



Instructions pour remplir le document-type du budget détaillé

DÉCEMBRE 2019

GENÈVE (SUISSE)

Table des matières (faire un clic droit dans la table pour actualiser les champs)

1. INTRODUCTION.....	3
2. INDEX	4
3. CONFIGURATION	4
4. BUDGET DETAILLE (DETAILED BUDGET)	12
5. ONGLETS « BUDGET RECAPITULATIF »	19
6. RECAPITULATIF SUPPLEMENTAIRE.....	20
7. POPULATION.....	20
8. RECAPITULATIF RCI.....	21
9. HYPOTHESES.....	21
10. FEUILLES VIERGES.....	22
11. APERÇU DU PAYSAGE DES INVESTISSEMENTS	22
12. PLAN D’ACTION – PRINCIPALES ACTIVITES	24
13. DECLENCHEURS D’ALERTE FINANCIERE	25

1. Introduction

1. Les présentes instructions apportent des orientations concernant l'élaboration et l'examen d'un budget de subvention du Fonds mondial (et, le cas échéant, la révision du budget) à l'aide du document-type de budget détaillé.
2. Les présentes instructions s'adressent aux parties prenantes suivantes : les récipiendaires principaux, les instances de coordination nationale¹, les [agents locaux du Fonds](#), le [Comité technique d'examen des propositions](#), le Secrétariat du Fonds mondial, les intermédiaires et les prestataires d'assistance technique, ainsi que tout autre prestataire de garantie travaillant pour le compte du Fonds mondial.
3. Les maîtres d'œuvre faciliteront la communication de ces instructions aux membres du personnel concernés.
4. Les agents locaux du Fonds, de même que tout prestataire de garantie travaillant pour le compte du Fonds mondial, doivent s'appuyer sur ces instructions pour éclairer l'examen des budgets et utiliser le présent document en complément des autres outils et directives du Fonds mondial.
5. Ce document est à consulter en parallèle avec les documents suivants du Fonds mondial :
 - i. les [directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) ;
 - ii. le [manuel du cadre modulaire](#) ;
 - iii. le [manuel des politiques opérationnelles](#), qui présente le cadre opérationnel régissant la gestion des subventions du Fonds mondial ;
 - iv. les [directives en matière d'audits annuels des subventions du Fonds mondial](#) ;
 - v. les [directives relatives au rapport sur les résultats actuels et la demande de décaissement du récipiendaire principal](#) ;
 - vi. les directives [relatives au dialogue au niveau du pays, à l'élaboration des demandes de financement et à l'établissement des subventions](#) ;
 - vii. les clauses pertinentes de l'accord de subvention applicable.

Orientations d'ordre général

6. Le document-type du budget détaillé est uniquement compatible avec les versions 2010 et ultérieures de MS Excel. Certains menus déroulants et formules sont en effet susceptibles de ne pas fonctionner avec les versions 2007 ou antérieures de MS Excel. Par conséquent, les utilisateurs de versions antérieures sont priés de passer à la version 2010 ou à une version ultérieure avant de commencer à travailler sur ce fichier.
7. Le formulaire est extrait prérempli du système de gestion des subventions au format Excel et transmis aux candidats et aux récipiendaires principaux.
8. Il est demandé aux utilisateurs de manipuler le document-type avec précaution et de ne pas en altérer les formules. Les budgets dont les formules ont été modifiées **seront rejetés** et il sera demandé aux utilisateurs de soumettre de nouveau leurs données dans un autre document-type. En copiant/collant des données, ceux-ci doivent veiller à n'effacer aucun champ de formule. Par

¹ Il peut s'agir d'une instance de coordination régionale, d'une organisation régionale ou de toute autre entité de coordination des demandes de financement. Veuillez consulter la [politique relative aux instances de coordination nationale comprenant les principes et les exigences](#) pour de plus amples informations.

ailleurs, les candidats doivent s'assurer de ne pas modifier les valeurs proposées dans les listes déroulantes, qui sont les seules options acceptables.

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

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



11. Le niveau de détail requis dans le document-type du budget détaillé varie en fonction du stade de la candidature, autrement dit, si celle-ci en est au stade de la demande de financement ou de l'établissement de la subvention. Dans le cadre de la simplification et de la démarche différenciée des procédures de demande de financement, le budget inclus dans la demande de financement doit au minimum comprendre les meilleures estimations budgétaires initiales par intervention.

Le budget devra ensuite être affiné et détaillé lorsque la demande sera recommandée aux fins d'établissement d'une subvention. Dans les présentes instructions, l'icône figurant en tête de paragraphe signale les cas où les niveaux d'information requis diffèrent entre ces deux étapes.

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

2. Index

13. L'onglet « Index » fournit des informations générales sur le document-type, un tableau de référence des différents onglets et une brève description de chaque onglet, et indique pour chaque onglet si les données doivent être saisies manuellement ou si elles sont préremplies. Cet onglet est à titre d'information uniquement.

3. Configuration

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

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

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

A. Onglet « Configuration » (Setup)	
Langue	Le document-type du budget détaillé est envoyé en anglais. Les utilisateurs peuvent modifier la langue pour le remplir en français ou en espagnol. À noter que la langue ne peut plus être modifiée après que l'utilisateur a commencé à remplir l'onglet « Budget détaillé ».
Informations sur la subvention	
Pays/Candidat	Ce champ est préalablement rempli par le Fonds mondial.
Nom de la candidature/subvention	Ce champ est préalablement rempli par le Fonds mondial. Il indique le nom provisoirement attribué à la candidature au stade de la demande de financement. Une fois la demande recommandée pour financement, ce champ indique le nom de la subvention, celui-ci étant basé sur le code ISO du pays ou du candidat multipays, la composante de maladie et le maître d'œuvre sélectionné.
Début d'année fiscale	Il s'agit de la date de début (jour et mois) de la période de douze mois que le candidat/réципиентаire principal utilise à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers.
Fin d'année fiscale	Il s'agit de la date de fin (jour et mois) de la période de douze mois que le candidat/réципиентаire principal utilise à des fins de comptabilité et de préparation des états financiers. La date de fin d'année fiscale doit se situer 12 mois après la date de début.
Date de début du programme	Ce champ indique la date de début de la période de mise en œuvre, qui suit généralement la date de fin de la période de mise en œuvre précédente si le candidat bénéficiait déjà d'une subvention du Fonds mondial, ou la date de fin de prolongation de la période de mise en œuvre précédente. La date est préalablement remplie dans le document-type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, elle peut être modifiée directement dans le document-type. Cette date doit être identique dans tous les documents de subvention (cadre de résultats et outil de gestion des produits de santé). La date de début doit obligatoirement être le premier jour du mois.
Date de fin du programme	Ce champ indique la date de fin proposée de la période de mise en œuvre, celle-ci devant correspondre à la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée. La date est préalablement remplie dans le document-type du budget fourni au stade de la demande de financement. Si nécessaire, elle peut être modifiée directement dans le document-type.


	<p>Cette date doit être identique dans tous les documents de subvention (cadre de résultats et outil de gestion des produits de santé).</p> <p>La date de fin doit obligatoirement être le dernier jour du mois.</p>
Composante	<p>Le Fonds mondial sélectionne la composante avant d'envoyer le document-type du budget au candidat.</p> <p>Le choix de la composante détermine les modules et interventions pertinents préremplis dans l'onglet « Budget détaillé ».</p>
Le pays relève-t-il de la politique de sauvegarde supplémentaire ?	<p>Ce champ préalablement rempli indique si le Fonds mondial a soumis le pays à la politique de sauvegarde supplémentaire².</p>
Date de début de la période d'utilisation de la somme allouée	<p>Ce champ prérempli indique la date de début de la période d'utilisation de la somme allouée.</p> <p>La période d'utilisation de la somme allouée est la période de trois ans pendant laquelle la somme allouée au pays par composante de maladie peut être utilisée pour mettre en œuvre des programmes. Elle débute au lendemain de la date de fin de la précédente période d'utilisation de la somme allouée.</p> <p>La date de début de la période d'utilisation de la somme allouée par composante de maladie est précisée dans la lettre d'allocation.</p>
Date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée	<p>Ce champ indique la date de fin de la période d'utilisation de la somme allouée.</p>
Configuration du rapport	
Cycle de communication de l'information financière	<p>Les candidats doivent saisir manuellement dans le tableau les dates de début et de fin de chaque cycle de communication de l'information financière.</p> <p>La date de fin du cycle de communication de l'information financière doit correspondre à la date de fin des périodes de communication de l'information du cadre de résultats.</p> <p>Par exemple, il pourrait être exigé, pour une subvention débutant le 1^{er} janvier, que les rapports financiers soient établis semestriellement – pour la période allant du 1^{er} janvier au 30 juin – et annuellement – pour la période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre.</p> <p>La portée et la fréquence des rapports financiers sont généralement déterminées par la catégorie dont relève le pays</p>

² [Manuel des politiques opérationnelles](#), section 1.7 : note de politique opérationnelle sur la politique de sauvegarde supplémentaire.

	considéré (catégories de portefeuilles du Fonds mondial : ciblé, essentiel et à fort impact). Pour de plus amples informations, veuillez consulter les directives relatives au rapport sur les résultats actuels et la demande de décaissement du récipiendaire principal.
Période de l'audit externe	<p>Les candidats doivent saisir manuellement dans le tableau les dates de début et de fin de chaque période d'audit externe.</p> <p>Pour des orientations plus détaillées, veuillez consulter les directives en matière d'audits annuels des subventions du Fonds mondial.</p>

Configuration du document-type de budget	
À compter du trimestre	Si la période de mise en œuvre ne commence pas le 1 ^{er} janvier, l'utilisateur peut indiquer le trimestre initial dans le champ « À compter du trimestre ».
Trimestres pour le budget	<p>Le budget est établi par trimestre, celui-ci devant correspondre à la période estimée des demandes de paiement et de décaissement présentées au Fonds mondial.</p> <p>Les trimestres sont automatiquement calculés à partir de la date de début de la période de mise en œuvre renseignée.</p>
Monnaie de paiement	<p>La monnaie de la subvention est celle indiquée dans la lettre d'allocation.</p> <p>La monnaie locale est automatiquement renseignée en fonction du pays candidat.</p> <p>L'autre monnaie applicable à la subvention est ensuite automatiquement renseignée (dollars US ou euros) en fonction de la monnaie de la subvention.</p> <p>Les candidats peuvent saisir manuellement des monnaies supplémentaires dans le tableau.</p> <p>Le ou les taux de change³ sont automatiquement renseignés lorsque le budget détaillé est extrait du système. Néanmoins, les candidats ont la possibilité de remplacer les valeurs saisies afin d'ajuster ou de mettre à jour le taux de change, tout en veillant à <u>limiter sa valeur à six chiffres</u> après la virgule. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît.</p>
Zone géographique/lieu	<p>Les candidats peuvent saisir des zones géographiques considérées pertinentes au regard des maîtres d'œuvre identifiés (pays ou autres régions géographiques, telles que des États).</p> <p>Ce champ n'est obligatoire que pour les candidatures multipays.</p>
Récipiendaires principaux	<p>Dans la colonne « Nom des anciens maîtres », les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial si le candidat a déjà géré une de ses subventions.</p> <p>Si le maître d'œuvre sélectionné n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial, le candidat peut renseigner manuellement son nom dans la colonne « Nom des nouveaux maîtres d'œuvre ».</p> <p>Le type de maître d'œuvre indiqué par défaut est récipiendaire principal.</p>

³ Voir la section 3.5.3 Application des taux de change et d'inflation des [directives pour l'établissement des budgets des subventions](#).

	<p>Le candidat doit préciser le « type d'entité chargée de la mise en œuvre » à partir d'une liste déroulante (p. ex. : Gouvernement – Autre ; Multilatéral – PNUD, etc.).</p> <p>Au stade de la demande de financement : Le candidat doit identifier les nouveaux récipiendaires principaux et maîtres d'œuvre principaux ou confirmer les existants, y compris les éventuels sous-récipiendaires, le plus tôt possible. Néanmoins, lors du dépôt de la demande de financement, le budget soumis doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents récipiendaires principaux désignés dans la candidature. À ce stade, il <u>n'est pas</u> nécessaire de ventiler le budget par sous-réciendaire.</p> <p>Tous les récipiendaires principaux identifiés dans le budget doivent également être mentionnés dans le cadre de résultats.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Le document-type de budget est ventilé par réciendaire principal, et donc par subvention négociée indépendamment.</p> <p>Le candidat doit indiquer s'il y a un maître d'œuvre principal⁴.</p> <p>Tous les maîtres d'œuvre, y compris les sous-récipiendaires, doivent être confirmés au moment d'établir la subvention et être clairement identifiés dans le budget, afin de s'assurer que la demande de financement puisse être convertie en une subvention prête à être mise en œuvre, et qui sera bien placée pour sa signature et une mise en œuvre efficace du programme.</p>
<p>Sous-réciendaire(s)</p>	<p>Dans la colonne « Nom des anciens maîtres », les candidats peuvent sélectionner le nom du maître d'œuvre à partir d'un menu déroulant. Ces informations sont tirées des archives du Fonds mondial si le candidat a déjà géré une de ses subventions.</p> <p>Si le maître d'œuvre sélectionné n'a jamais géré de subvention du Fonds mondial, le candidat peut renseigner manuellement son nom dans la colonne « Nom des nouveaux maîtres d'œuvre ».</p> <p>Le candidat précise alors le type d'entité de mise en œuvre à partir d'une liste déroulante (p. ex. : Gouvernement – Autre ; Multilatéral – PNUD, etc.).</p>

⁴ Le maître d'œuvre principal est l'entité (organisation ou bureau) qui est la responsable opérationnelle pour la mise en œuvre des activités de la subvention. En termes de révisions de la subvention, le maître d'œuvre principal apporte son soutien au réciendaire principal pour la préparation des documents concernés et est informé des principales étapes et livrables du processus (par ex. les approbations). À noter que le maître d'œuvre principal ne figure pas dans l'accord de subvention et que, pour bon nombre de subventions, le réciendaire principal et le maître d'œuvre principal sont une seule et même entité.

<p>Recouvrement des coûts indirects⁵</p>	<p>Dans le cas de subventions gérées par des ONG internationales et d'autres organisations internationales, des fonds peuvent être prévus dans le budget des subventions afin de rémunérer les services fournis par le siège de l'organisation concernée à l'appui de la mise en œuvre au niveau national.</p> <p>Dans certains cas, le Fonds mondial peut autoriser l'imputation d'un pourcentage de coûts directs au recouvrement des coûts indirects d'une organisation non gouvernementale locale.</p> <p>Pour des orientations supplémentaires, voir le manuel des politiques opérationnelles, section 1.4 : note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement des coûts indirects pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre et la section 7.7 Coûts indirects et frais généraux des directives pour l'établissement des budgets des subventions.</p> <p>Ces coûts ne peuvent être imputés à la subvention que sur la base des dépenses en espèces réelles et des décaissements réels aux sous-récipiendaires. Ils ne peuvent donc pas être imputés sur la base de charges à payer.</p> <p>Dans la colonne « Le maître d'œuvre peut-il prétendre au recouvrement des coûts indirects (RCI) ? », le récipiendaire principal doit sélectionner « Oui » ou « Non » dans la liste déroulante.</p> <p>Dans la colonne « Les achats seront-ils effectués par un agent chargé des achats ? », le récipiendaire principal doit indiquer au moyen de la liste déroulante si les achats seront effectués par le candidat (répondre « Non ») ou par un agent chargé des achats (répondre « Oui »).</p> <p>Dans la colonne « Des dispositions convenues s'appliquent-elles ? », le récipiendaire principal doit confirmer si des dispositions spéciales s'appliquent concernant les taux de recouvrement des coûts indirects en sélectionnant la réponse appropriée dans la liste déroulante (Oui/Non).</p> <p>Dans la colonne « Produits de santé », le récipiendaire principal doit indiquer les taux de recouvrement des coûts indirects pour les produits de santé (saisie manuelle).</p> <p>Dans la colonne « Tout autre coût direct supporté par le RP », le récipiendaire principal doit indiquer les taux de recouvrement appliqués aux coûts directs (hors produits de santé).</p> <p>Dans la colonne « Fonds gérés par les sous-récipiendaires (SR) », le récipiendaire principal doit indiquer les taux appliqués aux fonds gérés par chaque sous-récipiendaire. Le coût appliqué par le récipiendaire principal aux fonds gérés par les sous-récipiendaires</p>
--	--

⁵ Voir le [manuel des politiques opérationnelles](#), section 1.4 : note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement des coûts indirects pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.

	<p>exclut les coûts calculés en pourcentage appliqués par le sous-réциpiendaire.</p> <p>Les cellules s'affichent en rouge si le réциpiendaire principal saisit un coût qui dépasse le maximum indiqué dans le manuel des politiques opérationnelles, section 1.4 : note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement des coûts indirects pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.</p>
Renseignements sur le tiers fournisseur	<p>Le tableau fournit une liste non exhaustive de prestataires tiers fondée sur les archives du Fonds mondial.</p> <p>Les candidats peuvent ajouter manuellement des prestataires tiers qui ne seraient pas inclus dans la liste. Si un prestataire tiers est ajouté, le candidat doit préciser de quel type il s'agit.</p> <p>Pour que le fournisseur tiers soit inclus dans l'onglet « Budget détaillé », le candidat doit répondre « Oui » dans la colonne « À inclure dans le budget détaillé ? ».</p> <p>Afin d'améliorer l'efficacité de la gestion des fonds et d'atténuer les risques, les biens et services fournis par certaines organisations tierces, avec lesquelles le réциpiendaire principal a conclu un contrat, déclenchent un décaissement direct obligatoire de la part du Fonds mondial, pour le compte du réциpiendaire principal, sauf accord écrit contraire du Fonds mondial.</p> <p>Veuillez consulter la section 3.7 Paiements directs obligatoires des directives pour l'établissement des budgets des subventions.</p>

4. Budget détaillé (Detailed Budget)

16. Le budget détaillé suit la démarche modulaire et le cadre d'évaluation des coûts. Pour plus d'informations, veuillez consulter le [manuel du cadre modulaire](#) et les [directives pour l'établissement des budgets des subventions](#).

17. Le budget total ne doit pas dépasser l'enveloppe disponible, c'est-à-dire le montant de la somme allouée indiqué par le Fonds mondial dans la lettre d'allocation (et convenu après la répartition par maladie), plus toutes autres sources de fonds (investissements à effet catalyseur, optimisation de portefeuille) approuvées par le Fonds mondial.

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

19. Au stade de l'établissement de la subvention, il est de règle de préparer les budgets et de présenter l'information par intervention et par entrée de coûts. Les rapports d'écarts doivent être établis en conséquence, en reprenant la même classification.

20. Conformément à son cadre de différenciation, le Fonds mondial a revu sa classification des pays bénéficiaires et divise désormais ses portefeuilles en trois catégories : ciblés, essentiels et à fort impact. La classification de chaque portefeuille est actualisée à chaque période d'allocation.

21. Sauf instruction contraire du Fonds mondial, les portefeuilles « ciblés » peuvent inscrire dans leurs budgets et leurs rapports les grandes catégories définies par intervention et par groupe de coûts.

22. Le diagramme ci-dessous illustre le niveau de détail requis par le Fonds mondial en matière d'établissement des budgets et de rapports en fonction de la classification du pays.



		Funding Request			Grant Making			Grant Implementation		
		Focused	Core	HI	Focused	Core	HI	Focused	Core	HI
Modular dimension	Modules	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Interventions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Costing dimension	Cost grouping	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Cost inputs					✓	✓		✓	✓

23. Les candidats peuvent présenter un budget annuel sur trois ans lors du dépôt de leur demande de financement, mais doivent ventiler leurs chiffres par trimestre à l'établissement de la subvention. Cela dit, pour des raisons pratiques, certains candidats peuvent opter pour la présentation d'un budget plus détaillé dès la soumission de la demande de financement (en particulier, s'il est prévu que l'intervalle de temps entre l'approbation de la demande de financement et la date à laquelle le Conseil d'administration devrait donner son feu vert soit assez court, les candidats gagneront en


efficacité à préparer d'emblée un budget détaillé). L'inclusion d'un budget détaillé est laissée à l'entière appréciation du pays candidat, qui choisira l'option recueillant sa préférence.


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

B. Onglet « Budget détaillé »	
Sous-totaux	Ces champs cumulent automatiquement les budgets par trimestre et par année afin d'obtenir le montant total de la demande pour la période de mise en œuvre, en tenant compte de tous les filtres éventuellement appliqués au budget détaillé.
Date de début de trimestre	Ce champ est automatiquement lié à la date de début des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ».
Date de fin de trimestre	Ce champ est automatiquement lié à la date de fin des trimestres définie dans l'onglet « Configuration ».
Messages d'erreur (le cas échéant)	Les messages d'erreur sont déclenchés automatiquement et sont liés à une erreur dans le choix du module, de l'intervention ou de l'entrée de coûts.
Numéro de la ligne budgétaire	Les candidats doivent numéroter chaque ligne (à partir de 1).
Module	<p>Le candidat sélectionne les modules à partir de la liste déroulante. Cette liste est fonction de la composante maladie sélectionnée dans l'onglet « Configuration ». Il n'est pas possible d'ajouter de modules non inclus dans cette liste.</p> <p>Si la candidature concerne plus d'une composante, la liste déroulante affiche tous les modules disponibles au titre des composantes sélectionnées dans l'onglet « Configuration ».</p> <p>Pour les demandes de financement ciblant plusieurs composantes, il est recommandé d'inclure les modules liés à chaque composante dans l'ordre plutôt que de les mélanger. Par exemple, dans le cas d'une demande combinée pour la tuberculose et le VIH, il convient de sélectionner d'abord tous les modules spécifiques au VIH, puis ceux relatifs à la tuberculose, ou vice versa.</p> <p>Si l'utilisateur souhaite modifier le module après avoir sélectionné une intervention, il ou elle devra d'abord supprimer l'intervention sélectionnée, faute de quoi la cellule s'affichera en rouge pour signaler une erreur.</p>
Intervention	Le choix du module détermine le contenu de la liste déroulante de la colonne « Intervention ».

<p>Description de l'activité</p> 	<p>Au stade de la demande de financement : Il n'est pas nécessaire de décrire l'activité correspondant au poste budgétaire à ce stade.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Il est demandé au récipiendaire principal de fournir une description sommaire de l'activité devant être exécutée grâce au montant budgétisé.</p>
<p>Élément de coûts</p>	<p>Le candidat sélectionne l'entrée de coûts à partir de la liste déroulante.</p> <p>Pour plus d'informations sur les entrées de coûts applicables au regard du cadre d'évaluation des coûts, veuillez consulter les directives du Fonds mondial pour l'établissement des budgets et des rapports financiers annuels.</p> <p>Au stade de la demande de financement : Les candidats peuvent établir leur budget en se limitant aux groupes de coûts à ce stade.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Il est demandé aux récipiendaires principaux de détailler leur budget au niveau des entrées de coûts. Néanmoins, dans certains cas et dans le cadre de la démarche différenciée adoptée par le Fonds mondial, si les subventions présentent peu de risques ou nécessitent un faible investissement, les candidats peuvent être autorisés à budgétiser les grandes catégories par groupe de coûts.</p>
<p>Maître d'œuvre</p> 	<p>Dans cette colonne, le candidat doit sélectionner l'entité qui mettra en œuvre et gèrera le poste budgétaire correspondant, à partir de la liste déroulante des maîtres d'œuvre désignés dans l'onglet « Configuration ».</p> <p>Au stade de la demande de financement : À ce stade, le budget présenté doit être ventilé <u>uniquement</u> entre les différents récipiendaires principaux désignés dans le cadre de la candidature.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Tous les maîtres d'œuvre doivent être confirmés au moment d'établir la subvention et être clairement identifiés dans le budget (maîtres d'œuvre principaux, récipiendaires principaux et sous-réceptiendaires).</p>
<p>Zone géographique/lieu</p>	<p>Cette colonne permet de sélectionner dans le menu déroulant les zones géographiques/lieux renseignés dans l'onglet « Configuration ».</p>
<p>Modalités de paiement</p>	<p>Dans la colonne « Modalités de paiement », les candidats sélectionnent dans la liste déroulante le fournisseur tiers approprié pour chaque ligne.</p>

	<p>Cette liste est directement liée à la section « Fournisseur tiers » de l'onglet « Configuration ». Un fournisseur tiers n'apparaît donc dans la liste déroulante que s'il figure dans l'onglet « Configuration ».</p> <p>Ce champ est requis pour faciliter la prise en compte des modalités de paiement à un tiers par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal.</p> <p>Les valeurs préremplies sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sans objet – lorsque le paiement est directement effectué par le récipiendaire principal. • UNICEF – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué à l'UNICEF par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • OMS – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué à l'OMS par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • SPM – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué au SPM par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • UNOPS – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué à l'UNOPS par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • PNUD – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué au PNUD par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • ONUSIDA – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué à l'ONUSIDA par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • Wambo – lorsque le paiement sera directement effectué par le Fonds mondial via le mécanisme d'achat groupé pour le compte du récipiendaire principal. • IDA – lorsque le paiement sera directement effectué par le Fonds mondial à IDA en qualité d'agent chargé des achats (hors mécanisme d'achat groupé) pour le compte du récipiendaire principal. • PFSCM – lorsque le paiement sera directement effectué par le Fonds mondial à PFSCM en qualité d'agent chargé des achats (hors mécanisme
--	--

	<p>d'achat groupé), pour le compte du récipiendaire principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • APP – lorsque le paiement de biens ou services sera directement effectué à l'Alliance pour la prévention du paludisme par le Fonds mondial pour le compte du récipiendaire principal. • iPlus Solutions (i+) – lorsque le paiement sera directement effectué par le Fonds mondial à iPlus Solutions (i+) en qualité d'agent chargé des achats (hors mécanisme d'achat groupé) pour le compte du récipiendaire principal. • Agent financier/fiduciaire – lorsque le paiement sera directement versé par le Fonds mondial à un agent fiscal/fiduciaire pour le compte du récipiendaire principal. • Auditeur externe – lorsque le paiement sera directement versé par le Fonds mondial à un auditeur externe pour le compte du récipiendaire principal.
<p>Origine des fonds</p> 	<p>Dans la colonne « Origine des fonds », les candidats doivent sélectionner la source des fonds dans la liste déroulante.</p> <p>Les options suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ financement approuvé – pour toutes les activités financées par la somme allouée au pays et tout investissement à effet catalyseur, ainsi que toute optimisation de portefeuille approuvée ; ○ économies/gains d'efficacité potentiels ; ○ Économies ; ○ demande de qualité non financée. <p>Au stade de la demande de financement : Le candidat doit inscrire au budget toutes les activités qui seront financées au moyen de la somme allouée au pays et des investissements à effet catalyseur.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Le récipiendaire principal doit inscrire au budget toutes les activités qui seront financées au moyen de la somme allouée au pays et des investissements à effet catalyseur, ainsi que toutes les activités de la demande hiérarchisée au-delà de la somme allouée qui ont été approuvées et placées dans le registre des demandes de qualité non financées.</p>

Unité de mesure	L'unité de mesure adéquate est automatiquement renseignée en fonction de l'entrée de coûts sélectionnée.
Monnaie de paiement	<p>Le candidat saisit manuellement la monnaie de paiement pour chaque ligne.</p> <p>La monnaie de paiement est la monnaie dans laquelle les paiements sont versés aux employés, prestataires de services et/ou fournisseurs concernés. Selon les cas, il peut s'agir de la monnaie de la subvention, de la monnaie locale ou encore d'une monnaie autre que celle dans laquelle est libellée la subvention, utilisée ou qu'il est prévu d'utiliser pour régler un paiement.</p>
Devise	Cette colonne est remplie automatiquement en fonction de la monnaie de la subvention sélectionnée dans l'onglet « Configuration ».
Coût unitaire (monnaie du paiement)	<p>Dans cette colonne, les candidats sont encouragés à utiliser et à appliquer les prix de référence appropriés (calqués sur les coûts historiques ou tels que publiés par le Fonds mondial ou les partenaires de développement) au coût unitaire dans la monnaie qu'ils utiliseront pour procéder au paiement.</p> <p>Ce champ doit être relié à l'un des onglets « Hypothèses ».</p>
Coût unitaire (monnaie de la subvention)	Dans cette colonne, le coût unitaire dans la monnaie de paiement est converti en coût unitaire dans la monnaie de la subvention lorsque celle-ci est différente. Cette conversion se fait automatiquement. Aucune action n'est requise de la part du candidat.
Quantité 	<p>Avant d'indiquer la quantité, les candidats doivent prendre en compte l'unité de mesure (et le coût unitaire correspondant). Par exemple, pour une formation, le coût unitaire correspond au coût moyen de la formation par personne et par jour, la quantité étant ensuite calculée en multipliant le nombre de participants par le nombre de jours.</p> <p>Au stade de la demande de financement : Le candidat peut fournir sa meilleure estimation de la quantité totale requise dans la colonne consacrée au <u>premier trimestre de chaque année</u>. Il n'est pas nécessaire de ventiler par trimestre les données relatives à la quantité.</p> <p>Au stade de l'établissement de la subvention : Il est demandé aux récipiendaires principaux d'indiquer la quantité requise sous chaque poste budgétaire et pour chaque trimestre.</p>

Sorties de trésorerie	Cette colonne calcule automatiquement le budget pour le trimestre à partir des données saisies pour le coût unitaire et la quantité.
Quantité totale A1 – A4	Cette colonne cumule automatiquement toutes les quantités saisies pour chaque année et chaque poste budgétaire.
Sorties de trésorerie totales A1 – A4	Cette colonne cumule automatiquement le budget saisi pour chaque année afin d'obtenir les totaux de chaque poste budgétaire.
Hypothèses à l'appui du coût unitaire	Dans cette colonne, les candidats et les bénéficiaires principaux sont encouragés à définir succinctement les hypothèses étayant l'utilisation des coûts unitaires inclus dans le budget, pour chaque poste budgétaire.
Justification/Commentaires	Les candidats et les bénéficiaires principaux sont encouragés à formuler de brèves observations au sujet du poste budgétaire, s'ils considèrent qu'elles faciliteront l'examen du budget et qu'elles fourniront des informations contextuelles complémentaires.
Commentaires 1, 2, 3, 4 – RP	Les bénéficiaires principaux sont encouragés à fournir dans ces champs de brefs commentaires sur le poste budgétaire concerné.
Commentaires 1, 2, 3, 4 – ALF/responsable financier	Ces colonnes sont réservées aux commentaires de l'agent local du Fonds et du Fonds mondial

5. Onglets « Budget récapitulatif »

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

- i. budget récapitulatif (Budget Summary) (et son équivalent en anglais – Budget Summary En) ;
- ii. récapitulatif par intervention (Summary by Intervention) ;
- iii. récapitulatif par entrée de coûts (Summary by Cost Input).

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Récapitulatif supplémentaire

34. L'onglet « Récapitulatif supplémentaire » (Additional Summary) fournit un aperçu rapide du budget regroupé dans des tableaux récapitulatifs prédéfinis :

- i. récapitulatif par origine des fonds ;
- ii. récapitulatif par zone géographique ;
- iii. récapitulatif par RP, SR et fournisseur tiers.

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

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

37. Le **récapitulatif par origine des fonds** fournit une ventilation du budget selon les origines de fonds suivantes, telles que sélectionnées dans l'onglet « Budget détaillé » :

- i. financements approuvés ;
- ii. économies/gains d'efficacité potentiels ;
- iii. économies ;
- iv. demande de qualité non financée.

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

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

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

7. Population

41. Cet onglet doit être rempli pour les subventions comportant une composante VIH.

42. L'onglet est alimenté à partir des données figurant dans l'onglet « Budget détaillé ». Les candidats doivent ventiler le budget manuellement par année, par intervention et par population cible concernée dans les cellules jaunes appropriées.

43. La colonne « Différence » s'affiche en rouge si le budget n'est pas ventilé correctement pour une intervention.

8. Récapitulatif RCI

44. L'onglet Récapitulatif RCI (Summary ICR) fournit une estimation du recouvrement des coûts indirects en fonction du pourcentage maximal pouvant être appliqué par une entité admissible, tel que détaillé dans le [manuel des politiques opérationnelles](#), section 1.6 : note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement des coûts indirects pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.

9. Hypothèses

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

Des feuilles d'hypothèses consacrées aux ressources humaines (HR) , aux coûts de déplacement (TRC) et aux autres coûts (Other) sont disponibles.

46. Les **ressources humaines** comprennent les salaires et les autres coûts afférents aux RH. L'onglet d'hypothèses relatives aux ressources humaines doit au minimum inclure les éléments suivants :

- a. Une liste de tous les postes financés par les crédits de la subvention et ventilés par bénéficiaire principal et sous-bénéficiaire/autre maître d'œuvre ;
- b. Le niveau d'effort fourni pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention ;
- c. Les niveaux de salaire brut et net pour chaque poste sur toutes les périodes couvertes par la subvention. Le niveau de salaire doit être indiqué pour un poste à temps plein (c.-à-d. un niveau d'effort de 100 pour cent). Les salaires doivent également être exprimés dans la monnaie de paiement, comme exigé par les [directives pour l'établissement des budgets des subventions](#) ;
- d. De plus, des éclaircissements supplémentaires doivent être fournis sur le versement des primes incitatives/aux résultats, de sorte à préciser suffisamment les critères qui dicteront le calcul et le versement de ces primes.

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

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

49. Afin d'améliorer l'efficacité du processus d'examen, pour chaque hypothèse ou ensemble d'hypothèses relatives aux onglets « Ressources humaines », « Coûts de déplacement » ou « Autre » (c.-à-d. les onglets « Hypothèses »), il est demandé aux bénéficiaires principaux

d'indiquer le poste du budget détaillé auquel l'hypothèse se rapporte. Par ailleurs, le champ de coût unitaire de l'onglet du budget détaillé doit être relié à la cellule concernée de l'onglet d'hypothèses.

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

10. Feuilles vierges

51. Les onglets **Feuille vierge-à remplir en fonction des besoins** (Free sheet-enter what you need) et **Tableau croisé dynamique vide** (Free pivot table) sont des feuilles vierges mises à la disposition des candidats pour fournir tous renseignements supplémentaires jugés importants ne pouvant être insérés dans les différents onglets d'hypothèses.

11. Aperçu du paysage des investissements

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

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

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

54. Cette section ne fournit pas d'orientations normatives ni de seuils, elle sert uniquement d'outil permettant de fournir une structure analytique.

Analyse du paysage des investissements	
Analyse budgétaire	<p>Selon le principe 80/20, le tableau ventile le budget détaillé en trois catégories prioritaires principales : élevé, moyen et faible (High, Medium and Low). Cette ventilation est effectuée en triant les lignes budgétaires – des montants les plus élevés aux plus faibles – et en les classant en trois catégories :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élevé (High) : Les postes d'activités du budget les plus élevés, qui représentent 80 pour cent du budget entier. 2. Moyen (Medium) : Les postes budgétaires additionnels qui représentent 10 pour cent supplémentaires des postes. 3. Faible (Low) : Les postes budgétaires restants, qui représentent les 10 pour cent restants des postes aux montants les plus bas. <p>Lignes recommandées minimum : Afin de maintenir et gérer de manière pérenne un budget détaillé, il est important d'équilibrer détail et valeur. Nous proposons pour ce faire un nombre recommandé de postes budgétaires. Ce nombre est calculé de manière à avoir un seul poste budgétaire pour la combinaison de dimensions suivante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Maître d'œuvre x Module/Intervention x Groupe de coûts/Entrée de coûts </div> <p><u>Exemple</u> : S'il y a plusieurs activités selon la combinaison suivante, nous recommandons de ne conserver qu'une seule ligne du budget détaillé et d'intégrer la ventilation additionnelle dans les hypothèses.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> RP1 x Gestion de programme/Gestion de la subvention x 11.1 Bureau Coûts associés </div>
Aperçu	Cette vue d'ensemble est une synthèse du paysage des investissements du programme actuel. Elle donne un aperçu des investissements globaux dans les domaines clés de la subvention.
Ventilation des produits/équipements de santé	Il s'agit d'une analyse approfondie des coûts du programme liés aux produits/équipements de santé et à la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement. Dans cette section, nous voulons comparer les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement au regard des coûts totaux des produits et équipements de santé. L'objectif est de déterminer si les coûts de gestion des achats et des stocks sont raisonnables par rapport aux achats totaux.
Coûts liés à la gestion du programme par rapport aux coûts des activités en rapport avec le programme	Cette section fournit des informations sur le coût de gestion du programme au regard des coûts des activités programmatiques. En retirant la section sur les produits/équipements de santé, pour lesquels il y a déjà une comparaison aux coûts de gestion des

	achats et des stocks, nous pouvons mieux isoler le coût des activités programmatiques par rapport aux coûts de gestion du programme.
--	--

12. Plan d'action – Principales activités

55. Le plan d'action fournit une vue d'ensemble des activités à priorité élevée et moyenne qui représentent 90 pour cent du budget total. Cette section contribue à donner à l'utilisateur un aperçu rapide des principales activités requérant une attention particulière. L'exécution de ces activités est cruciale au regard des résultats programmatiques et financiers. Le plan d'action aide l'utilisateur à se concentrer sur les aspects suivants :

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

13. Déclencheurs d'alerte financière

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

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

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

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

60. Le tableau ci-dessous présente la liste de ces déclencheurs d'alerte budgétaire.

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

2.b	Services professionnels externes : Un poste budgétaire sous ce groupe de coûts.
3.a	Frais de déplacement : il n'existe pas de politique régissant les indemnités journalières pour les subventions comportant des coûts de déplacement importants (0,5 million d'USD ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
3.b	Frais de déplacement : la politique sur les indemnités journalières n'est pas conforme aux tarifs locaux pour les déplacements locaux ou les tarifs de l'ONU/du gouvernement (selon le type de maître d'œuvre) pour les déplacements internationaux.
3.c	Frais de déplacement : si les coûts de déplacement représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
4.a	Infrastructure : existence d'un budget pour la réhabilitation, la rénovation et l'amélioration à grande échelle dans le cadre de projets d'infrastructure sanitaire (0,5 million d'USD ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) mais les documents de justification pour le projet sont absents ou ne sont pas conformes aux critères figurant dans les directives pour l'établissement des budgets des subventions.
5.a	Équipement non sanitaire : existence d'un budget en vue d'un investissement significatif dans des équipements non sanitaires, notamment pour l'achat de véhicules (0,5 million d'USD ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue), mais absence d'évaluation des besoins, tel que requis dans les directives pour l'établissement des budgets des subventions.
6.a	Supports de communication et publications : existence de dispositions budgétaires mais absence de stratégie de communication ou de démonstration du bon rapport coût-efficacité lorsque le budget cumulé pour les supports de communication et les publications représente une part importante du budget – 0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue.
7.a	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : si les coûts de gestion des programmes (toutes catégories confondues) représentent plus de 25 % du budget, veuillez en indiquer les raisons, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues.
7.b	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : absence de modalités de partage des coûts pour les subventions, lorsque le RP gère plusieurs projets financés par le Fonds mondial ou d'autres donateurs.
7.c	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le taux de recouvrement des coûts indirects du siège n'est pas conforme au pourcentage convenu ni à la note de politique opérationnelle en matière de soutien aux frais des sièges / de recouvrement indirect des coûts pour les ONG internationales chargées de la mise en œuvre.
7.d	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : le budget prévoit le recouvrement de coûts indirects pour des ONG locales (approbation du Comité d'approbation des subventions requise).
7.e	Coûts de gestion des programmes et coûts indirects et frais généraux : il n'est pas prévu de faire appel à des SR d'ici la date de début de la subvention.
8.a	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) qui constituent une nouvelle intervention pour la subvention ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).

8.b	Aide à la subsistance : le budget prévoit des dispositions d'aide à la subsistance, notamment des incitations en espèces, i) pour lesquelles il existe des antécédents de fraude et d'autres constatations de l'ALF ou d'un auditeur ET ii) qui représentent une part importante du budget (0,5 million de dollars US ou 10 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue).
9.a	Hypothèses budgétaires : le taux de change utilisé dans le budget diffère de celui communiqué par l'équipe chargée de la trésorerie pour la période d'examen par le CTEP concernée (ou, en cas de révision du budget, le taux de change est différent de celui utilisé dans le dernier budget approuvé dans la lettre de mise en œuvre).
9.b	Hypothèses budgétaires : d'importantes sommes forfaitaires visant des activités (plus de 250 000 USD ou 5 % du budget, la plus petite des deux valeurs étant retenue) sont reprises dans le budget sans hypothèses suffisantes.
9.c	Hypothèses budgétaires : pour les révisions budgétaires, les économies nettes découlant des fluctuations du taux de change sont utilisées.
9.d	Hypothèses budgétaires : tout autre risque résiduel ou émergent recensé lors de l'examen du budget.
Déclencheurs en lien avec la gestion des achats et des stocks	
10	Aucun(e) quantification/hypothèse/calcul/évaluation des besoins n'est soumis(e) ou est soumis(e) mais ne peut être rapproché(e) du montant inscrit au budget (veuillez renseigner cette information si la différence est supérieure à 25 000 USD ou 10 % du budget total de gestion des achats et des stocks selon la plus grande de ces deux valeurs). Dans ce contexte, on entend par « budget total de gestion des achats et des stocks » la somme des groupes de coûts 4.0, 5.0, 6.0 et 7.0.
11	Surestimation ou sous-estimation des besoins en produits de santé : Les hypothèses étayant la quantification des produits de santé ne reposent pas sur les éléments ci-après ou n'en tiennent pas compte : i) cibles de la subvention fixées dans le cadre de résultats ; ii) résultats les plus récents disponibles et tendances escomptées, le cas échéant ; iii) résultats passés, capacité de mise en œuvre et autres facteurs contextuels, le cas échéant ; iv) stock disponible détenu par le RP/SR ou les partenaires de mise en œuvre ; v) commandes en cours d'acheminement ; et/ou vi) contribution d'autres donateurs/sources.
12	Les produits de santé inscrits au budget et devant être achetés dans le cadre de la subvention ne sont pas conformes aux politiques ou aux exigences d'assurance qualité du Fonds mondial (en particulier les normes cliniques) pour les produits de santé. https://www.theglobalfund.org/en/sourcing-management/quality-assurance/
13	Coûts unitaires : Le budget total alloué aux produits de santé (catégories de coûts 4 à 7) est de plus de 100 000 USD et les produits des entrées de coûts/catégories de produits ci-après sont présentés dans le budget avec des coûts unitaires excessifs (supérieurs à ceux du mécanisme d'achat groupé et d'autres prix de référence reconnus sur le plan international*) : antirétroviraux, combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine, antituberculeux, moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, réactifs (charge virale et diagnostic précoce du nourrisson), produits de diagnostic de la tuberculose, produits liés aux machines GeneXpert, préservatifs et lubrifiants.

14	Le budget contient des coûts forfaitaires (non ventilés dans le cadre des hypothèses) qui sont supérieurs à 25 000 USD ou 10 % du budget total de gestion des achats et des stocks selon la plus grande de ces deux valeurs.
----	--