

Guide d'utilisation – Modèle de budget Gavi 6.0

Version : Guide d'utilisation du modèle de budget Gavi 6.0 – Version finale 24-07-26

Objet : Instructions pour compléter et soumettre le modèle de budget Gavi 6.0.

1. Utilisation du modèle

Le modèle de budget Gavi 6.0 est conçu pour la préparation, la validation et le suivi budgétaire dans le cadre de la stratégie Gavi 6.0. Il permet de :

- Préparer des budgets pluriannuels détaillés alignés sur les objectifs stratégiques,
- Appliquer des calculs et validations automatiques,
- Générer des vues trimestrielles, semestrielles et annuelles,
- Garantir la conformité aux garde-fous/seuils, plafonds et règles d'éligibilité de Gavi, et
- Générer automatiquement un fichier compatible avec le Grant Management System (GMS).

Ce modèle de budget inclus **des macros, des contrôles automatisés et protections** pour s'assurer de l'intégrité des données.

2. Avant de commencer

2.1 Exigences techniques

- Utiliser Microsoft Excel (version bureau)
- **Enregistrer** le fichier avant utilisation
- Activer les macros et conserver l'extension .xlsm. Après avoir apporté des modifications, assurez-vous que le fichier est enregistré avec l'extension «.xlsm».
- Ne copiez pas les feuilles de calcul dans un autre fichier et ne désactivez pas les fonctionnalités de sécurité.

2.2 Règles générales de saisie des données

- Ne pas modifier les formules ni les cellules protégées
 - Utiliser les listes déroulantes lorsqu'elles sont disponibles
 - Tous les montants doivent être indiqués en USD, sauf indication contraire.
-

3. Menu de navigation

A l'ouverture du modèle, les onglets suivants sont visibles :

- **Subvention** : Informations sur le pays, la subvention et les paramètres financiers.

- **Cadre de travail (Gavi)** : Comprend les buts stratégiques de Gavi, les objectifs stratégiques, les domaines d'investissement et le cadre de coûts de Gavi
- **Instructions** : Instructions – Guide de prise en main du modèle budgétaire

Une fois l'onglet « Subvention » renseigné, les autres onglets peuvent être générés selon les instructions ci-dessous.

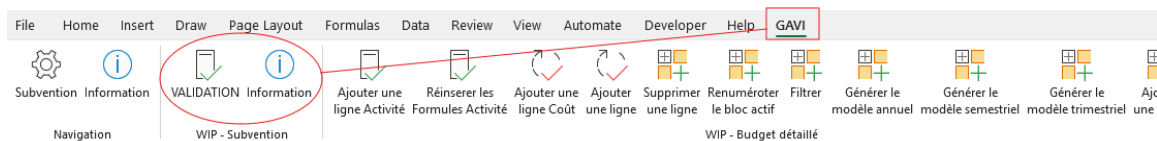
- **Résumé** – Tableaux récapitulatifs du budget générés automatiquement.
- **Budget détaillé** – Feuille principale de saisie des données relatives aux activités et aux coûts.
- **« ECF et Service éligibles » et « Budget GS dir. Pays »** – Coûts des équipements et services CCEOP, ainsi que coûts des services et du déploiement quand c'est géré par le pays.

4. Subvention

Cet onglet doit être complété en premier. **Tous les champs sont obligatoires.**

Utiliser les boutons « **VALIDATION** » et « **Information** » de la barre de navigation GAVI.

- Le bouton « **VALIDATION** » permet de vérifier que l'onglet « Subvention » a été correctement renseigné. En cas d'erreur, une fenêtre contextuelle indiquera la ou les cellules à corriger.
- Le bouton « **Information** » fournit des instructions sur la manière de renseigner l'onglet « Subvention ».



Tous les champs obligatoires doivent être complétés :

- **Segment (cellule C5 – obligatoire)** : Veuillez utiliser la liste déroulante pour sélectionner le segment correspondant à votre pays. Cinq segments sont disponibles : **Fort Impact, Fragilité & conflits, Core, Transition accélérée, et Phase Catalytique.**
- **Pays (cellule C6 – obligatoire)** : Sélectionnez votre pays dans la liste déroulante. Si le nom du pays n'apparaît pas dans la liste, choisissez « Autre » et indiquez le nom du pays dans la cellule E6.
- **C7 : Cycle fiscal** : Cette cellule est renseignée automatiquement avec le cycle fiscal correspondant à votre pays.
- **C11 et C12 : Dates de début et de fin du programme** (*format de date valide : JJ/MM/AAAA*) : Indiquez les dates de début et de fin de la demande de financement.
- **C13 : Fréquence budgétaire** : Sélectionnez la fréquence budgétaire à l'aide de la liste déroulante. Celle-ci doit être discutée et convenue avec l'équipe pays de Gavi.
- **Plafond Gavi et trésorerie disponible** : Veuillez saisir les montants convenus avec l'équipe pays de Gavi. Indiquez « 0 » lorsque le montant est nul.
- **Garde-fous (guardrails) et montants minimaux requis (minimum floors)** (par ex. CCE, OSC, Rougeole/RR) : Veuillez saisir les montants convenus avec l'équipe pays de Gavi.

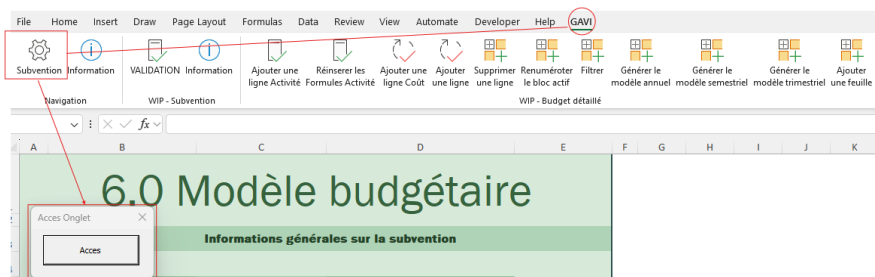
- **C32:C38 – Fonds décaissés par Gavi à :** Une liste prédéfinie est disponible pour les entités pouvant être sélectionnées sans procédure d’approvisionnement : **Gouvernement national et partenaires principaux** (*UNICEF, UNICEF SD, OMS, CDC, CDC Foundation et Banque mondiale*).
- Si le bénéficiaire n’est pas répertorié dans la liste, veuillez sélectionner « **TBD (À déterminer)** » au moment de la soumission de la demande.

Une fois que toutes les informations ont été correctement renseignées, accédez à l’onglet « *Budget détaillé* » et complétez les différents champs de saisie.

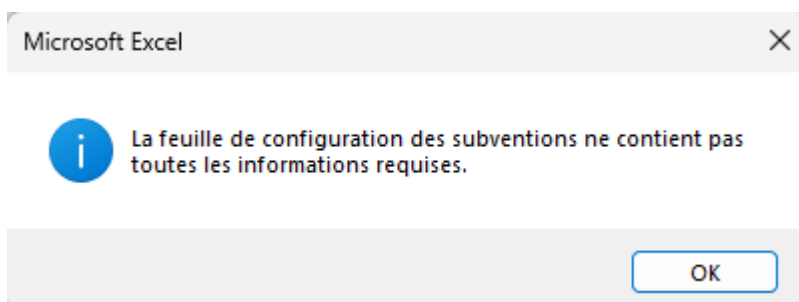
Pour accéder à l’onglet *Budget détaillé*, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Utilisez la barre de navigation « **GAVI** » puis cliquez sur le bouton «**Subvention** ». Une fenêtre contextuelle intitulée « **Accès** » s’ouvrira.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton « **Accès** » dans cette fenêtre contextuelle. Cela ouvrira les onglets « **Résumé** », « **Budget détaillé** », « **CCE et services éligibles** » et « **Budget SB piloté par le pays** ».



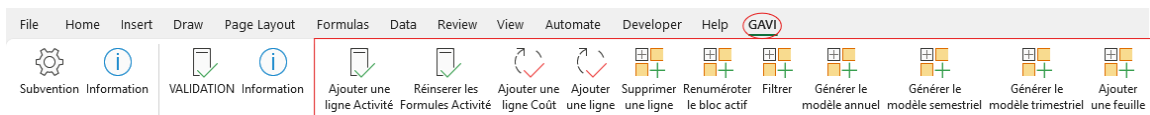
⚠ Remarque : Si l’onglet « Subvention » n’est pas entièrement renseigné, un message contextuel s’affichera indiquant : « La feuille « Subvention » ne contient pas toutes les informations requises.



5. Budget détaillé

Le Budget détaillé constitue la zone principale de saisie des données budgétaires.

Veuillez utiliser la barre de navigation « Gavi » pour accéder à cette feuille de calcul et la compléter correctement. Veuillez-vous référer à l’illustration ci-dessous :



5.1 Structure du budget

Les budgets sont construits à l'aide de **blocs**, chacun comprenant :

A. Une ligne d'activité

B. Une ou plusieurs lignes de coûts

Le modèle est préconfiguré avec **50 lignes d'activité**, chacune comportant **trois (3) lignes de coûts**.

Pour chaque bloc, plusieurs dimensions (colonnes) – programmatiques, financières et liées aux processus – doivent être renseignées.

Toutes les dimensions sont obligatoires et doivent être soit renseignées, soit sélectionnées, sauf indication contraire mentionnée spécifiquement ci-dessous.

A. Pour chaque activité :

1. Colonne C : **Description de l'activité** - (Champ de saisie libre) : La description doit être alignée sur la stratégie du demandeur et sur la narration présentée dans la demande de financement.
2. Colonne G : **Objectifs stratégiques** : Liste déroulante contenant une version synthétique des objectifs stratégiques de Gavi. La définition complète des buts et objectifs stratégiques est disponible sur le site web de Gavi à l'adresse suivante : <https://www.gavi.org/fr/notre-action/strategie/la-phase-6-2026-2030>
3. Colonne H : **Domaines d'investissement** : Liste déroulante comprenant les **huit domaines d'investissement** définis par Gavi.

B. Pour chaque ligne de coûts

Chaque activité doit comporter **au minimum une ligne de coûts**. Les étapes ci-dessous décrivent comment renseigner chaque ligne de coûts.

1. Définir les modalités du canal de financement
 - Colonne D : **Type de partenaire** – (Liste déroulante) Cette liste reprend les catégories de partenaires conformément à la définition de Gavi. Les valeurs disponibles sont : Gouvernement, Partenaires principaux, Organisation de la société civile (OSC), Secteur privé et Autre.
 - Colonne E : Canal de financement des OSC - Applicable uniquement lorsque le **Type de partenaire** est « Organisation de la société civile (OSC) ».

Quand le type de partenaire OSC est sélectionné, une liste déroulante secondaire permet de sélectionner un mécanisme de financement parmi les options suivantes : Direct, Gestionnaire de fonds (Fund Manager), Partenaire principal, Gouvernement.

Veuillez consulter les directives relatives aux OSC (**Gavi 6.0 Funding Guidelines, Annexe 5**) pour plus de détails : <https://www.gavi.org/fr/notre-action/financements-gavi-societe-civile>

• Colonne F : **Décaissement de Gavi** - Au moment de la demande, cette information peut être renseignée :

- **Uniquement** pour les types de partenaires : Gouvernement, Partenaires principaux, Organisation de la société civile (OSC) et lorsque le canal de financement est : Gouvernement ou Partenaire principal. Pour toutes les autres situations, la valeur doit être « **À déterminer (TBD)** ».

- Pour le type de partenaire « **Gouvernement** », la valeur sera automatiquement définie sur « **Gouvernement** ». Il en va de même lorsque le type de partenaire est « **Organisation de la société civile** » et que le **Canal de financement des OSC** est « **Gouvernement national** ».
- Pour le type de partenaire « **Partenaires principaux** », la valeur doit être sélectionnée dans une liste déroulante comprenant : UNICEF, UNICEF SD, OMS (WHO), CDC, CDC Foundation, Banque mondiale
- La même règle s'applique lorsque le type de partenaire est « **Organisation de la société civile** » et que le **Canal de financement des OSC** est « **Partenaire principal** ».

Pour toutes les autres combinaisons de **Type de partenaire** et **Canal de financement des OSC**, la valeur doit être « **À déterminer (TBD)** ».

2. Définir les détails des coûts

- Colonne I : **Marquage** (Liste déroulante) - Le marquage est **obligatoire** pour les activités/coûts liés à la Rougeole et à la Rougeole-Rubéole et **recommandé** pour les coûts liés à l'Assistance Technique. Pour tous les autres coûts, ce champ doit rester vide.

- Colonne K : **Description du coût** (Champ de saisie libre) - Veuillez décrire le coût à budgétiser.

- Colonne L : **Catégorie de coût** (Liste déroulante) - Sélectionnez la catégorie de coût appropriée dans la liste disponible. Des définitions détaillées de chaque catégorie figurent dans les **Directives de financement Gavi 6.0, Annexe 7** : <https://guidelines.gavi.org/fr/guidelines/at-a-glance>

3. Définir les hypothèses budgétaires

- **Colonnes M à BY** : Pour chaque période budgétaire, veuillez indiquer le prix unitaire et la quantité correspondant au coût défini. Des précisions supplémentaires peuvent être fournies dans la **colonne CA « Hypothèses budgétaires »**.

Les détails relatifs aux prix unitaires et aux quantités peuvent également être développés dans une feuille de calcul distincte (facultative).

Bouton	Fonction
Ajouter une ligne Coût	Ajoute une nouvelle ligne de coûts. Pour ajouter une nouvelle ligne de coûts à une activité existante X : • Étape 1 : Accédez à l'activité X à laquelle vous souhaitez ajouter une nouvelle ligne de coûts. • Étape 2 : Cliquez sur « Ajouter une ligne Coût ».
Ajouter une ligne Activité	Ajoute une nouvelle ligne d'activité. Pour ajouter une nouvelle activité : • Étape 1 : Ajoutez une ligne vide en cliquant sur « Ajouter une ligne ». • Étape 2 : Accédez à la nouvelle ligne ajoutée et cliquez sur «

	Ajouter une ligne de coûts ». Étape 3 : Accédez à la nouvelle ligne de coûts et cliquez sur « Ajouter une ligne d'activité ». Voir ci-dessous pour s'assurer que les formules correspondantes à la nouvelle activité ainsi créée fonctionnent correctement.
Réinsérez les Formules Activité	Restaure les formules lors de l'ajout d'une nouvelle activité ou d'une nouvelle ligne. Sélectionner la ligne de la nouvelle activité (comme décrit ci-dessus) et cliquez sur « Réinsérez les Formules Activité »
Supprimer une ligne	Supprime la ligne sélectionnée.
Renommer le bloc actif	Ajoute une numérotation aux lignes de coûts d'un bloc (colonne J).
Filtre	Active ou désactive les filtres ; permet d'afficher uniquement le niveau activité après avoir masqué les lignes de coûts.
Ajouter une feuille	Crée une nouvelle feuille de calcul vide
Générer le modèle annuel	Crée une vue budgétaire annuelle prête à être importée dans le Grant Management System (GMS).
Générer le modèle semestriel	Crée une vue budgétaire semestrielle prête à être importée dans le Grant Management System (GMS).
Générer le modèle trimestriel	Crée une vue budgétaire trimestrielle prête à être importée dans le Grant Management System (GMS).

6. Onglets Résumé

Les onglets Résumé sont générés automatiquement et présentent le budget par année, objectif stratégique, domaine d'investissement, catégorie de coûts, type de partenaire et bénéficiaire des décaissements Gavi.

Ces feuilles de calcul ne doivent pas être modifiées par les utilisateurs.

7. Appui CCE

Quoi de neuf dans le soutien pour les équipements de la chaîne du froid (ECF) sous Gavi 6.0?

- Le soutien pour les ECF est désormais regroupé dans le budget en espèces consolidé au titre des investissements minimums dans les ECF.

- b. Les pays pourront faire un « investissement minimum » (établi dans l'allocation de la subvention en espèces) dans des produits et services de la chaîne du froid éligibles.
- c. Le guide sur les programmes et les technologies d'ECF fournit une liste des catégories de produits et de services de la chaîne du froid éligibles pour lesquels les pays peuvent faire une demande. Ces éléments sont également intégrés dans le modèle de budget.
- d. Les pays sont toujours tenus de fournir un investissement conjoint basé sur leur statut de transition au moment du dépôt de la demande (autofinancement initial : 10 %, transition préparatoire : 20 %, transition accélérée : 35 %, ou 0 % en cas d'exemption de cofinancement des vaccins).
- e. Deux approches de déploiement des ECF sont possibles sous Gavi 6.0 : le « déploiement dirigé par le fournisseur » et le « déploiement dirigé par le pays ». Chaque approche est assortie de critères d'éligibilité et d'investissement minimum clairs.
- f. Pour Gavi 6.0, l'approche ne précise aucune marque de commerce ; les candidatures et les achats sont centrés sur les spécifications techniques plutôt que sur des marques spécifiques, afin que les pays puissent répondre au mieux à leurs besoins.
- g. Les modalités d'achat des ECF ont été simplifiées dans Gavi 6.0, comme indiqué dans le guide sur les programmes et les technologies d'ECF.

Instructions

Ce modèle doit être rempli par **TOUS les pays qui demandent un soutien au titre des investissements minimums dans les ECF** sous Gavi 6.0. Les pays qui font une demande pour un **déploiement dirigé par le fournisseur doivent remplir uniquement l'onglet « ECF et services éligibles »**, tandis que les pays qui font une demande pour un **déploiement dirigé par le pays doivent remplir l'onglet « ECF et services éligibles » et l'onglet « Budget PS dir. pays »**.

Les directives pour remplir les sections sur le budget des ECF se trouvent dans l'onglet **« Instructions »**. **Remplissez la cellule C3 de l'onglet Instructions** en sélectionnant le nom du pays dans le menu déroulant. Les pays peuvent également consulter le guide détaillé des technologies d'ECF de Gavi pour prendre connaissance des produits et services de chaîne du froid éligibles, ainsi que pour des orientations sur les investissements.

L'onglet **« ECF et services éligibles »** procure une vue d'ensemble des exigences 6.0 en matière d'ECF et d'achats qui sont applicables quelle que soit l'approche de déploiement choisie. Pour **l'approche de déploiement dirigé par le fournisseur, un calcul détaillé des coûts est inclus dans cet onglet**. Si le pays sélectionne **l'approche de déploiement dirigé par le pays, un sommaire des coûts de déploiement et des coûts unitaires connexes est généré automatiquement**.

- a. Remplissez les lignes 4 à 16 de la colonne C avec les renseignements sur l'entité et le destinataire.
- b. Utilisez les filtres de la colonne F pour sélectionner la contribution à l'investissement conjoint du pays concerné (cellule F6) et le groupe de services ou l'approche de déploiement (cellule F7). Le choix de l'approche de déploiement détermine quelles cellules ne doivent pas être mises à jour ou remplies par le pays.

- c. Remplissez le tableau à partir de la ligne 20 en sélectionnant, au moyen des filtres, les spécifications techniques des ECF souhaitées. Ne faites pas de copier-coller, car cela risque d'effacer les formules de la cellule.
- i) Sélectionnez l'**ECF ou le service** éligible au titre des investissements minimums dans les ECF (colonne B).
 - ii) Sélectionnez le **type d'ECF ou de service** (colonne C).
 - iii) Sélectionnez le **type de SSE (systèmes de surveillance de l'équipement) ou le mode de formation** requis, si nécessaire (colonne D).
 - iv) Sélectionnez la **fourchette de capacité** requise, si nécessaire (colonne E).
 - v) Sélectionnez le **prix moyen (bas, moyen, élevé)** en fonction des coûts prévus : bas pour les contextes simples/accessibles, moyen pour les conditions typiques et élevé pour les scénarios complexes ou à coûts élevés (colonne F).
 - vi) Indiquez le **coût unitaire du groupe de services** dans la colonne H pour l'approche de déploiement dirigée par le fournisseur en utilisant les seuils fournis dans la fenêtre contextuelle. Pour les déploiements dirigés par le pays, les coûts unitaires des groupes de services sont générés automatiquement dans la colonne I, après que l'onglet « Budget GS dir. pays » a été rempli.

Remarque : Pour les déploiements dirigés par le fournisseur, les pays doivent planifier les budgets au moyen : a) des estimations de la limite inférieure pour les installations dont les coûts de transport dans le pays sont bas (p. ex. courtes distances, bonne infrastructure) ; et b) des estimations de la limite supérieure pour les installations dont les coûts de transport sont hauts (p. ex. longues distances, mauvaise infrastructure). Employer des estimations intérimaires, si nécessaire. Les achats en petites quantités peuvent nécessiter une budgétisation plus proche des limites supérieures."

- vii) Indiquez les **quantités à acheter** pour chaque année (A1-A5) dans les colonnes K, M, O, Q et S. Le regroupement des achats peut permettre de réaliser des économies d'échelle.
 - viii) Sélectionnez les **frais de gestion de la Division des approvisionnements de l'UNICEF sur l'investissement conjoint du pays (8 % ou 8,5 %)** en utilisant le filtre de la cellule J88, colonne J. Confirmez le pourcentage avec le bureau de pays de l'UNICEF.
- d. Le **fret et le tampon** sont automatiquement générés sur la base des calculs d'expédition des ECF et des hypothèses standard sur ces stocks.
- e. Pour les déploiements dirigés par le pays, remplissez d'abord l'onglet « Budget GS dir. pays » avec des coûts unitaires détaillés, qui seront automatiquement transférés dans le tableau récapitulatif de l'onglet « ECF et services éligibles ». **Remplissez ensuite le tableau récapitulatif en indiquant le nombre de boîtes à outils (colonne C, cellule 125) et les coûts de soutien aux programmes (CSP, 8 % ou 5 %) pour les coûts de déploiement (colonne F, cellule 134)** selon que le pays dispose d'un accord tripartite (recommandé) ou d'un accord bilatéral (exceptionnellement)

L'onglet « **Budget GS dir. pays** » sert à **estimer les coûts détaillés de déploiement pour l'approche de déploiement dirigée par le pays**. Les pays doivent **remplir UNIQUEMENT les cases jaunes** de cette feuille de travail. Des formules sont intégrées dans les cellules blanches et grises et ne doivent pas être modifiées. Les pays peuvent ajouter des commentaires, si nécessaire, dans le champ jaune prévu à cet effet. Il est obligatoire d'indiquer les sources de l'établissement des coûts, par exemple les accords à long terme de l'UNICEF, les taux d'indemnité journalière du gouvernement, etc.

- a. **Budget de gestion de projet (section I).** Remplissez les cellules jaunes avec les coûts unitaires, les quantités et les sources des données d'établissement des coûts pour la gestion de projet et les activités postérieures à l'installation (lignes 7-9).
- b. **Ventilation détaillée des coûts unitaires des ECF (section III).** Remplissez toutes les cellules jaunes avec les données sur les coûts, les sources et toute information complémentaire. Si des accords à long terme de l'UNICEF sont utilisés, indiquez le numéro des accords correspondants. Tous les prix doivent être en dollars US ; indiquez le taux de change des Nations Unies applicable dans le champ des commentaires.
 - i. **Dédouanement.** Les frais de surestaries ne peuvent être planifiés ou inclus.
 - ii. **Coûts d'installation des ECF.** L'installation d'un réfrigérateur à gaine réfrigérante (RGR) ne doit pas dépasser 0,5 jour par unité, et celle d'un dispositif solaire à connexion directe (SCD) ne doit pas dépasser 1 jour par unité. Précisez dans le champ des commentaires le nombre de jours de déplacement requis.
 - iii. **Montage sur support pour dispositifs solaires à connexion directe (SCD).** Pour l'installation de dispositifs solaires à connexion directe nécessitant un montage de panneaux sur supports, ces derniers doivent être livrés avec l'équipement conformément à l'accord à long terme de l'UNICEF, et sont donc imputés au budget des équipements de la Division des approvisionnements.
- c. **Ventilation détaillée des coûts de formation (section IV).** Remplissez toutes les cellules jaunes pour obtenir une estimation des coûts de la formation relative à l'installation, à l'entretien préventif et aux réparations des dispositifs d'ECF et de surveillance à distance de la température.
- d. Une fois cette feuille entièrement remplie, la **fiche récapitulative du déploiement dirigé par le pays sous l'onglet « ECF et services éligibles » sera remplie automatiquement**, y compris les coûts unitaires du groupe de services au titre de l'approche de déploiement dirigée par le pays, dans la colonne F du même onglet.

Une fois le calcul détaillé des coûts des ECF terminé, **le budget agrégé des ECF avec contribution de Gavi** (colonne F, cellule 10 de l'onglet « ECF et services éligibles ») doit être **ajouté au budget en espèces 6.0 sous l'intitulé « équipements de la chaîne du froid et services connexes »**. Cela représente la portion du **budget total des ECF qui sera financée par Gavi dans le budget en espèces 6.0 au titre des investissements minimums dans les ECF**.