

Mécanisme Gavi de financement des OSC

# Directives financières :

## 2. Gérer et catégoriser son budget

PUBLIC

Révisé en janvier 2026

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>Structure du budget.....</b>	<b>2</b>
La classification des dépenses .....	2
Sous-titulaires et fournisseurs.....	5
Les activités et le plan de travail .....	7
<b>Les dépenses non imputables sur la subvention.....</b>	<b>7</b>
<b>Gérer son budget .....</b>	<b>9</b>
Les bonnes pratiques.....	9
La flexibilité budgétaire .....	10
La révision budgétaire.....	10
<b>Annexe A : Classification des Dépenses de Gavi .....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe B : Classification des postes.....</b>	<b>15</b>

## Introduction

Ce document présente les directives de gestion budgétaire que devront respecter les bénéficiaires du Fonds OSC Gavi (le Fonds). Les budgets alloués au titre du Fonds sont issus d'une enveloppe Gavi prédéfinie par pays bénéficiaire, aussi le système de budgétisation et de catégorisation des dépenses doit-il être cohérent avec les cadres généraux de Gavi.

Ce guide et les définitions qu'il présente doivent être pris en compte dès l'établissement des budgets au titre du Fonds. Il doit être lu en corrélation avec le Cadre de résultats. Le Fonds prône une gestion adaptative qui laisse autant de souplesse que possible aux organisations subventionnées pour gérer leur budget et fixer leurs priorités budgétaires en fonction des besoins. Toutefois, des contrôles sont en place pour garantir que le budget et les activités prévues dans le cadre de la subvention ne s'écartent pas excessivement de l'intention initiale. Ce guide définit les catégories budgétaires utilisées et les limites de la flexibilité autorisée par Gavi.

## Structure du budget

Cette section fournit des directives de base pour catégoriser les dépenses selon les rubriques budgétaires standard.

### La classification des dépenses

La Classification des Dépenses de Gavi est une classification économique des transactions universellement appliquée à tous les projets Gavi. Pour les besoins du Fonds, certaines adaptations ont été apportées à ce cadre afin de le rendre plus propice au contexte des OSC.

La classification est divisée en catégories de dépenses de niveau général et en sous-catégories appelées « postes de dépenses ». Une liste complète de la classification des dépenses, comprenant des définitions, figure à l'annexe A. Les catégories de dépenses sont listées ci-dessous :

1. Ressources Humaines (RH)
2. Frais de Déplacement et assimilé
3. Services Professionnels Externes (SPE)
4. Produits, consommables et équipements sanitaires
5. Évènementiel (formations, réunions, ateliers, lancements)
6. Chaîne du Froid

7. Infrastructures (INF) et Equipements Non Sanitaires (ENS)
8. Supports de Communication et Publications
9. Administration du Programme (AP)

La plupart du temps, il semblera simple et intuitif de classer les dépenses dans les catégories ci-dessus, mais certaines catégories peuvent nécessiter plus de précisions et d'explications. Les sections suivantes approfondissent quelques points essentiels au reporting.

### Les Ressources Humaines

Les Ressources Humaines regroupent tous les frais de personnel imputables au projet. Il s'agit notamment des dépenses encourues pour :

- Le personnel nécessaire aux activités du projet
- Le personnel nécessaire aux tâches administratives, hormis celles jugées indissociables des frais généraux
- Les frais de personnel autres que les salaires (tels que cotisations sur la masse salariale, revenus de remplacement, primes et bonus prévus au contrat). Ces frais annexes doivent être conformes aux pratiques habituelles du pays de mise en œuvre.

Pour permettre la vérification des montants, il est obligatoire dans tous les cas de faire remplir des fiches de pointage et d'émettre des fiches de paie réglementaires. Veuillez noter que les paiements aux consultant·es ne doivent pas être enregistrés comme Ressources Humaines, mais comme Services Professionnels Externes (SPE).

La budgétisation des frais de personnel étant calculée en pourcentage d'ETP (équivalent temps plein), le/la bénéficiaire devra recueillir suffisamment d'informations pour démontrer respecter son budget.

Les bénéficiaires de subventions disposent de la flexibilité nécessaire pour ajuster les rémunérations, à condition que ces ajustements s'inscrivent dans leur budget ou dans les marges de flexibilité identifiées dans la section [« Flexibilité budgétaire »](#) du présent guide. Toutefois, lorsque les salaires sont sensiblement revus à la hausse et imputés au budget, cela devra toujours être clairement justifié et le/la bénéficiaire devra être en mesure de démontrer que le changement était nécessaire pour garantir un bon rapport coût/résultats dans le contexte du projet.

### Classification des postes par niveau de responsabilité

Le Fonds utilise une classification standardisée pour les salaires et les traitements. Les bénéficiaires sont tenu·es de classer chaque fonction dans l'une des catégories suivantes :

- Niveau Direction
- Niveau Management

- Niveau Spécialistes
- Niveau Coordination
- Niveau Assistanat

Ces grades doivent être appliqués de la manière la plus cohérente possible, que le/la collaborateur·rice occupe une fonction administrative/de gestion de programme, ou un poste technique/médical.

L'annexe B présente des exemples d'application de cette classification à différents postes.

### Les dépenses d'investissement

L'organisation bénéficiaire doit budgétiser l'ensemble des dépenses d'investissement à financer dans le cadre du projet. La comptabilisation des immobilisations, y compris les seuils de minimis, doit être conforme au manuel financier de l'organisation.

Les dépenses d'investissement doivent être intégralement comptabilisées au cours de l'année où elles sont payées. Le prix d'acquisition ne doit pas être réparti sur la durée de vie du projet : autrement dit, le reporting ne doit comporter ni amortissement, ni provision pour dépréciation, ni réévaluation.

Sauf exception, les dépenses d'investissement doivent avoir lieu au cours de la première moitié du projet : ceci afin d'éviter que la subvention ne soit utilisée pour financer des actifs qui seront en grande partie utilisés à d'autres fins que le projet subventionné. Les budgets alloués à des dépenses d'investissement dans les phases finales d'un projet feront l'objet d'un examen plus approfondi et pourront être rejetés.

Bien que des dépenses d'investissement puissent être engagées dans le cadre des projets, l'acquisition d'un actif ne peut en aucun cas constituer l'objet central du projet subventionné.

### L'Administration du Programme

Deux types de coûts administratifs peuvent être pris en charge par le Fonds :

- Les coûts administratifs directs
- Les coûts administratifs indirects.

#### **Les coûts administratifs directs**

Les coûts administratifs directs sont ceux qui peuvent être directement attribués au projet Gavi mis en œuvre par le/la bénéficiaire. Parmi les exemples de coûts administratifs directs, on peut citer : les frais de location d'un bureau utilisé uniquement pour le projet Gavi, les frais bancaires associés au compte utilisé pour le financement Gavi, les frais de communication, etc.

Comme toutes les autres dépenses, ces dépenses doivent être enregistrées en notant chaque transaction sur une ligne distincte de la liste détaillée des transactions.

## Les coûts administratifs indirects

Gavi reconnaît que tout projet doit être soutenu par une administration centrale et des dépenses qui ne sont pas directement attribuables au projet Gavi. Parmi les exemples de coûts indirects, on peut citer : les frais de location du siège, les dépenses de personnel général ne travaillant pas sur un projet spécifique, les frais d'audit externe, les frais de gouvernance (immatriculation, réunions du Conseil d'administration, etc.).

Ces coûts doivent être réduits au minimum afin d'optimiser le rapport coût-résultats des projets Gavi. Les bénéficiaires sont encouragés à étudier les possibilités de réduction des coûts en mutualisant les frais administratifs entre plusieurs projets. Toutefois, la subvention Gavi peut être utilisée pour couvrir une part équitable de ces coûts.

La plupart des organisations bénéficiaires disposent déjà de leurs propres directives internes sur le calcul des coûts administratifs. Dans la mesure où elles sont raisonnables, le gestionnaire du Fonds accepte que ces directives soient utilisées pour le calcul des coûts administratifs imputés au Fonds. Toutefois, la facturation des coûts indirects **ne peut excéder un plafond de 7 % du total des coûts directs**<sup>1</sup>. Si en vertu des directives internes du bénéficiaire, le montant calculé est inférieur à 7 %, le/la bénéficiaire doit toujours retenir le plus petit des deux chiffres dans son budget et ses rapports financiers.

Lors de l'établissement des rapports financiers trimestriels, il est recommandé aux organisations bénéficiaires de :

- inclure l'ensemble des coûts indirects sur une seule ligne du modèle de rapport ;
- calculer les coûts indirects sur une base trimestrielle, sans qu'ils ne dépassent en aucun cas 7 % des coûts directs trimestriels déclarés.

## Sous-titulaires et fournisseurs

Dans de nombreux cas, l'organisation titulaire de la subvention ne réalisera pas directement la totalité des prestations prévues au projet. Elle s'appuiera sur un certain nombre de partenaires/sous-titulaires, souvent répartis entre plusieurs zones géographiques, auxquels elle confiera une partie de la prestation. Tout projet implique également de travailler avec des prestataires de services et des fournisseurs, pour acquérir les biens et les services

---

<sup>1</sup> Les coûts directs correspondent à la valeur totale de la subvention, déduction faite des coûts indirects d'administration

nécessaires aux activités du projet. L'identification des sous-titulaires est une étape importante dans l'établissement d'un budget, car elle détermine le traitement du reporting :

- Les paiements et les transferts de fonds aux partenaires/sous-titulaires désigné·es du projet ne sont pas comptabilisés en tant que dépenses du projet. Ce sont les dépenses réelles du sous-titulaire qui doivent être comptabilisées, avec le même niveau de détail que pour l'organisation titulaire de la subvention.
- Les paiements aux contractant·es ou aux prestataires de services qui ne sont pas désigné·es dans l'accord de financement doivent être comptabilisés dans le reporting comme un paiement à un fournisseur.

Vu la différence de traitement comptable entre les sous-titulaires et les fournisseurs ou assimilé, il est essentiel que les bénéficiaires considèrent cette classification lors de l'établissement du budget de leur projet, en comprenant les définitions ci-dessous :

### Les sous-titulaires

Les sous-titulaires/sous-bénéficiaires/partenaires/partenaires en aval/partenaires de mise en œuvre sont des organisations à qui le/la titulaire d'une subvention a délégué la responsabilité de mener à bien certaines activités du projet (et non simplement de fournir un service donné ou réaliser une action précise), en leur reversant à cette fin une partie de la subvention Gavi.

Les sous-titulaires ne seront probablement pas choisi·es par mise en concurrence, et travailleront aux côtés de l'organisation porteuse du projet pour atteindre un but commun, à savoir la réalisation d'un objectif mutuel. La relation contractuelle prend généralement la forme d'un protocole d'accord plutôt que d'un contrat commercial. Les activités doivent être réalisées à prix coûtant, sur la même base que celles du bénéficiaire de la subvention lui-même, et ne doivent pas comporter de majoration ou de marge bénéficiaire.

Il incombe à l'organisation bénéficiaire de la subvention de s'assurer que chaque sous-titulaire impliqué·e dans le projet respecte les mêmes règles et normes que le/la bénéficiaire dans l'utilisation de la subvention Gavi. Cela inclut la comptabilisation des dépenses avec le même niveau de détail que pour le/la bénéficiaire.

### Les fournisseurs

Les entités de la chaîne d'approvisionnement qui entrent dans cette catégorie sont des fournisseurs commerciaux de biens ou de services avec lesquels le/la titulaire d'une subvention conclut un accord commercial pour la fourniture de biens ou de services nécessaires au projet, à l'issue d'une procédure de passation de marché concurrentielle, à un prix fixe/prédéfini (qui inclura probablement une marge bénéficiaire).

### Travailler avec le Gouvernement

Il peut arriver qu'un projet subventionné implique une collaboration avec des agences gouvernementales en tant que partenaires. Dans ce cas, le Fonds est conscient qu'il n'est pas toujours possible d'obtenir un niveau de reporting aussi détaillé, les organismes publics étant souvent moins flexibles en la matière. Si un-e bénéficiaire pense que cela peut poser problème, il convient de contacter le gestionnaire du Fonds pour discuter des options de reporting.

### Les activités et le plan de projet

La classification budgétaire à utiliser est Activités. C'est la catégorie qui relie les budgets des bénéficiaires au plan de projet. La liste des activités incluses dans le budget doit correspondre exactement à celles du plan de travail.

Pour plus d'informations sur la classification au niveau Activité, référez-vous aux directives spécifiques sur le plan de projet.

### Les dépenses pluri-activités

De façon générale, une ligne budgétaire est censée être allouée à une seule activité : si des dépenses concernant deux activités se retrouvent groupées dans une même ligne, une deuxième ligne budgétaire doit être créée pour les ventiler.

Il existe toutefois quelques cas où une dépense peut être transversale à plusieurs lignes d'activité – c'est une occurrence relativement fréquente dans le domaine des ressources humaines, où une seule personne peut travailler sur toutes les activités. Dans ce cas, plutôt que de créer trop de nouvelles lignes budgétaires, les bénéficiaires sont invités à sélectionner « activités multiples » dans leur budget.

## Les dépenses non imputables sur la subvention

Le Fonds donne aux bénéficiaires la plus grande flexibilité possible dans l'allocation de leur budget. Toutefois, certains types de dépenses ne peuvent pas être imputés sur la subvention Gavi. Les grands principes à suivre sont les suivants :

- Par défaut, les transactions sont censées être effectuées à 100 % aux fins du projet subventionné par Gavi. Dans certains cas (en particulier concernant les coûts administratifs), le partage des coûts est autorisé et encouragé, mais cela ne doit pas conduire le Fonds à financer de manière disproportionnée un coût partagé.
- Le budget du projet doit être entièrement affecté à des lignes de dépense définies - les budgets qui comprennent une réserve non affectée ne sont pas autorisés.



- L'inflation ne doit pas être comptabilisée en tant que coût autonome dans une ligne budgétaire distincte.
- Les dépenses d'investissement importantes ne peuvent pas être admises dans le cadre du Fonds.

Toutes les dépenses doivent être conformes aux principes énoncés ci-dessus et autorisées dans le cadre du budget convenu. Outre les principes énumérés ci-dessus, la liste suivante énumère des types de dépenses NON admissibles dans le cadre du Fonds. Cette liste n'est pas exhaustive mais couvre certains points de confusion courants :

- Le lobbying auprès des pouvoirs publics, c'est-à-dire l'utilisation des fonds de la subvention pour financer des activités de lobbying visant à influencer ou à tenter d'influencer l'action législative ou réglementaire
- L'utilisation de fonds de la subvention pour tenter d'obtenir un nouveau financement
- Les impôts susceptibles d'être récupérés par le bénéficiaire de la subvention
- Le financement d'activités de nature politique ou exclusivement religieuse
- Les cadeaux
- Les amendes statutaires, les amendes pénales ou autres sanctions
- Le financement de travaux ou d'activités que le bénéficiaire de la subvention, ou tout membre de son partenariat, a l'obligation statutaire d'entreprendre, ou qui sont entièrement financés par d'autres sources
- Les indemnités de licenciement, indemnités de licenciement abusif ou autres compensations
- L'achat de terrains
- Les grosses dépenses d'investissement ne peuvent pas constituer l'objet principal de l'initiative proposée
- Les dépenses imprévues survenant au cours de la mise en œuvre du projet ne doivent pas faire l'objet d'un poste distinct dans le budget
- L'amortissement est un concept de comptabilité d'exercice et ne doit pas être budgétisé
- Le remboursement de dettes, créances irrécouvrables envers des parties liées, ou paiements d'intérêts ou de frais de service pour des contrats de location-financement

- L'achat de véhicules (y compris les voitures et les motos)<sup>2</sup> n'est pas éligible. Dans des circonstances exceptionnelles, l'acquisition de véhicules frigorifiques peut être considérée comme éligible, sous réserve d'un accord préalable au cas par cas.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et n'est pas destinée à constituer une liste universelle de ce qui est autorisé ou non dans le cadre de nos accords de financement.

## Gérer son budget

### Les bonnes pratiques

Nous attendons de toutes les bénéficiaires qu'elles suivent de près l'évolution de leur budget par rapport au prévisionnel du projet et au plan de projet. Le Fonds autorise un certain degré de flexibilité dans les budgets, mais exige néanmoins qu'une planification et des prévisions précises soient effectuées en amont pour que la nécessité de réviser le budget reste exceptionnelle et soit, dans la plupart des cas, anticipée par le/la bénéficiaire.

La qualité du prévisionnel est cruciale pour toutes les subventions, et garantira la capacité des gestionnaires de Fonds à suivre un calendrier de décaissement régulier. Des écarts importants et répétés par rapport aux prévisions sont considérés comme la conséquence d'une mauvaise gestion financière. Nous demandons aux bénéficiaires de s'en prémunir dans toute la mesure du possible.

Nous invitons toutes les organisations à prendre en considération les éléments de bonnes pratiques suivants lors de la conception de leurs systèmes :

- **La gestion collaborative.** La gestion du budget n'est efficace que lorsqu'elle est le fruit d'une collaboration entre le service financier et les responsables des opérations de terrain. Les prévisions financières doivent être basées sur les activités et prendre en compte les paramètres des actions concrètes en cours, en tenant compte du contexte local, plutôt que de se contenter de ventiler arbitrairement le budget au fil des mois.
- **Dans une approche prospective.** Le ou la gestionnaire du fonds doit être informé-e, dans la mesure du possible et suffisamment à l'avance, de tout besoin d'ajustement budgétaire.

---

<sup>2</sup> La location ou le crédit-bail de véhicules est autorisé.

- **L'actualisation régulière.** Nous recommandons de réviser les plans et les prévisionnels au moins une fois par mois. A chaque demande de fonds trimestrielle, des prévisions financières précises et actualisées doivent être communiquées au gestionnaire du Fonds.
- **Le réalisme.** Il existe une tendance inévitable à surestimer les résultats des projets. Une planification efficace doit s'efforcer de contrôler cette tendance et de définir un plan de projet lié à un budget ambitieux mais réalisable.

## La flexibilité budgétaire

De façon générale, les bénéficiaires sont tenu·es de respecter les contraintes du budget de leur projet. Les dépenses d'un projet ne peuvent en aucun cas dépasser le budget total convenu, tel que défini dans l'accord de financement. Lorsque des ajustements au budget convenu sont nécessaires, l'approbation du gestionnaire du Fonds doit être demandée. Toutefois, pour éviter de devoir faire valider de nombreux petits changements, une certaine flexibilité budgétaire est autorisée pour des ajustements mineurs qui peuvent être effectués sans être préalablement soumis au gestionnaire du Fonds. Cette flexibilité est définie dans les accords de financement :

- Chaque ligne budgétaire individuelle peut varier à hauteur de 20 % de son montant annuel convenu
- Une ligne budgétaire ne peut pas être créée ou supprimée sans l'accord du gestionnaire du Fonds.

Il est possible de modifier un budget au-delà de la marge de manœuvre indiquée ci-dessus. Cependant, **toute variation des dépenses excédant cette marge de manœuvre autorisée nécessitera une révision formelle du budget, conformément à la procédure décrite ci-dessous.**

## La révision budgétaire

L'organisation titulaire de la subvention doit informer le gestionnaire du Fonds dès qu'elle anticipe un probable écart par rapport au budget qui nécessitera une révision budgétaire. Elle devra alors soumettre une demande de révision budgétaire présentée sur le modèle standard fourni par le gestionnaire du fonds : ce modèle permet d'indiquer en vis-à-vis le budget initial, les révisions et le budget révisé. Les bénéficiaires sont également tenu·es de fournir une explication pour toutes les lignes budgétaires révisées et de justifier les raisons du changement. Si les modifications budgétaires demandées ont un impact sur les résultats et les activités du projet, il faudra également soumettre un plan de projet révisé.

Lorsque le gestionnaire du Fonds approuve le budget révisé, si les modifications sont substantielles, l'organisation bénéficiaire recevra également un avenant à son accord de financement pour refléter les changements.

## Annexe A : Classification des Dépenses de Gavi

Catégorie de dépenses	Poste de dépenses	Description de la catégorie
<b>1. Ressources Humaines (RH)</b>	1.1 Salaires - Administratifs (Niveau Direction)	<b>Toutes les dépenses classifiées comme Ressources Humaines représentent la rémunération d'un service rendu</b> – ce qui exclut les remboursement de frais tels que <i>per diems</i> , frais de séjour, frais de déplacement.
	1.1 Salaires - Administratifs (Niveau Management)	
	1.1 Salaires - Administratifs (Niveau Spécialistes)	
	1.1 Salaires - Administratifs (Niveau Coordination)	1.3 concerne les mécanismes de rémunération officiels validés par l'ICC.
	1.1 Salaires - Administratifs (Niveau Assistanat)	1.4 regroupe les rémunérations versées à des tiers non salariés qui reçoivent un traitement en contrepartie de leurs services (par exemple, les volontaires participant à une campagne de vaccination).
	1.2 Salaires – Technique/Santé (Niveau Direction)	
	1.2 Salaires – Technique/Santé (Niveau Management)	
	1.2 Salaires – Technique/Santé (Niveau Spécialistes)	
	1.2 Salaires – Technique/Santé (Niveau Coordination)	
	1.2 Salaires – Technique/Santé (Niveau Assistanat)	

<b>2. Transports et frais de déplacement</b>	1.3 Intéressement basé sur les performances, incitatifs, primes	
	1.4 Autres paiements pour des services support	
	1.5 Autres coûts RH	
	2.1 Achat de véhicules	2.1 concerne le coût d'achat d'immobilisations destinées au transport des biens ou des personnes (telles que voitures et pickups, deux-roues, fourgons et bateaux) à l'exclusion des taxes et droits de douane (qui sont inéligibles).
	2.2 Location de véhicules	2.5 regroupe les frais de déplacement et les dépenses induites par un séjour loin du domicile pour les besoins des services à fournir dans le cadre du projet, ainsi que les montants forfaitaires payés pour couvrir les dépenses quotidiennes, dits « remboursements de frais », à savoir les indemnités de déplacement, <i>per diems</i> , frais de séjour. Les activités associées sont généralement des campagnes, des activités d'approche de communautés difficiles d'accès, ou de suivi et supervision.
	2.3 Carburant des véhicules	
<b>3. Services Professionnels Externes (SPE)</b>	2.4 Maintenance des véhicules	
	2.5 Per diems/indemnités liées aux déplacements	Toute rémunération salariée payée pour les besoins du transport, telle que les salaires des chauffeurs, reste classifiée sous Ressources Humaines (catégorie de dépenses 1).
	2.6 Autres frais de transport	Cette catégorie de dépenses n'inclut pas les frais de déplacement liés aux formations, réunions et autres événements, qui sont classifiés sous la catégorie 5 : Évènementiel.
	3.1 Coûts de consultance	Regroupe tous les coûts d'assistance technique et managériale fournie par des agences / individus externes dans le cadre d'un contrat de service, avec des sous-catégories distinctes pour les agents fiduciaires et les coûts d'audit externe. Cette catégorie inclut l'ensemble des frais, qu'ils soient facturés forfaitairement ou au temps passé, et les dépenses associées.
	3.2 Coût des consultants fiscaux / fiduciaires	
	3.3 Coûts d'audit externe	

	3.4 Autres coûts SPE	
<b>4. Produits, consommables et équipements sanitaires</b>	4.1 Fournitures pour les sessions de vaccination	Coût des produits et consommables médicaux non inclus dans le soutien en nature fourni dans le cadre du portefeuilles de subventions NVS de Gavi.
	4.2 Fournitures de gestion des déchets	Les coûts des supports imprimés tels que cartes et registres de vaccination sont catégorisés sous le 4.1 Fournitures pour les sessions de vaccination.
	4.3 Coût des équipements sanitaires et maintenance	L'achat d'équipements sanitaires tels que les incinérateurs et microscopes, ainsi que les coûts de fonctionnement et de maintenance associés, sont catégorisés sous le 4.3
	4.4 Autres produits, consommables et équipements sanitaires	
<b>5. Évènementiel (formations, réunions, ateliers, lancements)</b>	5.1 <i>Per diems</i> /frais de déplacement liés aux événements (formations, réunions, ateliers, lancements)	Dépenses spécifiquement liées à l'organisation de réunions, d'ateliers, de formations, de lancements ou d'autres événements publics ponctuels, principalement liés aux campagnes de vaccination et aux présentations. Cette catégorie ne comprend pas les frais des réunions organisées dans le cadre de la conduite courante des programmes de vaccination, par exemple les réunions de planification et de supervision. Ces dépenses figureraient dans la catégorie des frais de déplacement (poste de coût 2.5).
	5.2 Autres dépenses (location de salle ou de site, facilitation, matériels etc.)	Les frais de déplacement incluent les indemnités de déplacement et les dépenses de carburant pour les besoins des événements (formations, réunions, ateliers, lancements), à catégoriser sous 5.1  Les autres dépenses couvrent les rafraichissements, la location de salle ou de site, et les dépenses diverses induites par l'évènement.
<b>6. Chaîne du froid</b>	6.1 Gros équipements de stockage réfrigéré	Couvre les dépenses spécifiquement liées à la chaîne du froid, à savoir l'acquisition / achat d'équipements frigorifiques (congélateurs, réfrigérateurs), les véhicules frigorifiques (camions, bateaux, etc.), le petit équipement (sacoches à vaccins, packs de glace...), la maintenance (y compris réparation, mises à niveaux, frais de révision) et les équipements
	6.2 Véhicules frigorifiques	

	6.3 Petits équipements de la chaîne du froid	annexes tels que groupes électrogènes et installations photovoltaïques. Comprend également la part de co-investissement des équipements éligibles au programme CCEOP.
	6.4 Coûts d'exploitation et de maintenance de la chaîne du froid	Ne comprend pas les dépenses infrastructurelles de la chaîne du froid (ex : construction de chambres froides) qui sont catégorisées au 7. Infrastructures, ni les coûts de formation et de ressources humaines qui sont à ajouter dans les catégories correspondantes.
<b>7. Infrastructures (INF) et Equipements Non Sanitaires (ENS)</b>	7.1 Construction et rénovation	Comprend la construction, la rénovation ou la réhabilitation des installations, le mobilier et l'aménagement, ainsi que les équipements informatiques et de téléphonie. Les équipements non sanitaires comprennent par exemple les groupes électrogènes. Comprend également les coûts de fonctionnement et d'entretien associés.
	7.2 Mobilier et aménagement	
	7.3 Equipements TIC, téléphonie, logiciels et connexions	Ne comprend pas les SPE liés à la conception de logiciels ou d'outils (cat. 3).
<b>8. Supports de communication et Publications</b>	8.1 Supports imprimés	Les supports de communication comprennent tous les documents imprimés et autres coûts de communication associés au programme de vaccination, les spots télévisés, le temps d'antenne à la radio, la publicité, les événements médiatiques, l'éducation, la diffusion, la promotion, les articles publicitaires, etc.
	8.2 Spots et programmes télévisés/radio	
	8.3 Supports publicitaires (non imprimés)	Toute dépense RH ou d'assistance technique doit être intégrée à la catégorie RH (cat.1) ou Services Professionnels Externes (cat.2).
<b>9. Administration du Programme (AP)</b>	9.1 Coûts administratifs directs	Les dépenses de bureau comprennent les autres coûts indirects liés au fonctionnement du bureau, par exemple les fournitures de bureau, les consommables, le loyer, l'eau et l'électricité, le courrier, le téléphone, internet, les frais bancaires et la sécurité. Cette

## 9.2 Coûts administratifs indirects

catégorie ne comprend pas les services fournis par des prestataires externes (cat.3) et les coûts RH divers (cat.1).

## Annexe B : Classification des postes

Niveau	Intitulé du poste (à titre d'exemple uniquement)	Description du poste (à titre d'exemple uniquement)
<b>Niveau Direction</b>	Directeur	Diriger l'équipe en établissant les processus nécessaires au déploiement des projets et en mettant en place des pratiques solides en matière de gestion budgétaire et de reporting opérationnel des programmes/projets.
	Directeur pays	Fixer des priorités et coordonner les activités avec l'équipe technique afin de garantir la viabilité technique des stratégies et de faire progresser le programme/projet.
	Chef de projet / Directeur de projet	Superviser la stratégie, les activités, les plans de travail, le suivi et l'évaluation du programme/projet, ainsi que la préparation des rapports.
	Partenaire	Assurer la gestion des relations à haut niveau pour soutenir l'avancée du programme/projet
<b>Niveau Management</b>	Responsable de programme/projet	Assurer une mise en œuvre de haute qualité de toutes les activités du plan de travail, selon le calendrier prévu - Assurer la supervision générale de la mise en œuvre de toutes les activités prévues
	Expert de programme/projet	Apporter une contribution spécialisée dans son domaine d'expertise
<b>Niveau Spécialistes</b>	Conseiller de programme/projet	Veiller à la disponibilité d'informations exactes, complètes et actualisées.
	Analyste	Fournir les informations spécialisées nécessaires à la conception, à la mise en œuvre, à la gestion, au suivi et à l'évaluation des programmes/projets..



<b>Niveau Coordination</b>	Chargé de projet/programme	Collaborer avec le personnel du programme/projet à différents niveaux.
	Manager de programme/projet	Réaliser la collecte et l'analyse d'informations
	Coordinateur	Définir les processus pertinents du programme/projet
	Agent technique	Travailler avec le programme/projet pour identifier les améliorations potentielles des outils et des processus.
<b>Niveau Assistanat</b>	Assistant de programme/projet	Collecte et saisie des données, soutien à la logistique et à la coordination de l'équipe
	Finances & Administration	Assister dans les tâches financières et administratives nécessaires au programme/projet.