceutiques et sanitaires et des autres produits de santé critiques pour les interventions sanitaires majeures, comme la méthadone pour les traitements de substitution aux opiacés et les seringues utilisées dans le cadre des programmes de réduction des méfaits ;
- tout problème lié à la gestion des achats et des stocks de produits pharmaceutiques et autres produits sanitaires.

Section 3. Information sur les prix et la qualité

Orientations d'ordre général

Pourquoi :

La saisie de données d'achats complètes, exactes et à jour dans le système d'information sur les prix et la qualité est une condition préalable pour toute décision de décaissement.

Quoi :

Il n'est pas nécessaire de communiquer toutes les données relatives aux achats dans le système d'information sur les prix et la qualité. Le Fonds mondial exige des bénéficiaires principaux qu'ils communiquent tous les achats de produits de santé appartenant aux sept catégories d'articles suivantes :

- a. antipaludéens ;
- b. moustiquaires imprégnées d'insecticide (MIILD) ;
- c. produits de diagnostic in vitro ;
- d. préservatifs ;
- e. antirétroviraux ;
- f. antituberculeux ;
- g. produits de pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent.

Les achats de produits de santé ne relevant pas de ces sept catégories ne doivent pas être encodés dans le système d'information sur les prix et la qualité. Ainsi, les produits tels que les seringues, les médicaments destinés à traiter les infections opportunistes, etc. ne doivent pas être signalés. Veuillez vous reporter au Guide rapide du système d'information sur les prix et la qualité du Fonds mondial www.theglobalfund.org/documents/psm/PSM_PQRQuick_Guide_en/ pour plus d'information.

Qui :

Le bénéficiaire principal est responsable en dernier ressort de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information encodée dans le système PQR. Sur accord avec le bénéficiaire principal, ces données

peuvent être saisies dans le système directement par les sous-réceptaires recevant les produits et les factures ou par les agents d'approvisionnement.

Quand :

Les données d'achat exigées doivent être saisies dans le système dès que le réceptaire principal, le sous-réceptaire ou l'agent d'approvisionnement, selon le cas, reçoit la marchandise et sur la base de la meilleure information disponible à cette date, à savoir de la facture pro-forma, du devis du fournisseur, de la facture du fabricant ou de la facture finale.

IMPORTANT : Le réceptaire principal ou, le cas échéant, le sous-réceptaire ou l'agent d'approvisionnement, ne doit pas attendre la facture finale pour saisir les données requises dans le système.

Comment :



Les coûts unitaires des produits de santé doivent être saisis hors frais de fret et d'assurance, ceux-ci devant être enregistrés séparément. Les valeurs saisies au titre du fret, de l'assurance, de la manutention et des taxes doivent se fonder sur la meilleure information dont dispose le réceptaire principal au moment de leur saisie, à savoir sur la facture émise, sur le devis ou sur la facture pro-forma fournis par le fabricant ou le fournisseur. S'il n'est pas possible de saisir les coûts unitaires hors frais de fret et d'assurance parce que ceux-ci n'apparaissent pas séparément dans la documentation originale, le réceptaire principal peut les saisir frais de fret et d'assurance compris.

Cas particuliers :

- Il incombe au réceptaire principal d'actualiser le système d'information sur les prix et la qualité en ce qui concerne les achats effectués par des agents d'approvisionnement tels que le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le Service pharmaceutique mondial ou le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP).
- Les achats réalisés à travers le mécanisme volontaire d'achat groupé sont saisis directement dans le système par l'agent d'approvisionnement, le réceptaire principal n'a donc pas besoin de le faire. Il doit néanmoins vérifier que l'information enregistrée est correcte.

Rôle de l'agent local du Fonds dans la vérification des données : L'agent local du Fonds est censé vérifier systématiquement l'exhaustivité des données saisies par le réceptaire principal et en faire état dans le rapport sur les résultats actuels (à la fois pour la période de rapport et de manière cumulée depuis le début de la subvention). Il doit expliquer les motifs majeurs d'écarts entre a) les valeurs des produits reçus (pendant la période de rapport/depuis le début de la subvention) et b) les valeurs des produits enregistrés dans le système PQR et dont il a vérifié l'exactitude (pendant la période de rapport/depuis le début de la subvention).

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Mise à jour du système d'information sur les prix et la qualité (1a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le récipiendaire principal doit indiquer si l'information requise sur les produits pharmaceutiques et sanitaires reçus pendant la période couverte par le rapport a été saisie dans le système d'information sur les prix et la qualité. Dans la négative, il doit expliquer pourquoi. Si les données saisies dans le système sont basées sur un devis ou une facture pro-forma et que la facture finale présente une différence significative, à savoir de plus de 5 % au niveau des coûts unitaires par rapport aux données initialement saisies, il doit actualiser les données saisies en fonction des renseignements disponibles sur la facture finale. Il est important que le récipiendaire principal fournisse toutes les factures des fournisseurs pour les catégories de produits relevant du système PQR à l'agent local du Fonds afin que celui puisse effectuer les vérifications nécessaires pour les périodes de rapport concernées. <p>REMARQUE Il n'est pas nécessaire de mettre à jour le système PQR si les différences entre la facture finale et les données saisies dans le système concernent uniquement le fret, l'assurance, les taxes et droits de douane ou les frais de manutention. L'agent local du Fonds reçoit un message automatique du système PQR lui demandant de valider une nouvelle fois les données saisies après leur mise à jour par le récipiendaire principal.</p>	<p>Mise à jour du système d'information sur les prix et la qualité (1a)</p> <ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit fournir des commentaires sur l'exactitude et l'exhaustivité des données d'achat saisies dans le système d'information sur les prix et la qualité par le récipiendaire principal et vérifiées par lui-même. Les valeurs cumulées des produits, dont l'exactitude a été vérifiée, doivent être basées sur les montants vérifiés/validés tirés des estimations de coût et/ou des factures pro-forma en l'absence de la facture finale. Toutefois, en cas de différence de plus de 5 % entre les coûts unitaires saisis et la facture finale, les montants doivent être actualisés par le récipiendaire principal et validés de nouveau par l'agent local du Fonds. Il doit qualifier de « complètes » les données exactes dans le système d'information sur les prix et la qualité. Si l'agent local du Fonds n'est pas d'accord avec le récipiendaire principal concernant l'information déclarée dans le système d'information sur les prix et la qualité, il doit le signaler dans le champ destiné aux commentaires/à l'analyse de l'agent local du Fonds de la section sur la gestion des achats et des stocks, et directement dans le tableau 1B sur la valeur des produits pharmaceutiques et autres produits de santé du système PQR. Dans ce système, l'agent local du Fonds doit signaler ses demandes de corrections dans le champ intitulé « Observations concernant le lot expédié ». Cela renverra les données saisies au récipiendaire principal pour correction.
Valeur des produits de santé à saisir dans le système d'information sur les prix et la qualité (1b)	Valeur des produits de santé à saisir dans le système d'information sur les prix et la qualité (1b)

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>REMARQUE Concerne uniquement la section réservée à l'agent local du Fonds.</p>	<p>Ce tableau est inclus pour permettre de vérifier l'exhaustivité de l'information saisie dans le système d'information sur les prix et la qualité, et <u>non</u> pour comparer les montants saisis dans ce système aux montants des dépenses enregistrés dans la section concernant les sorties de fonds totales du récipiendaire principal.</p> <p>REMARQUE Il se peut que les montants enregistrés dans le système d'information sur les prix et la qualité et les montants des dépenses en produits de santé soient différents en raison d'un décalage dans le temps entre le paiement et la livraison des produits de santé et du fait que ce système ne contient que sept types de produits pharmaceutiques et autres produits de santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aux fins de l'information périodique sur l'exhaustivité du système d'information sur les prix et la qualité, l'agent local du Fonds doit comparer le montant déclaré par le récipiendaire principal dans le système et dont l'exactitude a été vérifiée et le montant à déclarer dans le rapport. En cas d'écart, il doit en rechercher les motifs et en rendre compte. Le rapprochement périodique entre les valeurs enregistrées et vérifiées dans le système d'information sur les prix et la qualité et celles des produits reçus pendant la période de rapport peut se faire dans la monnaie de facturation ou dans celle du système. ▪ Aux fins de l'information cumulée sur l'exhaustivité du système d'information sur les prix et la qualité, l'agent local du Fonds <u>doit sélectionner</u> une monnaie de rapport appropriée, et s'y tenir <u>pendant toute</u> la durée de la subvention. La monnaie sélectionnée ne doit pas nécessairement être la même que celle de la subvention. Il convient de sélectionner la monnaie dans laquelle on prévoit de recevoir la majorité des factures (si cette information est connue). Si les factures sont libellées dans plusieurs monnaies, l'agent local du Fonds doit les convertir dans la monnaie sélectionnée en appliquant les taux de change appropriés. ▪ L'agent local du Fonds peut télécharger un résumé au format Excel des données enregistrées dans le système d'information sur les prix et la qualité au travers du résumé des transactions disponible sur la page d'accueil du système d'information sur les prix et la qualité (http://pqr.theglobalfund.org) et à l'adresse http://www.theglobalfund.org/en/pqr/. Il peut se servir de ce résumé pour cumuler les

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
	<p>informations et faciliter le renseignement du tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit informer le récipiendaire principal de tout problème identifié.

Cette page est volontairement vierge

Section 3. Risque de péremption et de rupture de stock

Orientations d'ordre général

Pourquoi :

En fonction des données les plus récentes sur l'état des stocks nationaux du pays, le récipiendaire principal souligne le risque de péremption ou de rupture de stock lié à des produits donnés, si cela risque de se produire pendant la prochaine période de rapport, ainsi que les mesures d'atténuation en place ou à mettre en œuvre.

Le résumé est censé couvrir l'analyse du récipiendaire principal/de l'agent local du Fonds concernant les facteurs importants d'approvisionnement et de demande afin de parvenir à une conclusion sur la position optimale des stocks nationaux et la probabilité de ruptures de stock ou de péremption des produits dans le pays au cours des six prochains mois. Le récipiendaire principal doit en outre fournir des notes sur les principales difficultés et les principaux goulets d'étranglement au niveau de la gestion des produits de base, ainsi que des commentaires sur les décisions prises en vue d'atténuer les risques signalés, parmi lesquelles, le cas échéant, une demande de renforcement des capacités et d'assistance technique.

OPTIONNEL L'équipe de pays concernée informe le récipiendaire principal, dans une communication séparée qu'elle lui envoie avant la préparation du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, de la nécessité ou non d'accompagner le RA/DD d'une copie du rapport sur l'état des stocks nationaux pour certains produits de santé.

Afin de répondre de manière adéquate à la demande de l'équipe de pays, le rapport sur l'état des stocks nationaux du pays doit contenir au minimum l'information ci-après. Le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds doivent utiliser les formats existants de rapport sur l'état des stocks du pays. **Le récipiendaire principal peut demander conseil à l'équipe de pays concernant la préparation et l'utilisation d'un format de rapport national répondant à ces critères minimaux.**

- Stock disponible : se rapporte à la quantité totale de stock utilisable disponible dans le pays, toutes sources confondues (gouvernement, Fonds mondial, PEPFAR, etc.) et tous niveaux de gestion des stocks confondus (magasins centraux, magasins périphériques, points de prestation de services).
- Consommation mensuelle moyenne : Il s'agit de la quantité moyenne de l'article utilisée par mois, sur la base de l'analyse de la consommation totale déclarée pour les trois à six derniers mois, ajustée de façon à refléter les niveaux de demande futurs. La consommation mensuelle moyenne nationale est déterminée sur la base des informations de consommation du système informatique de gestion de la logistique fournies au ministère de la santé pour tous les établissements de santé du pays, y compris ceux relevant d'ONG ou du secteur privé, contribuant au programme national soutenu par le Fonds mondial.
- Quantités commandées (et dates de livraison prévues) : Il s'agit de la quantité totale de stock (sur les différents bons de commande confirmés) formellement demandée aux fournisseurs par une ou plusieurs sources de financement et dont on attend l'arrivée dans le pays à un point précis au cours des six prochains mois. Cette quantité doit exclure les achats prévus qui n'ont pas encore été initiés/confirmés, mais le récipiendaire principal est encouragé à insérer des commentaires sur tout achat prévu de manière imminente.

- **Mois de stock** : Il s'agit du stock disponible et de la quantité commandée exprimés en nombre estimé de mois de couverture des services. Ce nombre est obtenu en divisant la quantité par la consommation mensuelle moyenne ajustée.
- **Date de péremption** : Les récipiendaires principaux doivent signaler tous lots de produits risquant de devenir périmés au cours des six prochains mois, quelle que soit la source de financement. Si possible, le récipiendaire principal doit déclarer la quantité de produits périmés au cours de la dernière période de rapport, toutes sources de financement confondues.

Quoi :

L'analyse des risques de péremption et de rupture de stock peut couvrir les catégories suivantes de produits pharmaceutiques et autres produits de santé (les produits spécifiques de chaque catégorie sont déterminés par dialogue entre l'équipe de pays, le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds).

- antipaludéens ;
- moustiquaires imprégnées d'insecticide (MIILD) ;
- produits de diagnostic in vitro ;
- préservatifs ;
- antirétroviraux ;
- antituberculeux ;
- produits de pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent.
- Autres produits (le cas échéant) constituant un investissement significatif et/ou critiques pour la mise en œuvre d'interventions sanitaires majeures, tel que déterminé par l'équipe de pays, l'agent local du Fonds ou le récipiendaire principal, comme des aiguilles et seringues ou encore de la méthadone dans le cadre des programmes de traitement de substitution aux opiacés.

Qui :

Le récipiendaire principal est responsable en dernier ressort de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information fournie dans le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement. Il doit collaborer avec les divers partenaires de mise en œuvre responsables des achats et de la surveillance des stocks nationaux afin d'obtenir les données nécessaires pour compléter cette section du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.

Quand :

L'état des stocks, y compris la surveillance des candidats-médicaments, est une activité permanente essentielle à la bonne gestion des stocks nationaux. Le récipiendaire principal doit utiliser les données les plus récentes sur l'état des stocks.

IMPORTANT : Les récipiendaires principaux (ou les sous-réceptaires/agents d'approvisionnement, selon le cas) doivent à tout moment en dehors du processus de rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement informer l'équipe de pays et les parties prenantes dans le pays de l'imminence d'un risque de rupture de stock ou de péremption.


Comment :

Il y a notamment **risque de péremption** si i) le nombre de mois de stock du pays dépasse la durée de conservation du produit, ii) le nombre de mois de stock du pays excède les niveaux maximaux recommandés dans la politique de gestion des stocks du pays sans mise à l'échelle prévue de la consommation pendant cette période, iii) il y a un décalage important au niveau de la distribution et de l'emplacement des stocks aux différents sites du pays, et iv) un nombre significatif de sites détiennent des stocks redondants ou à faible rotation, etc.

Il y a notamment risque de **rupture de stock** si i) la proportion de sites du pays aux stocks insuffisants est élevée, quelle que soit la situation de stock au niveau national, ii) une grande proportion de stock est sur le point d'atteindre sa date de péremption, iii) il y a des décalages importants au niveau de la distribution et de l'emplacement des stocks aux différents sites du pays, iv) les taux de conformité d'enregistrement/de communication de l'information du système d'information de gestion de la logistique sont bas et/ou la qualité des données n'est pas fiable, v) la situation des stocks au niveau central est inférieure au minimum recommandé, et vi) la situation de stock au niveau national est inférieure au minimum recommandé, etc.

Rôle de l'agent local du Fonds dans la vérification des données : L'agent local du Fonds doit systématiquement vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de l'information saisie par le bénéficiaire principal. Il doit fournir des renseignements supplémentaires sur le risque de péremption et de rupture de stock selon les recommandations ci-dessus fournies au bénéficiaire principal, notamment son évaluation de l'adéquation des mesures d'atténuation du risque adoptées par le bénéficiaire principal.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	Sans objet	Sans objet
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none"> Semestriel Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p><i>Uniquement pour les portefeuilles essentiels ou à fort impact</i></p> <p>Risques de rupture de stock ou de péremption de produits pharmaceutiques et de santé clés au cours de la période de mise en œuvre suivante (2)</p> <p>Cette information aidera à mesurer le niveau de risque de retards dans la mise en œuvre du programme et d'interruptions des traitements ou les risques de gaspillage et à mettre en évidence toute action nécessaire afin d'atténuer ces risques.</p> <p>REMARQUE Tout plan d'intensification ou d'accélération du programme doit être pris en compte lors de l'estimation des besoins futurs et de l'évaluation du risque de rupture de stock.</p>	<p><i>Uniquement pour les portefeuilles essentiels ou à fort impact</i></p> <p>Portée des travaux recommandée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Subventions à <i>faible</i> et <i>moyen</i> risque : examen de l'information sur les stocks selon la description ci-dessous ; le spécialiste de la gestion des achats et des stocks de l'agent local du Fonds peut au besoin apporter sa contribution au travers d'un examen sur dossier. Subventions à risque <i>élevé</i> : examen de l'information sur les stocks selon la description ci-dessous, avec contrôles ponctuels au niveau des magasins centraux, si l'équipe de pays du Fonds mondial en fait la demande ; le spécialiste de la gestion des achats et des stocks devant au besoin apporter sa contribution par le biais d'un examen sur dossier. En fonction de l'information la plus récente sur les niveaux de stock au niveau <u>central</u>, des données sur la consommation et de la planification des achats ou, en leur absence, des meilleurs renseignements disponibles, l'agent local du Fonds doit fournir des commentaires sur le caractère raisonnable de la description des risques de rupture de stock et de péremption du récipiendaire principal et des mesures prises pour y faire face. Aucun travail de terrain n'est requis, à moins que l'équipe de pays du Fonds mondial n'en fasse la demande expresse ou que l'agent local du Fonds le propose et que le Fonds mondial donne son accord. En présence de risques majeurs, l'agent local du Fonds doit décrire ceux-ci dans la section réservée aux constatations et aux recommandations, et émettre des recommandations exécutables en vue de

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
	<p>l'amélioration des systèmes d'information et de la planification des achats. Il doit en outre discuter des problèmes identifiés avec le récipiendaire principal.</p> <p>IMPORTANT Pour les subventions ayant une composante d'achats importante, les systèmes d'information sur les produits pharmaceutiques et sanitaires de mauvaise qualité doivent être signalés comme un problème de gestion important dans la section du rapport consacrée aux constatations et aux recommandations de l'agent local du Fonds.</p>
<p>Autres problèmes liés à la gestion des achats et des stocks (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le récipiendaire principal doit signaler tout problème ou toute information concernant la gestion des achats et des stocks de produits pharmaceutiques et de santé susceptibles d'avoir une incidence sur la mise en œuvre du programme et mettre en évidence les mesures d'atténuation en place ou envisagées. 	<ul style="list-style-type: none"> L'agent local du Fonds doit commenter les problèmes signalés par le récipiendaire principal et tout problème supplémentaire lié à la gestion des achats et des stocks de produits pharmaceutiques et de santé, ainsi que les mesures d'atténuation en place ou envisagées qui ont été portées à son attention. Il doit évaluer l'impact de ces problèmes (actuels ou futurs) sur la mise en œuvre du programme. Le spécialiste de la gestion des achats et des stocks de l'équipe de l'agent local du Fonds peut apporter sa contribution au travers d'un examen sur dossier dans tous les contextes de risque, en fonction des exigences et des complexités propres à chaque subvention.

Cette page est volontairement vierge

Gestion de la subvention

Objet général de la section



Cette section donne un aperçu de l'état de réalisation de toutes les exigences liées à la subvention et de toutes les mesures de gestion qui devaient être réalisées pendant la période couverte par le rapport sur les résultats actuels, y compris de celles dont la réalisation est en suspens depuis les périodes précédentes. Les exigences liées à la subvention peuvent revêtir une importance plus ou moins grande, mais elles doivent toutes être satisfaites selon les calendriers fixés pour que le Fonds mondial puisse autoriser tout décaissement supplémentaire.

Orientations d'ordre général

La réalisation adéquate et dans les délais des exigences liées à la subvention et des mesures de gestion est prise en compte lors de l'évaluation des résultats globaux de la subvention.

Note à l'attention particulière de l'agent local du Fonds : Un examen complet par l'agent local du Fonds des exigences liées à la subvention et des mesures de gestion est requis dans tous les contextes de risque (faible, moyen et élevé) et dans chaque domaine fonctionnel. La nécessité ou non de la contribution du spécialiste de la gestion des achats et des stocks ou du suivi et de l'évaluation/de la santé publique (par un examen sur dossier ou sur place) dépend de la nature des exigences/mesures de gestion et de la demande de l'équipe de pays du Fonds mondial à cet effet. Dans le cadre des discussions de l'agent local du Fonds avec l'équipe de pays sur la portée requise des travaux, il y a lieu de convenir de la nécessité de faire participer les différents spécialistes fonctionnels à l'examen du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
Section 4A. Exigences liées à la subvention <ul style="list-style-type: none">Toutes les exigences figurant dans la confirmation de subvention ou dans toute lettre de mise en œuvre ultérieure dont il doit être fait rapport sont remplies dans le formulaire, y compris celles qui sont en suspens depuis les périodes précédentes. Le récipiendaire principal doit fournir l'état de réalisation de toutes les exigences répertoriées. Celles-ci doivent être numérotées conformément à	<ul style="list-style-type: none">L'agent local du Fonds doit s'assurer des points ci-dessous :<ul style="list-style-type: none">Le récipiendaire principal a correctement répertorié toutes les exigences liées à la subvention applicables à la période couverte par le rapport sur les résultats actuels. Cela inclut toutes les exigences en suspens depuis les périodes précédentes ainsi que toutes celles qui devaient figurer

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>l'accord de subvention / à la confirmation de subvention.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'état de réalisation de chaque exigence doit être sélectionné parmi les options figurant dans la liste déroulante, à savoir « satisfaite », « non satisfaite – en cours » et « non satisfaite – non commencée ». <p>REMARQUE Les réponses concernant la réalisation des exigences liées à la subvention ne représentent que l'évaluation de ses propres accomplissements par le récipiendaire principal. Elles seront soumises aux vérifications de l'agent local du Fonds et à l'examen du Fonds mondial. Les exigences restent en vigueur jusqu'à leur approbation officielle par écrit par ce dernier.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les exigences satisfaites, il suffit de fournir l'état de réalisation. Le récipiendaire principal peut toutefois fournir des détails sur leur avancement s'il les juge nécessaires à la compréhension de leur réalisation. ▪ Pour les exigences non satisfaites mais en cours, il y a lieu de commenter leur état de réalisation, d'expliquer clairement les motifs du retard et d'indiquer le délai de réalisation prévu. ▪ Pour les exigences non satisfaites qui n'ont pas encore été commencées, il y a lieu d'expliquer clairement pourquoi et de donner le délai de réalisation prévu, à moins que le Fonds mondial n'ait levé l'obligation de les réaliser. <p>REMARQUE Il se peut que certaines exigences concernent plusieurs périodes de mise en œuvre d'une subvention (par exemple une exigence relative à un financement de contrepartie). Leur réalisation pendant une période n'implique pas nécessairement leur réalisation au cours des périodes ultérieures. L'agent local du Fonds vérifiera que le récipiendaire principal indique l'état de réalisation de ces exigences pendant chaque période concernée.</p>	<p>au rapport pour la période examinée (qu'elles soient satisfaites ou non).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le récipiendaire principal a <u>manqué</u> de répertorier des exigences, l'agent local du Fonds doit les porter à son attention et lui demander de les inclure en indiquant leur état de réalisation, avant d'insérer ses propres commentaires. ▪ Il doit indiquer l'état de réalisation de toutes les exigences applicables et fournir des commentaires sur la réalisation des exigences non encore satisfaites. Il <u>ne doit pas</u>, pour ce faire, « copier-coller » les commentaires fournis par le récipiendaire principal. <p>REMARQUE Si une exigence déjà satisfaite est rouverte en raison de l'apparition de circonstances nouvelles et que le problème auquel elle s'attaque est considéré comme critique, celui-ci doit être exposé dans la section Constatations et recommandations. L'équipe de pays peut décider de faire suivre le problème à travers les mesures de gestion assignées au récipiendaire principal par le Fonds mondial.</p>

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Section 4B. Mise en œuvre des mesures de gestion en suspens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toutes les mesures de gestion assignées au récipiendaire principal par le Fonds mondial encore en suspens doivent être répertoriées, numérotées et accompagnées d'une référence à la date de la lettre de résultats concernée. ▪ Il y a lieu de fournir des commentaires sur l'état d'avancement de chaque mesure de gestion. ▪ Pour les mesures de gestion non réalisées, les motifs de la non-réalisation et/ou du retard doivent être clairement expliqués et le calendrier de réalisation prévu doit être indiqué. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit s'assurer que le récipiendaire principal a répertorié avec exactitude toutes les mesures de gestion qui lui ont été assignées par le Fonds mondial et qui sont soit applicables à la période examinée, soit en suspens depuis les périodes précédentes. ▪ Si le récipiendaire principal a manqué de répertorier des mesures de gestion requises, l'agent local du Fonds doit les indiquer dans sa section du tableau et demander des éclaircissements sur leur statut au récipiendaire principal. ▪ L'agent local du Fonds doit fournir des commentaires sur l'état d'avancement de chaque mesure de gestion. <u>Il ne doit pas, pour ce faire, « copier-coller » les commentaires fournis par le récipiendaire principal.</u>
<p>Section 4C. Exigences de rapport annuel concernant la subvention</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il y a lieu d'indiquer une échéance pour chaque exigence de rapport, à savoir pour le rapport d'audit et pour le rapport financier renforcé. Si le rapport est en retard, il y a lieu d'indiquer l'échéance précédente plutôt que l'échéance pour l'année suivante. ▪ Pour les rapports en retard, il y a lieu d'indiquer clairement les motifs du ou des retards et le calendrier de réalisation prévu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit confirmer pour chaque exigence de rapport annuel concernant la subvention si celle-ci est en retard ou non et fournir les commentaires de rigueur. ▪ En cas de divergences entre les perspectives de l'agent local du Fonds et du récipiendaire principal concernant la réalisation des exigences, l'agent local du Fonds doit clarifier la situation avec le récipiendaire principal avant d'informer le Fonds mondial.

Cette page est volontairement vierge



Évaluation des résultats globaux

Objet général de la section

Cette section contient :

- l'autoévaluation par le récipiendaire principal des résultats de la subvention à ce jour, tenant compte des réalisations du programme, des résultats financiers et des problèmes rencontrés dans les différents domaines fonctionnels, à savoir le suivi et l'évaluation, les finances, les achats et la gestion du programme (notamment la gestion des sous-réциpiendaires) ;
- une description des facteurs liés au contexte externe ayant eu ou susceptibles d'avoir une incidence sur les résultats du programme ;
- une description des éventuelles modifications prévues du programme ; et
- l'évaluation globale et la notation des résultats de la subvention par l'agent local du Fonds selon la méthodologie de notation des subventions du Fonds mondial.

Description détaillée

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	• Annuel	• 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	• Semestriel • Annuel	• 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Section 5A. Autoévaluation globale des résultats de la subvention</p> <p>Dans cette section, le récipiendaire principal doit fournir une autoévaluation de haut niveau abordant les aspects repris ci-après, depuis la date de début de la subvention jusqu'à la date de fin de la période de rapport en cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les résultats programmatiques : il devra inclure ici un aperçu qualitatif des principaux résultats programmatiques et des principales faiblesses depuis le début de la subvention. <i>Voir la section sur les résultats du programme.</i> ▪ Les résultats financiers, grâce notamment à une analyse des liens entre les montants décaissés, les montants prévus au budget et les montants dépensés. À cet égard, on attend du récipiendaire principal qu'il signale tout problème requérant une 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans cette section, l'agent local du Fonds doit fournir une évaluation globale des résultats de la subvention et attribuer une note à celle-ci selon la méthodologie de notation des subventions (voir la note de politique opérationnelle sur les décisions annuelles de financement et les décaissements). ▪ Il doit inclure la note des indicateurs, indiquer par oui ou par non s'il existe des problèmes majeurs de gestion dans l'un des domaines fonctionnels entraînant la dégradation de la note et attribuer une note générale à la subvention, ces trois opérations devant se faire selon la méthodologie de notation des subventions (voir la note de politique opérationnelle sur les décisions annuelles de financement et les décaissements). ▪ Il est demandé à l'agent local du Fonds d'inclure tout commentaire permettant de mieux comprendre la raison d'être de la note générale, notamment un résumé de tout problème majeur

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>attention particulière en termes d'absorption des fonds à son niveau, à celui des sous-réceptaires ou à ces deux niveaux. L'analyse qualitative doit être accompagnée des données chiffrées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le taux d'absorption cumulé, calculé en tant que rapport entre les sorties de fonds cumulées du récipiendaire principal et les montants budgétaires cumulés à ce jour. <p>▪ Les liens entre les résultats financiers et programmatiques.</p> <p>REMARQUE Un taux d'absorption plus bas que prévu, par exemple, doit être expliqué par rapport aux retards dans les activités ou aux économies réalisées au niveau des prix des produits de santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les problèmes les plus significatifs dans chacun des domaines fonctionnels (suivi et évaluation, finances, achats, gestion du programme) compromettant la bonne mise en œuvre du programme. ▪ Dans la mesure du possible, le récipiendaire principal doit également s'attacher à inclure dans cette section : <ul style="list-style-type: none"> – des commentaires sur les preuves les plus récentes d'impact et d'effet sur la maladie, le cas échéant (sur la base d'enquêtes récentes, d'études d'impact, etc.) et sur le lien entre ces preuves et les activités mises en œuvre dans le cadre de la subvention ; et – des exemples de réussites ou d'enseignements tirés de la mise en œuvre du programme. 	<p>de gestion dans les domaines fonctionnels menaçant la bonne mise en œuvre du programme (les détails de ces problèmes doivent être fournis dans la section des constatations et recommandations de l'agent local du Fonds ou ailleurs et les différentes sections doivent se recouper).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre de cet examen, l'agent local du Fonds est également censé prêter une attention particulière en vue de mettre en évidence tout problème identifié par rapport à l'utilisation ou au possible détournement de fonds aux niveaux du récipiendaire principal et des sous-réceptaires. <p>IMPORTANT Dans l'évaluation qu'il fait des résultats globaux, l'agent local du Fonds doit fournir une analyse des liens entre les résultats financiers et programmatiques à ce jour et toute incidence significative des résultats passés sur les résultats à venir.</p> <p>REMARQUE Dans cette section, l'agent local du Fonds peut également formuler des commentaires sur les preuves d'impact, les exemples de réussites et/ou les enseignements tirés de la mise en œuvre du programme éventuellement inclus dans le rapport par le récipiendaire principal.</p>
<p>Section 5B. Modifications prévues du programme (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le récipiendaire principal doit décrire toute modification prévue des activités programmatiques par rapport à l'accord de subvention et au cadre de résultats. <p>REMARQUE S'il y a des modifications importantes de la portée de la subvention, il y a lieu de consulter l'équipe de pays, qui conseillera le récipiendaire principal sur les prochaines étapes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le récipiendaire principal a indiqué des modifications prévues du programme, l'agent local du Fonds doit les commenter, plus précisément en ce qui concerne leur justification et les avantages escomptés, et formuler des commentaires sur la capacité du récipiendaire principal à les mettre en œuvre. ▪ Si l'agent local du Fonds a connaissance de modifications prévues qui n'ont pas été mentionnées par le récipiendaire principal, il doit en faire mention et demander des éclaircissements au récipiendaire principal.

Recommandations pour le récipiendaire principal et l'agent local du Fonds	Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>Section 5C. Facteurs externes échappant au contrôle du récipiendaire principal qui ont eu ou sont susceptibles d'avoir une incidence sur le programme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le récipiendaire principal doit décrire tout problème ou risque lié à des facteurs externes et ayant menacé ou menaçant la bonne mise en œuvre du programme, comme un cas de force majeure ou encore des problèmes politiques ou civils au niveau du pays. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent local du Fonds doit examiner les commentaires du récipiendaire principal sur les facteurs contextuels (force majeure, problèmes politiques et civils au niveau du pays) échappant au contrôle du programme et ayant ou étant susceptibles d'avoir une incidence sur celui-ci et, le cas échéant, y apporter des commentaires complémentaires.

Cette page est volontairement vierge

Constatations et recommandations de l'agent local du Fonds

Objet général de la section

Cette section s'applique exclusivement à l'agent local du Fonds. Elle a pour objet de documenter les problèmes importants et les recommandations de l'agent local du Fonds concernant ces problèmes dans les domaines suivants : suivi et évaluation, gestion des produits de santé, gestion financière et systèmes financiers, gestion du programme et gouvernance, notamment la gestion des sous-réceptaires par le réceptaire principal.

IMPORTANT Lorsqu'il évalue les résultats de la subvention et lui attribue une note générale (note qui influence le montant du décaissement), l'agent local du Fonds doit tenir compte des éventuels problèmes de gestion dans les différents domaines fonctionnels, conformément à la méthodologie de notation des subventions (voir les annexes 2 et 3 de la [note de politique opérationnelle sur les décisions annuelles de financement et les décaissements](#) pour plus de détails). La logique justifiant la prise en compte des problèmes de gestion lors de l'évaluation des résultats est que l'existence de problèmes critiques de gestion, comme des données de mauvaise qualité, des retards au niveau de l'approvisionnement ou encore des dépenses non recevables, risque de compromettre la mise en œuvre future du programme et sa capacité à atteindre les objectifs et les cibles de la proposition. Il est par ailleurs important de s'assurer que les subventions répondent aux exigences du Fonds mondial, en particulier en ce qui concerne le suivi et l'évaluation, la gestion des produits de santé, la gestion financière et la gouvernance.



Description détaillée

Cette section doit contenir une description des problèmes importants identifiés dans chaque domaine fonctionnel, notamment au niveau de la gestion du programme, ainsi qu'une analyse de leurs effets indésirables immédiats ou escomptés sur la mise en œuvre du programme. Un problème doit être considéré comme « important » s'il a ou est susceptible d'avoir une incidence sur la mise en œuvre du programme et sur ses résultats. En fonction de son jugement concernant leur gravité, l'agent local du Fonds doit répertorier tous les problèmes importants identifiés par ordre décroissant de gravité. Si un problème a déjà été couvert de manière détaillée dans une autre section, par exemple celle de la gestion de la subvention, il peut simplement énoncer le problème et renvoyer à la section qui en contient les détails.

Les problèmes identifiés doivent être classés dans l'une des cinq catégories figurant dans la liste déroulante, à savoir : 1) gestion du programme, y compris la gestion des sous-réceptaires, 2) gestion financière et systèmes financiers, 3) suivi et évaluation, 4) gestion des produits de santé, et 5) autres problèmes de gestion.

Pour chacun des problèmes identifiés, l'agent local du Fonds doit recommander des mesures correctives et/ou de renforcement des capacités à mettre en œuvre par le réceptaire principal. Ces mesures doivent être pertinentes, spécifiques et susceptibles d'être mises en œuvre par le réceptaire principal dans des délais raisonnables. Le Fonds mondial fonde les mesures de gestion qu'il assignera au réceptaire principal sur ces recommandations.

Le tableau suivant donne une liste non exhaustive d'exemples courants de problèmes dans chaque domaine fonctionnel.

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none"> • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Section 6. Notes à l'intention de l'agent local du Fonds

Gestion du programme (1) (notamment la gestion des sous-réциpiendaires). Dans cette catégorie, les problèmes peuvent notamment se rapporter aux aspects suivants :

- la structure de gouvernance du programme mise en place ;
- le personnel du réциpiendaire principal (adéquation de l'expertise et des compétences, caractère opportun des embauches) ;
- la disponibilité de plans de travail à jour et des budgets correspondants ;
- la capacité du réциpiendaire principal en matière de gestion des sous-réциpiendaires, en particulier les preuves du suivi stratégique et de la supervision adéquats des activités mises en œuvre par ces derniers ;
- l'adéquation et la rapidité de mise en œuvre des conditions suspensives, des conditions spéciales et des mesures de gestion.

Lors de la formulation de recommandations d'améliorations, l'agent local du Fonds doit tenir compte de ses évaluations passées de la gestion du programme par le réциpiendaire principal et, le cas échéant, des progrès réalisés par rapport aux recommandations passées.

Gestion financière et systèmes financiers (2). Dans cette catégorie, les problèmes peuvent notamment se rapporter aux aspects suivants :

- l'adéquation du personnel financier et de comptabilité ;
- l'adéquation des politiques et des systèmes financiers ;
- la rigueur des prévisions et du suivi des dépenses réelles au niveau du réциpiendaire principal et/ou des sous-réциpiendaires ;
- l'existence de dépenses non recevables ;
- l'explication inadéquate d'écarts importants entre le budget et les dépenses réelles ;
- l'absence d'accord sur le budget détaillé et/ou un écart entre le budget convenu et les activités menées ;
- le non-rapprochement entre le solde de trésorerie et le compte bancaire, le cas échéant, et l'existence de différences significatives non justifiées ;
- un rapport d'audit en retard de plus de six mois ;
- des problèmes critiques mis au jour par un ou plusieurs rapports d'audit et/ou des constatations/rapports du Bureau de l'Inspecteur général pour lesquels le réциpiendaire principal ne prend aucune mesure ;
- le respect général des exigences du Fonds mondial en matière d'information financière décrites dans les présentes directives pour la préparation du rapport périodique sur les résultats actuels/demande de décaissement ;
- la sécurité des données et les niveaux d'autorisation d'accès aux systèmes informatisés.

Lors de la formulation de recommandations d'améliorations, l'agent local du Fonds doit tenir compte de ses évaluations passées des systèmes de gestion financière du réциpiendaire principal et/ou des sous-réциpiendaires et, le cas échéant, des progrès réalisés par rapport aux recommandations passées, ainsi que des constatations exposées dans les rapports d'audit, le cas échéant.

Suivi et évaluation (3) Dans cette catégorie, les problèmes peuvent notamment se rapporter aux aspects suivants :

- les activités s'écartent du plan convenu de suivi et d'évaluation ;

Section 6. Notes à l'intention de l'agent local du Fonds

- l'absence d'un cadre de résultats approuvé pour la période correspondant à la période de décaissement suivante ;
- des problèmes critiques de suivi et d'évaluation mis au jour par un rapport d'évaluation du suivi et de l'évaluation et/ou des rapports du Bureau de l'Inspecteur général pour lesquels le récipiendaire principal ne prend aucune mesure ;
- une mauvaise qualité des données mise au jour par l'examen sur dossier de rapports présentés, par la vérification des données sur le terrain ou par des évaluations de la qualité des données ;
- un cadre de mesure des impacts inapproprié, à savoir sans indicateurs, cibles, sources de données et/ou budget correspondant standard ;
- des incohérences et/ou un manque de clarté au niveau des mesures et de l'établissement de rapports concernant les indicateurs, c'est-à-dire que les données sont incohérentes ou que les mesures ne sont pas cohérentes par rapport aux définitions des indicateurs.

Lors de la formulation de recommandations d'améliorations, l'agent local du Fonds doit tenir compte de ses évaluations passées des systèmes de suivi et d'évaluation du récipiendaire principal, comme les examens passés des résultats, le plan d'action sur le renforcement des systèmes de suivi et d'évaluation et la validation des données sur site et, le cas échéant, des progrès réalisés par rapport aux recommandations passées.

REMARQUE Il est recommandé d'examiner divers composants du plan de suivi et d'évaluation (voir les directives sur le plan de suivi et d'évaluation) pour présenter la description des constatations et des recommandations.

REMARQUE L'équipe de pays du Fonds mondial peut demander des mises à jour spécifiques concernant les activités de renforcement du système de suivi et d'évaluation en fonction du contexte propre au pays.

Gestion des produits de santé (4). Dans cette catégorie, les problèmes peuvent notamment se rapporter aux aspects suivants :

- les activités s'écartent du plan convenu de gestion des achats et des stocks ;
- l'information enregistrée dans le système d'information sur les prix et la qualité est incomplète ou inexacte ;
- les pratiques d'achat ne respectent pas les politiques et les directives du Fonds mondial en la matière ;
- il y a des retards dans l'achat des produits pharmaceutiques et sanitaires ;
- les dispositions d'entreposage et/ou de distribution des produits pharmaceutiques et sanitaires ne sont pas adéquates ;
- d'autres problèmes critiques mis au jour par un ou plusieurs rapports d'audit et/ou des constatations/rapports du Bureau de l'Inspecteur général pour lesquels le récipiendaire principal ne prend aucune mesure ;

IMPORTANT Pour les subventions ayant une composante d'achats importante, les systèmes d'information sur les produits pharmaceutiques et sanitaires de mauvaise qualité doivent être signalés comme un problème de gestion important dans la section du rapport consacrée aux constatations et aux recommandations de l'agent local du Fonds.



Lors de la formulation de recommandations d'améliorations, l'agent local du Fonds doit tenir compte de ses évaluations passées des systèmes de gestion des produits pharmaceutiques et sanitaires du récipiendaire principal et/ou des sous-récepteurs et, le cas échéant, des progrès réalisés par rapport aux recommandations passées.

Autres problèmes de gestion (5). Voici quelques exemples de problèmes relevant de cette catégorie :

- L'agent local du Fonds est tenu de mettre en évidence toute preuve d'irrégularités financières ou de détournement des ressources du Fonds mondial et de signaler tout risque nouveau de fraude.
- L'agent local du Fonds doit mettre en évidence tout problème et formuler des recommandations concernant la capacité du récipiendaire principal à établir des rapports sur les résultats

Section 6. Notes à l'intention de l'agent local du Fonds
<p>programmatiques et financiers, comme le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, à la fois complets, de qualité et présentés dans les délais. À cet égard, il doit commenter l'ampleur des éclaircissements, du suivi et des répétitions nécessaires pour que le récipiendaire principal puisse mettre au point la version définitive du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il doit indiquer s'il existe d'autres problèmes de gestion susceptibles d'avoir un effet nuisible, dans l'immédiat ou à l'avenir, sur la mise en œuvre du programme.

Autorisation

Catégorie de portefeuille		
Ciblé	<ul style="list-style-type: none"> • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle
Fort impact	<ul style="list-style-type: none"> • Semestriel • Annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 jours après la fin de la période de rapport semestrielle • 60 jours après la fin de la période de rapport annuelle

Section 9A. Autorisation du récipiendaire principal

Après avoir complété le rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement, le récipiendaire principal doit en signer une version imprimée et la présenter par voie électronique au Fonds mondial, et en transmettre une copie à l'instance de coordination nationale de son pays. Ce faisant, il confirme que toute l'information fournie est complète et exacte, que les fonds décaissés conformément à la demande faite au travers du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement peuvent être versés sur le compte bancaire indiqué dans les formulaires sur les données de base et que les fonds décaissés seront utilisés conformément à l'accord de subvention.

Section 9B. Autorisation de l'agent local du Fonds

Dans cette section, l'agent local du Fonds doit fournir un résumé de sa démarche de vérification des données financières, programmatiques et d'achat. Il doit également formuler des commentaires sur la nature de ses initiatives internes d'assurance de la qualité dans les domaines des finances, du suivi et de l'évaluation et des achats.

L'agent local du Fonds doit en outre signer une version imprimée du rapport sur les résultats actuels/demande de décaissement vérifié et l'envoyer par courrier électronique au Fonds mondial au format PDF ou insérer une signature électronique dans le fichier Excel présenté au Fonds mondial.

Annexe 1 : Ressources utiles

Orientations générales :

[Manuel des politiques opérationnelles](#)

[Directives sur les maîtres d'œuvre des subventions du Fonds mondial](#)

Orientations sur la section programmatique :

[Fiche d'orientation sur les indicateurs de suivi et d'évaluation – VIH](#)

[Fiche d'orientation sur les indicateurs de suivi et d'évaluation – Tuberculose](#)

[Fiche d'orientation sur les indicateurs de suivi et d'évaluation – Paludisme](#)

Orientations sur la section relative à la gestion des achats et des stocks :

[Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks de produits de santé](#)

Orientations sur la section financière :

[Directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets des subventions et des rapports financiers annuels](#)

[Directives du Fonds mondial en matière d'audit](#)