

DIRECTIVES SUR LES RAPPORTS
FINANCIERS ET LA RE-BUDGETISATION
ANNUELLE DES SUBVENTIONS DE SOUTIEN
EN ESPECES GAVI
NOVEMBRE 2017





Directives sur les rapports financiers et re-budgétisation annuelle des subventions de soutien en espèces Gavi

Sommaire

1. Introduction	3
1.1. Nouvelle approche de Gavi.....	4
1.2. Cadre légal	5
2. Exigences en matière de rapports financiers	5
2.1. L'impact de la nouvelle approche de Gavi sur les rapports financiers	6
2.2. Format des rapports financiers	7
2.2.1. Principaux éléments des rapports financiers	7
2.2.2. Devise de présentation des rapports financiers	7
2.2.3. Cadre de coûts de Gavi et niveau de détail des rapports	8
2.3. Réconciliation avec les soldes en espèces et les avances de fonds	9
3. Assurer la transition vers le nouveau cadre de coûts	9
4. Processus de re-budgétisation biennal	11
4.1. Résumé et principes de base	11
4.2. Format et calendriers pour le budget	11
4.3. Approche HSIS pour l'utilisation des fonds	12
4.4. Financement basé sur la performance (FBP)	13
5. Situations de rapport spécifiques	13
5.1. Fonds communs	13
Annexe A : Cadre des coûts de Gavi – Aspect des coûts.....	15
Annexe B : Exemple de rapport financier : résumé.....	18

1. Introduction

L'objectif de ces directives est de fournir un soutien pratique aux entités d'exécution existantes et aux pays demandant un nouveau soutien pour qu'ils produisent leurs rapports financiers et leur nouveau budget annuel conformément aux principes Gavi.

Ces directives s'appliquent à toutes les subventions Gavi approuvées selon le nouveau Cadre de soutien au renforcement du système de santé et de la vaccination (HSIS), y compris toutes les subventions approuvées à partir du 1^{er} janvier 2017. Les pays disposant de subventions déjà approuvées ou d'un mélange de subventions commençant avant et après le 1^{er} janvier 2017 auront le choix entre utiliser le nouveau modèle de rapport pour toutes les subventions, ou continuer à utiliser les « anciens » modèles jusqu'à l'expiration de la (des) subvention(s) et de soumettre une nouvelle demande de subvention RSS. Ces problèmes de transition sont abordés dans la section 3.

Ces directives accompagnent le nouveau Modèle de rapport financier et le Guide utilisateur de Gavi, ainsi que les Exigences en matière de gestion financière et d'audit de Gavi, dont elles sont une annexe.

Les différents types de financement en espèces, connus comme le Renforcement du système de santé et de la vaccination (HSIS) pour lesquelles s'appliquent ces directives sont :

- Les subventions pour le Renforcement des systèmes de santé (RSS)
- Les paiements basés sur la performance (prime PBF)
- Les subventions à l'introduction de vaccins (SIV)
- Les subventions destinées aux changements de présentation vaccinale et de produit
- Le soutien opérationnel aux campagnes (OpCosts)
- Le soutien opérationnel dans le cadre des campagnes de réponses aux épidémies
- Le soutien opérationnel au vaccin anti-papillomavirus humain (PVH)
- Les subventions de transition (devraient disparaître d'ici la fin de l'année 2020)
- La contribution de Gavi à l'équipement de la chaîne du froid dans le cadre de la Plateforme d'optimisation des équipements de la chaîne du froid (POECF)

Ces directives ne couvrent pas :

- Les vaccins soutenus par Gavi ou les dispositifs d'injection sécurisée liés
- Les ressources fournies dans le cadre du Cadre d'engagement avec les partenaires (PEF), par ex. le financement de l'assistance technique par le biais de l'OMS ou de l'UNICEF.

1.1. Nouvelle approche de Gavi

En 2016, Gavi a apporté des changements à ses processus de gestion de subventions afin de mieux planifier et coordonner son soutien par le biais d'un engagement rapproché avec les pays, et pour simplifier l'accès aux vaccins et à un soutien financier. La conception de ces améliorations a conduit à une nouvelle approche, désignée comme le Cadre de soutien au renforcement du système de santé et de la vaccination (HSIS). La nouvelle approche HSIS se concentre davantage sur une collaboration rapprochée entre Gavi, le pays et d'autres parties prenantes pour garantir une meilleure utilisation des fonds disponibles, en hiérarchisant les besoins du pays, en planifiant de manière holistique et en se concentrant sur le rapport qualité-prix.

Avec la nouvelle approche HSIS, **tous les cinq (5) ans environ les pays devront élaborer un document unique et complet**, la Justification de Soutien au Programme, qui comprend des objectifs de haut niveau et les principales activités liées à tous les types de soutien Gavi au cours de la période de cinq ans. Cela remplace l'approche actuelle, où les différentes demandes sont indépendantes les unes des autres et font l'objet de propositions uniques qui ne sont pas toujours clairement liées.

Le nouveau cadre présente quelques changements clés qui auront un impact sur la budgétisation et les rapports financiers :

- Dans le cadre de la nouvelle approche, des changements ont été apportés aux processus relatifs à la planification, la budgétisation et les rapports de subventions en espèce, afin d'encourager une utilisation plus efficace des fonds et des coûts de transaction réduits. Toutes les subventions en espèces (autres que les soutiens en vaccins) sont regroupées dans les mêmes modèles de budget et de reporting, utilisant un cadre de coûts commun.
- Pour garantir une budgétisation harmonisée pour tous les soutiens en espèces de Gavi, les budgets de tous les financements HSIS sont réunis en un seul fichier avec le nouveau modèle de budget Gavi. L'utilisation du modèle de budget est obligatoire pour tous les pays, à moins qu'une exception n'ait été approuvée par Gavi (par ex. dans le cas où des fonds Gavi sont réunis avec ceux d'autres donateurs).
- Dans le cas standard d'un plan sur cinq (5) ans, un budget détaillé doit être fourni pour les deux prochaines années de mise en œuvre. Des estimations agrégées sont ensuite demandées pour la période de mise en œuvre sur les trois (3) années restantes. Ces estimations agrégées seront revues en détail alors que les projets se rapprochent de la période de mise en œuvre, et un exercice de re-budgétisation sera réalisé ; et
- Les rapports financiers doivent suivre le même cadre de coûts que le budget. Bien que des rapports distincts soient demandés pour chaque type de financement, les rapports devront

idéalement associer différents types de subventions en un seul rapport, afin d'obtenir un aperçu général des programmes.

Exception : Le Soutien opérationnel dans le cadre des réponses aux épidémies n'est pas inclus dans les budgets et les plans de travail intégrés. En raison de la nature imprévisible des épidémies, ces subventions sont sujettes à une planification, une budgétisation, un décaissement et des processus de rapports distincts.

1.2. Cadre légal

Le cadre légal dans lequel Gavi transmet ses exigences de rapport aux pays comprend les éléments suivants :

- Les Exigences en matière de Gestion des Subventions (Grant management requirements, GMR) forment une annexe à l'Accord cadre de partenariat (PFA, l'accord avec chaque pays qui gouverne toutes les subventions), et présentent toutes les exigences de rapports financiers qui dérivent de la norme décrite dans le document de référence de Gavi : *Les directives Gavi sur la gestion financière et les exigences en matière d'audit*, qui sont disponibles sur le site internet à l'adresse suivante : <http://www.gavi.org/librairie/documents-gavi/formulaires-directives/>.
- Lettre de décision de subvention : la lettre de décision confirme l'approbation des fonds, généralement sur une base annuelle. Elle peut servir à décrire n'importe quelle nouvelle exigence, ou exigence modifiée, pour la période couverte par la lettre.

2. Exigences en matière de rapports financiers

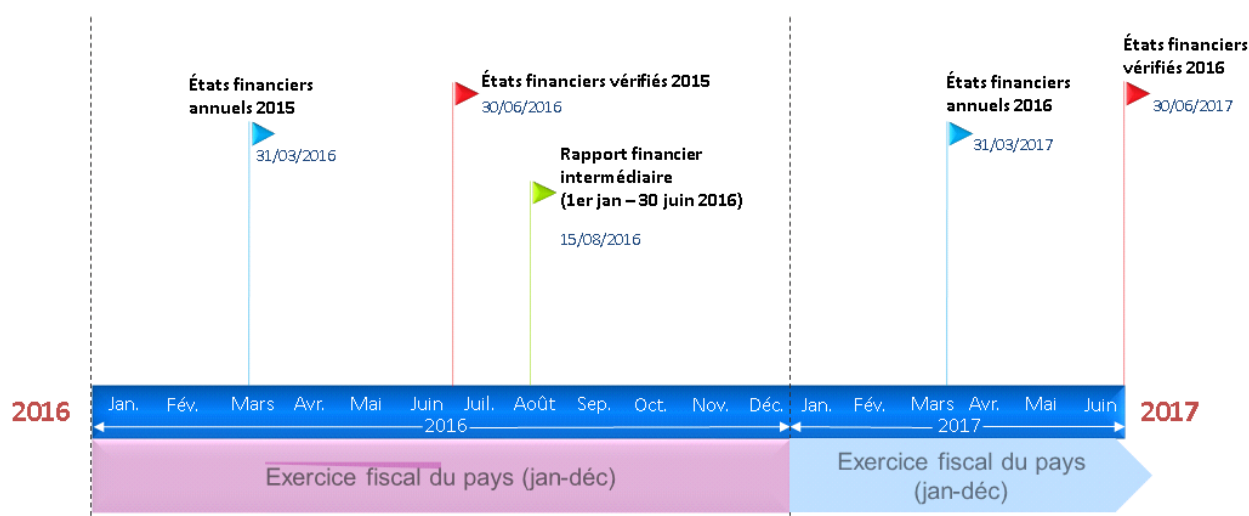
Les pays qui reçoivent une subvention HSIS de Gavi doivent préparer des **rapports financiers périodiques** présentant les dépenses réalisées rapprochées aux budgets acceptés pour chaque subvention. Les informations contenues dans les rapports financiers doivent se baser sur les registres comptables et autres livres du programme du bénéficiaire, et le cas échéant, ceux du (des) sous-bénéficiaire(s). Lorsqu'il existe plus d'une entité de mise en œuvre pour un programme approuvé, par ex. le ministère de la Santé et un partenaire de l'alliance Gavi ayant des accords distincts, Gavi recommande fortement de créer un rapport financier agrégé qui couvre TOUTES les transactions résultant du même programme approuvé.

La transmission des rapports financiers se fera via le portail pays sur le site de Gavi, où les pays doivent directement télécharger les rapports. Plus de détails sur le portail pays et sur la façon d'y accéder sont disponibles sur le site internet de Gavi.

2.1. L'impact de la nouvelle approche de Gavi sur les rapports financiers

La soumission des rapports financiers doit respecter le cycle fiscal du pays¹, et l'exigence minimale consiste à produire un rapport tous les six (6) mois, dont un rapport intermédiaire et un rapport annuel. Si une fréquence de rapport différente est acceptée, elle sera communiquée de manière formelle par l'Équipe pays de Gavi. Des rapports intermédiaires sont requis 45 jours après le terme de la période couverte par le rapport et les rapports annuels doivent être soumis trois (3) mois après le terme de la période. L'audit externe du rapport financier annuel est requis au plus tard six (6) mois après le terme de la période.

Vous trouverez ci-dessous un diagramme représentant un exemple type de cycle de rapport de Gavi pour un pays où l'exercice financier s'achève le 31 décembre :



Dans le cadre HSIS, **le début d'une subvention RSS pluriannuelle doit coïncider avec le début de l'exercice fiscal**. Toutefois, si cela n'est pas possible, la date du premier décaissement peut être utilisée comme date de début de la subvention. Si une subvention débute à une date qui ne correspond pas à l'exercice fiscal, la première période de reporting peut être alignée aux six (6) ou douze (12) mois suivants dans l'exercice fiscal. Des subventions à période unique, comme les OpCosts, pour lesquelles les activités de la subvention sont souvent terminées en moins de trois (3) mois, peuvent produire un rapport dès que les activités de la subvention sont terminées, ou six (6) ou douze (12) mois plus tard dans l'exercice fiscal.

¹ Exception : lorsque les subventions sont mises en œuvre par des partenaires de l'alliance Gavi, l'UNICEF ou l'OMS, qui ont tous les deux un cycle fiscal se terminant le 31 décembre. S'il existe également des subventions mises en œuvre par le gouvernement et que l'exercice fiscal diffère, le pays peut choisir de produire un rapport en suivant soit l'exercice fiscal soit au 31 décembre.

2.2. Format des rapports financiers

2.2.1. Principaux éléments des rapports financiers

Les rapports financiers doivent inclure les éléments suivants :

- a. État des recettes² et dépenses. Cet état doit comprendre les dépenses rapprochées au budget approuvé pour la période de mise en œuvre, avec une analyse des écarts³. Pour les subventions pluriannuelles, il doit également inclure les chiffres cumulés à compter du début de la subvention. Un exemple de cet état est présenté dans l'annexe B.
- b. Le bilan montrant les fonds accumulés du programme, les soldes en espèces et en banque et/ou les avances de fonds, et tout autre actif et tout autre passif du programme (selon les politiques de comptabilité adoptée). Indépendamment des politiques de comptabilité, une liste complète de tous les actifs fixes du programme achetés avec des fonds Gavi doit être fournie, avec leurs dates d'achat, leur valeur, leur emplacement et leur état.
- c. Remarques sur les états financiers⁴.

Les rapports financiers intermédiaires ne doivent contenir qu'un état des recettes et des dépenses standard, avec une analyse des écarts et un rapprochement entre les soldes en espèce et en banque et/ou les avances de fonds.

2.2.2. Devise de présentation des rapports financiers

Conformément au PFA, les rapports financiers doivent être soumis à Gavi en US\$. Les dépenses encourues dans une devise autre que l'US\$ doivent être converties en US\$ selon un taux de change approprié. Pour une assistance technique spécifique à l'utilisation de taux de change, reportez-vous à l'IPSAS 4⁵ ou à l'IAS 21⁶.

² Toute recette générée par le programme, comme la cession d'actifs, les revenus d'intérêts, et les honoraires perçus doivent être pris en compte et divulgués.

³ Des explications et des analyses doivent être fournies pour tous les écarts qui se trouvent dans la fourchette de +/- 10 % du budget officiel approuvé pour l'intervention spécifique, ou dans la granularité convenue des rapports (par ex. pour le regroupement des coûts et le niveau de catégorie de l'activité).

⁴ Brève description des objectifs du programme, description des bases de la préparation des états financiers et les principales politiques utilisées, divulgations exigées qui ne figurent pas sur les états financiers, et toute information supplémentaire ou calendrier (comme les listes d'avancées chronologiques et les soldes en liquidités détenus par les exécutants régionaux) qui peuvent servir à mieux représenter et comprendre les états financiers.

⁵ Pour consulter l'IPSAS 4— Les Effets des variations des taux de change des monnaies étrangères, [cliquez ici](#).

⁶ Pour consulter l'IPSAS 21— Les Effets des variations des taux de change des monnaies étrangères, [cliquez ici](#).

2.2.3. Cadre de coûts de Gavi et niveau de détail des rapports

Gavi a développé un nouveau cadre de coûts pour regrouper toutes les dépenses en un seul format dans le portefeuille de subventions (voir également les questions de transition dans la section 3). Le cadre est décrit dans l'**annexe A** et inclue les coûts et les activités, comme résumé dans le tableau ci-dessous :

Le cadre de rapport Gavi

Le cadre de coûts de Gavi		Le rapport intermédiaire	Le rapport annuel
Coûts	Groupement de coûts résumés	✓	✓
	Coûts des intrants détaillés	✓	✓
Activité	Catégories d'activités résumées	✓	✓
	Sous-activités détaillées	✓	✓

Les exigences de Gavi pour la standardisation des rapports modifiées, mais elles restent souples pour s'adapter aux réalités du pays. Les entités de mise en œuvre doivent indiquer pour chaque subvention les dépenses réelles rapprochées au budget, tous les 6 mois⁷. Gavi a fourni un nouveau modèle pour établir un rapport de dépenses, qui se base sur le budget original. Le modèle Gavi, le guide utilisateur et les exemples de rapports sont disponibles sur le site de Gavi à l'adresse suivante : <http://www.gavi.org/soutien/processus/demander/rendre-compte-renouveler/>. Cet outil facilite la soumission de rapports, aussi bien concernant les coûts que les activités, et ce de manière résumée et détaillée, comme décrit dans le tableau ci-dessus. En complétant le modèle de cette manière, cela permet de se conformer aux exigences de Gavi en matière de rapports, ce qui facilite le processus d'audit annuel des subventions et devrait également aider le management dans le suivi et la supervision de la subvention.

Gavi a conscience que, dans de nombreux cas, les pays ne tiennent pas leurs livres de comptes d'une manière qui se conforme totalement à ces exigences et peuvent avoir besoin d'une assistance pour satisfaire ces exigences. Il n'est pas attendu que les bénéficiaires de

⁷ Les rapports semestriels sont le choix par défaut, et les pays peuvent demander à Gavi de fournir un rapport périodique plus fréquent. Un rapport moins fréquent peut également être demandé et approuvé par Gavi.

subventions remplacent leurs systèmes comptables et financiers existants, ou créés des systèmes parallèles, mais ils doivent adapter, autant que nécessaire, les informations comptables et financières de leurs systèmes existants afin de répondre aux exigences de Gavi. Gavi acceptera donc un rapport financier étroitement aligné sur les exigences Gavi, et ce sujet pourra être évoqué avec vos contacts de l'Équipe pays de Gavi. Pour produire des rapports par catégorie d'activité, Gavi peut, dans certaines circonstances (par ex. si l'extraction de l'analyse nécessaire de son système comptable est trop onéreuse pour le pays), accepter des rapports en partie basés sur des activités de subventions, ou sur une autre base (par ex. au prorata des dépenses réelles sur toutes les catégories d'activités, sur la base des proportions du budget). Une telle approche doit être préalablement acceptée et confirmée par écrit par Gavi.

Des fonds des subventions de Gavi (en particulier ceux des subventions RSS) sont disponibles pour soutenir le bénéficiaire dans la conception/l'alignement des systèmes, et peuvent même être disponibles pour soutenir le recours à une assistance comptable externe, si nécessaire. Gavi peut également fournir une assistance technique pour aider un bénéficiaire à parvenir aux exigences des rapports.

2.3. Réconciliation avec les soldes de trésorerie et les avances de fonds

Comme décrit dans les *Directives sur les exigences en matière de gestion financière et d'audit* de Gavi, bien que les comptes des subventions de Gavi soient généralement tenus sous la forme de comptabilité de caisse ou de comptabilité de caisse modifiée, **Gavi encourage les pays à appréhender les soldes en espèces/bancaires et les avances de fonds de manière indépendante**, et à ne comptabiliser en dépenses ces dernières uniquement après qu'elles aient été correctement justifiée par des documents appropriés. En d'autres termes, les avances de fonds ne doivent pas être classées comme des dépenses si les fonds sont décaissés à une autre entité ou à un autre échelon dans un système de gouvernement. Les avances de fonds comprennent également des avances de fond pour le personnel et tout paiement d'avances en somme forfaitaire pour des tiers (par ex. pour les approvisionnements). Le solde des fonds de subvention non utilisés intégrés dans le rapport doit donc comprendre aussi bien les soldes en trésorerie que les avances. Les soldes de trésorerie comprennent les liquidités en banque et en caisse, et la petite caisse. Une distinction doit être faite entre les montants de liquidités disponibles (soldes en banque/caisse) et les avances, comme indiqué dans le modèle de rapport.

3. Assurer la transition vers le nouveau cadre de coûts

L'objectif de Gavi est que tous les pays assurent la transition vers le nouveau cadre de coûts aussi rapidement que possible, afin de pouvoir fournir aux parties prenantes des informations crédibles sur l'utilisation des fonds sur l'ensemble du portefeuille, et en vue d'améliorer le reporting actuel qui est fragmenté.

Toutefois, l'exigence d'utiliser le nouveau modèle de Gavi pour produire les rapports sera mise en œuvre progressivement selon le statut de financement actuel du pays, en particulier selon son adoption de la nouvelle approche HSIS. En principe, Gavi ne forcera pas les pays à changer le cadre de coûts avec lequel les subventions ont été approuvées, si ce changement se révélait coûteux. Gavi souhaite également éviter, si possible, que les pays aient à produire leurs rapports dans différents cadre de coûts⁸.

Il est important de noter que **le modèle de rapport peut être adopté plus tôt qu'il ne l'est exigé par n'importe quel pays**, selon les choix du pays, et Gavi peut offrir un soutien pour effectuer cette transition. Le tableau ci-dessous présente les différents scénarios et les actions proposées qui peuvent être applicables dans chaque cas :

Scénario	Description	Approche
A	Un pays demande une nouvelle subvention et n'a pas de subvention en cours	Adopter le nouveau cadre
B	Nouvelle demande avec d'autres subventions en cours, et Gavi recommande de faire rapidement la transition vers le nouveau cadre pour toutes les subventions * OU, Aucune nouvelle demande de subvention et Gavi recommande dans tous les cas de faire la transition rapidement *	Adopter le nouveau cadre pour TOUTES les subventions Gavi soutiendra le pays dans sa transition pour les subventions en cours
C	Nouvelle demande avec d'autres subventions en cours, et Gavi NE RECOMMANDE PAS de faire rapidement la transition *	Les nouvelles demandes adoptent le nouveau cadre, et les demandes en cours conservent le cadre et les modèles de rapports antérieurs à 2017
D	Aucune nouvelle demande et Gavi NE RECOMMANDE PAS de faire rapidement la transition *	Continuer à effectuer les demandes avec le cadre et les modèles de rapports antérieurs à 2017
<p><i>* Le seuil indicatif de Gavi pour soutenir une recommandation de transition rapide est lorsque 20 millions d'US\$ ou plus n'ont pas été décaissés ET si la date de fin de la subvention est dans plus de deux ans.</i></p>		

La décision de l'approche à adopter doit être prise conjointement par Gavi et le pays.

⁸ Par exemple si une subvention RSS utilise le nouveau cadre et représente une grande proportion des dépenses totales

4. Processus de re-budgétisation biennal

4.1. Résumé et principes de base

Les budgets des subventions Gavi doivent régulièrement être revisités afin de s'assurer qu'ils couvrent les zones programmatiques prioritaires, qu'ils sont le plus efficace possibles (value-for money) et rapidement exécutés (absorption). Les budgets et les plans opérationnels doivent notamment prendre en compte les derniers progrès de mise en œuvre financière et programmatique.

Comme indiqué ci-dessous (dans la section 4.3), **une nouvelle caractéristique de l'approche HSIS est la possibilité de reprogrammer des fonds inutilisés** de subventions en espèce (comme les SIV et les OpCosts) sur des subventions RSS. L'exercice annuel de re-budgétisation est l'occasion de le faire. Les budgets et plans de travail opérationnels mis à jour doivent toujours être alignés sur les priorités à long terme convenues pour un soutien Gavi, tel qu'initialement prévus dans la Justification de soutien au programme (JSP)⁹.

4.2. Format et calendriers pour le budget

La re-budgétisation des subventions doit se faire selon les principes suivants :

- En général, la re-budgétisation ne concerne que les subventions RSS, qui sont pluriannuelles. Par défaut, un exercice de re-budgétisation complet doit se faire sur une base biennale (c.-à-d. une fois tous les deux (2) ans). Les pays peuvent également établir un budget sur une base annuelle s'ils le souhaitent, et dans certains cas, ceci peut être une exigence de Gavi.
- Le budget maximal pour la période de mise en œuvre des deux années à venir sera calculé avec le modèle de rapport Gavi (voir le guide utilisateur) comme suit :
 - A = total des fonds approuvés pour la subvention (reflété dans les lettres de décision Gavi), PLUS
 - B = tous fonds supplémentaires approuvés par le HLRP (Panel d'examen de haut niveau) (en attendant la lettre de décision), MOINS
 - C = montant des dépenses projeté d'ici le début de la prochaine période de mise en œuvre auquel le nouveau budget correspond (c.-à-d. le montant cumulé des dépenses à date, plus toute dépense additionnelle prévue jusqu'à la fin de la période de mise en œuvre actuelle), PLUS

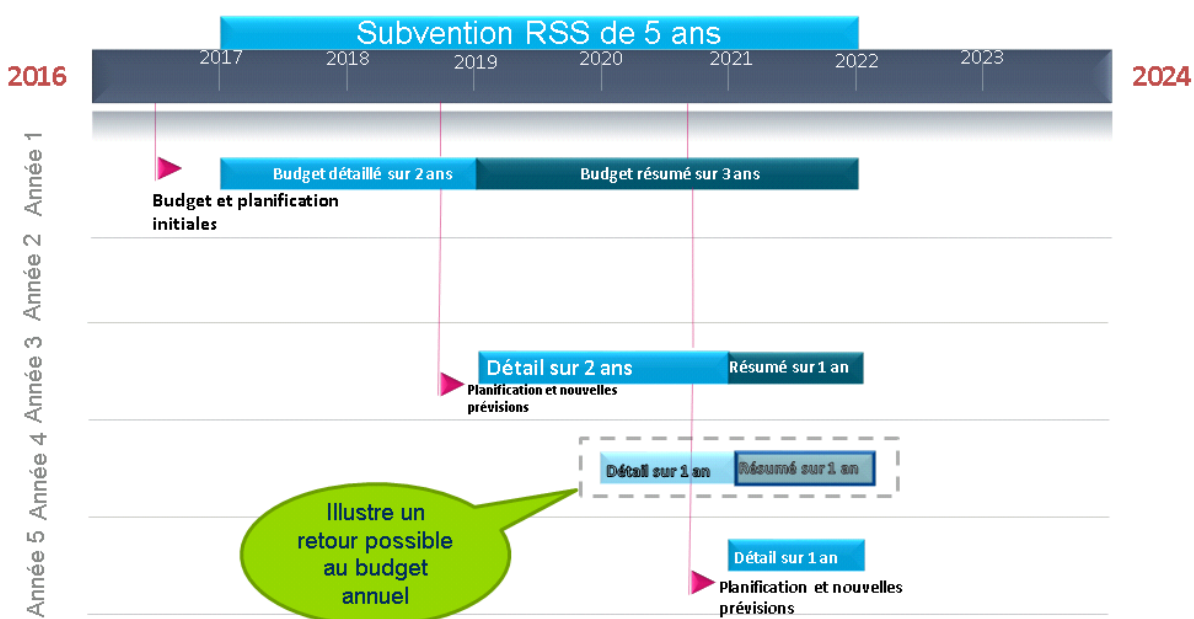
⁹ Les changements matériels aux budgets et les plans de travail opérationnels suivent les directives opérationnelles de Gavi concernant la redistribution et la reprogrammation des subventions. Ils seront sujets à une approbation formelle de Gavi.

- D = fonds inutilisés d'autres subventions qui peuvent être inclus dans la subvention RSS (voir la section **Error! Reference source not found.**).

Présenté en équation, il en résulte que : Budget à venir = A + B - C + D

- Le processus de re-budgétisation annuel est effectué en utilisant le modèle de budget Gavi, et utilise donc le même cadre de coûts qui était utilisé dans le budget original.
- Le calendrier de ce processus biennal dépend de plusieurs facteurs, dont le cycle de reporting et le cycle fiscal, et la date du Panel d'examen de haut niveau (HLRP), le mécanisme de Gavi à partir duquel le montant approuvé maximal est obtenu. Les pays doivent discuter avec leur contact Gavi de la manière d'harmoniser le processus de planification du budget entre leur propre cycle budgétaire et le besoin d'obtenir une approbation Gavi à certains moments précis.

Le diagramme ci-dessous illustre le calendrier le plus probable pour un exercice de re-budgétisation, tenant compte d'un exercice fiscal allant de janvier à décembre :



4.3. Approche HSIS pour l'utilisation des fonds

Avec l'approche HSIS, **les fonds résiduels de subventions non-RSS (par ex. SIV/OpCosts) peuvent être transférés sur un financement RSS** dans le cadre des processus de planification et de budgétisation biennaux. Le transfert de fonds ne peut se faire en sens inverse, donc des fonds RSS non-utilisés ne peuvent pas être transférés aux SIV, OpCosts ou à d'autres subventions non-RSS. Au cours de la période de planification HSIS de cinq (5) ans, il n'existe aucune restriction sur le montant des fonds qui peuvent être transférés depuis des subventions en espèces vers le budget RSS mis à jour. Les fonds peuvent être utilisés l'année suivante, ou à

n'importe quel moment au cours de la période de la subvention RSS existante. Une restriction s'appliquera toutefois à la fin de la période de la subvention RSS, où tout transfert de fonds des subventions consolidées vers la période de subvention RSS suivante sera limité à 10 % du montant de la subvention précédente.

La possibilité de transfert s'applique aux fonds inutilisés des nouvelles subventions pendant la période de planification HSIS de cinq (5) ans, mais s'applique aussi de manière rétroactive aux subventions actuelles, avec certaines limitations. De manière générale, les fonds qui étaient destinés à être utilisés dans des périodes de mise en œuvre datant de deux (2) ans ou plus, à compter de la date proposée de l'exercice de budgétisation, ne seront pas éligibles à un transfert¹⁰.

Pour transférer des fonds non-utilisés vers les années suivantes, les pays devront avoir fourni un rapport financier, des rapports programmatiques appropriés et un rapport d'audit couvrant les fonds en question. Toutes les demandes de transfert de fonds non-utilisés doivent recevoir l'approbation formelle de Gavi.

4.4. Financement basé sur la performance (FBP)

Si les pays sont éligibles à un paiement basé sur la performance, ils devront soumettre un budget détaillé présentant l'utilisation prévue des paiements basés sur la performance, afin d'améliorer les résultats de la vaccination, et ce de manière annuelle durant la mise en œuvre de la subvention RSS. Les budgets pour les paiements basés sur la performance doivent être soumis à l'aide du même modèle de fichier que celui du budget RSS (un onglet distinct sera créé pour la subvention FBP une fois que la feuille de saisie des données est remplie). Les budgets de FBP doivent être détaillés sur un an. D'autres informations sur les paiements basés sur la performance sont disponibles sur le site suivant : <http://www.gavi.org/support/hss/>

5. Situations de rapport spécifiques

5.1. Fonds communs

Gavi accepte généralement les mécanismes de fonds communs qui représentent des cas spéciaux avec des spécificités en matière de budgétisation, de rapports et d'assurance. Les prérequis financiers pour l'acceptation d'un fond commun par Gavi sont les suivants :

¹⁰ En cas de circonstances exceptionnelles, d'autres subventions peuvent être envisagées pour utiliser les soldes résiduels. Ce sujet doit être discuté avec Gavi et être approuvé au cas par cas.

- Le budget financé par le fond commun doit être détaillé, et doit identifier, au moins indirectement, les activités liées à la vaccination, financées séparément par Gavi dans le cadre d'un budget distinct ;
- Le reporting des dépenses par rapport au budget fournit un niveau de visibilité suffisante quant au respect du budget. Dans le cas contraire, les motifs de toute modification doivent être justifiés.
- Les états financiers du fond commun doivent clairement faire état des décaissements effectués par Gavi au cours de la période donnée ; et
- La PTR et, autant que possible, toutes les autres exigences en matière de gestion financière et de systèmes financiers, s'appliquent, que les fonds aient été transférés à un fond commun ou non. Toute exception doit être discutée avec le secrétariat.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, un rapport financier utilisant le modèle Gavi n'est pas exigé pour un fond commun. Le calendrier de soumission des rapports reflètera les dates et les dates-butoir pour les rapports convenues entre le pays et l'ensemble des donateurs (habituellement à travers un accord financier conjoint), et sera présenté dans la lettre de décision de Gavi concernant la subvention.

Annexe A : Cadre des coûts de Gavi – Aspect des coûts

Groupement de coûts	Apports financiers	Description des catégories
1. Ressources humaines (RH)	1.1 Salaires et traitements (pour le personnel administratif/de gestion du programme)	Les salaires et traitements (1.1 et 1.2) doivent comprendre tous les salaires, traitements et autres allocations ou indemnités (par ex. les contributions à la sécurité sociale, les allocations logement, la retraite) fournis dans le cadre d'une rémunération globale classique. Les allocations pour les campagnes de vaccination et de sensibilisation, ou pour toute autre tâche similaire, doivent être incluses dans le cadre des allocations 1.4. Cette catégorie ne comprend pas les indemnités journalières/allocations liées aux formations, réunions et autres événements qui ne comprennent pas la fourniture de services.
	1.2 Salaires et traitements (professionnels de la santé, personnel technique et en charge de la sensibilisation)	
	1.3 Compléments basés sur la performance, incitations salariales, primes de performance	
	1.4 Allocations pour fourniture de services : vaccinateurs, personnel en charge de la sensibilisation et similaire	
	1.5 Autres coûts liés aux RH	
2. Transport	2.1 Véhicules : voitures et pickups	Coûts liés à la fourniture de véhicules et d'autres actifs, utilisés pour le transport de matériel ou de personnel. Pour les biens importés, ceux-ci seront normalement payés sur une base CIF. Ils comprennent également le carburant et l'entretien pour le transport de routine. Ils comprennent les allocations/coûts remboursables pour le voyage nécessaires pour effectuer la fourniture de services ou la surveillance et la gestion de routine. Les coûts des salaires/traitements des conducteurs restent dans la catégorie 1.1. Ils ne comprennent pas les coûts de déplacement liés aux formations, réunions et autres événements, couverts séparément dans la catégorie 6 : coûts liés à un événement.
	2.2 Véhicules : motos	
	2.3 Véhicules : camions	
	2.4 Véhicules : navires	
	2.5 Carburant pour les véhicules	
	2.6 Entretien des véhicules	
	2.7 Allocations de transport	
	2.8 Autres coûts de transport	
3. Services professionnels externes	3.1 Coûts de consultation	Ils comprennent les coûts de tous les frais de consultation pour une assistance technique/de gestion, et des catégories spécifiques pour les agents fiduciaires et les frais d'audit externe. Les coûts de logements et de subsistance associés sont pris en compte comme des catégories séparées.
	3.2 Coûts d'agent financier/fiduciaire	
	3.3 Coûts d'audit externe	
	3.4 Autres coûts de services professionnels externes	
4. Produits de santé, produits consommables et équipements	4.1 Matériel pour session de vaccination	Coûts des produits de santé et des produits consommables, non couverts par le soutien matériel offert par le portefeuille de subventions de Gavi pour le soutien aux vaccins nouveaux et sous-utilisés. Ils comprennent le coût des matériaux imprimés, tels que les cartes et registres de vaccination. Ils comprennent également les équipements de santé, tels que les incinérateurs, les microscopes et les coûts de fonctionnement et d'entretien associés
	4.2 Matériel pour la gestion des déchets	
	4.3 Autres produits de santé et produits consommables	
	4.4 Équipements de santé	
	4.5 Équipements de santé : coûts de fonctionnement et d'entretien	

Annexe 3 : Directives sur les rapports financiers et la re-budgétisation annuelle des subventions de soutien en espèce Gavi

Groupement de coûts	Apports financiers	Description des catégories
	4.6 Autres produits de santé, produits consommables et équipements	
5. En marge d'évènements (réunions, formations, ateliers, lancements)	5.1 Réunions	Coûts spécifiquement alloués à l'organisation de réunions, d'ateliers, de formations, de lancements ou d'autres évènements publics Ils ne comprennent pas les coûts de RH associés à l'évènement (par ex. les coûts du personnel administratif) qui devront être compris dans la catégorie 1 (Ressources humaines) Ils ne comprennent pas les indemnités journalières des conducteurs, qui devraient être comprises dans la catégorie 2 (Transport) Les coûts liés aux formations assurées par d'autres biais que les évènements (par ex. e-learning) peuvent être inclus dans d'autres coûts liés (voir 5.5)
	5.2 Formations	
	5.3 Ateliers	
	5.4 Lancements	
	5.5 Autres coûts liés à un évènement	
6. Chaîne du froid	6.1 Gros équipements frigorifiques	Ils comprennent des coûts spécifiques liés à la chaîne du froid, c.-à-d. la fourniture/l'achat d'équipements frigorifiques (congélateurs, réfrigérateurs), de véhicules frigorifiques (navires, camions, etc. frigorifiques), de petits équipements (portes-vaccins, blocs réfrigérants), d'entretien (dont la réparation, la mise à niveau, les coûts de service) et d'équipement supplémentaire, par ex. des générateurs et des installations solaires. Ils comprennent également une partie de l'investissement commun de l'équipement admissible à la Plateforme pour l'optimisation des équipements de la chaîne du froid. Ils ne comprennent pas les coûts liés à l'infrastructure de la chaîne du froid (par ex. construction d'installations frigorifiques), qui relèvent de la catégorie 7 (Infrastructures), ni les coûts liés à la formation et aux RH qui relèvent d'autres catégories.
	6.2 Véhicules frigorifiques	
	6.3 Petits équipements pour la chaîne du froid	
	6.4 Coûts de fonctionnement et d'entretien de la chaîne du froid	
	6.5 Investissement commun pour la Plateforme d'optimisation des équipements de la chaîne du froid.	
	6.6 Autres coûts liés à la chaîne du froid	
7. Infrastructures et équipements ne relevant pas de la santé (INF/NHE)	7.1 Constructions et rénovations	Ils comprennent la construction, la rénovation ou la réadaptation des installations, du mobilier et des équipements, et de l'équipement informatique et téléphonique. Les équipements ne relevant pas de la santé comprennent, par exemple, les générateurs. Ils comprennent également les coûts de fonctionnement et d'entretien associés. Ils ne comprennent pas les services professionnels externes liés à la création d'un logiciel ou à la conception d'un outil (cat. 3)
	7.2 Meubles et équipements	
	7.3 Équipement informatique, téléphonique, logiciels et connectivité	
	7.4 Entretien	
	7.5 Autres coûts d'infrastructures et d'équipements ne relevant pas de la santé	
8. Matériaux de communication et publications	8.1 Supports imprimés	Les matériaux de communication comprennent tout support imprimé et autres coûts de communication associés au programme de vaccination, campagnes télévisuelles, campagnes radiophoniques, évènements pour médias, éducation, diffusion, promotion et articles promotionnels. Tout élément relevant des RH ou d'une assistance technique doit être inclus dans la catégorie 1 (RH) ou dans la catégorie 3 (Services professionnels externes).
	8.2 Publicités et programmes télévisuels/radiophoniques	
	8.3 Matériaux promotionnels (non-imprimés)	
	8.4 Autres matériaux de communication et publications	
9. Administration	9.1 Coûts liés au fonctionnement du bureau	Les coûts liés au bureau comprennent les autres coûts indirects liés à l'administration d'un bureau,

Annexe 3 : Directives sur les rapports financiers et la re-budgétisation annuelle des subventions de soutien en espèce Gavi

Groupement de coûts	Apports financiers	Description des catégories
du programme (PA)	9.2 Taxes et droits de douane non récupérables	par ex. les fournitures de bureau, les produits consommables, le loyer, les équipements, le courrier, les téléphones, internet, les frais bancaires, la sécurité. Les services fournis par des professionnels externes ne sont pas compris (catégorie 3), ni ceux liés aux coûts des RH (catégorie 1).
	9.3 Coûts de soutien au programme (PSC) - UNICEF	
	9.4 Coûts de soutien au programme (PSC) - OMS	
	9.5 Autres coûts d'administration du programme	

Annexe B : Exemple de rapport financier : résumé



Financial Reporting for Country X Health System Strengthening - Summary

Grant code:
CTY_HSS_2016

From 01-Jan-2016 to 31-Dec-2016

*Please do not forget to enter the elements on cash balance
PLEASE FILL ONLY GREEN SHADED DATA ENTRY CELLS*

USD	Enter Date 31-Dec-2015	Budget		Actual		Annual Total				Cumulative figures	Variance explanation
		Semester 1	Semester 2	Semester 1	Semester 2	Total Budget	Total Actual	Variance			
								USD	%		
Income											
Disbursements from Gavi	5,000,000	5,000,000	0	4,500,000	0	5,000,000	4,500,000	500,000	10%	9,500,000	
Interest income	0	0	0	125,000	0		125,000	-125,000	-	125,000	
Other income	0	0	0	125,000	0		125,000	-125,000	-	125,000	
Total	5,000,000	5,000,000	-	4,750,000	-	5,000,000	4,750,000	250,000	5%	9,750,000	
Gavi Cost Grouping											
1. Human Resources (HR)	550,000	500,000	500,000	350,000	400,000	1,000,000	750,000	250,000	25%	1,300,000	
2. Transport	200,000	300,000	250,000	350,000	350,000	550,000	700,000	-150,000	-27%	900,000	xx
3. External Professional Services	50,000	100,000	0	50,000	0	100,000	50,000	50,000	50%	100,000	
4. Health Products, consumables and equipment	750,000	700,000	500,000	350,000	600,000	1,200,000	950,000	250,000	21%	1,700,000	xx xxxx
5. Event related costs (meeting, training, launching...)	375,000	500,000	500,000	300,000	300,000	1,000,000	600,000	400,000	40%	975,000	xx
6. Cold chain	2,000,000	450,000	0	0	500,000	450,000	500,000	-50,000	-11%	2,500,000	
7. Infrastructure (INF) and Non-Health Equipment (NHE)	500,000	0	0	0	0		-	-	-	500,000	
8. Communication Material and Publications	200,000	250,000	50,000	300,000	100,000	300,000	400,000	-100,000	-33%	600,000	xxxxxxxxxxxx
9. Programme Administration (PA)	150,000	200,000	200,000	200,000	175,000	400,000	375,000	25,000	6%	525,000	
Total	4,775,000	3,000,000	2,000,000	1,900,000	2,425,000	5,000,000	4,325,000	675,000	14%	9,100,000	
Gavi Activity Category											
1. Service Delivery	400,000	1,200,000	800,000	1,000,000	600,000	2,000,000	1,600,000	400,000	20%	2,000,000	xx
2. Capacity building of human resources	425,000	400,000	500,000	300,000	300,000	900,000	600,000	300,000	33%	1,025,000	xx
3. Procurement & supply chain management	2,700,000	450,000	0	0	500,000	450,000	500,000	-50,000	-11%	3,200,000	
4. Health information systems	300,000	200,000	150,000	100,000	300,000	350,000	400,000	-50,000	-14%	700,000	
5. Advocacy, communication and social mobilisation (ACSM)	250,000	300,000	100,000	300,000	250,000	400,000	550,000	-150,000	-38%	800,000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6. Legal, policy and regulatory environments	100,000	50,000	50,000	0	0	100,000	-	100,000	100%	100,000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7. Health Financing	0	0	0	0	0		-	-	-	-	
8. Program Management	600,000	200,000	200,000	200,000	175,000	400,000	375,000	25,000	6%	975,000	
9. Program Support Costs	0	0	0	0	0		-	-	-	-	
10. Other	0	200,000	200,000	0	300,000	400,000	300,000	100,000	25%	300,000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Total	4,775,000	3,000,000	2,000,000	1,900,000	2,425,000	5,000,000	4,325,000	675,000	14%	9,100,000	
Surplus / (deficit)	225,000			2,850,000	(2,425,000)					650,000	xxxxxxx
Represented by:											
Cash on hand and at bank	125,000									400,000	xxxxxxx
Uncleared advances, if applicable	100,000									250,000	xxxxxxxxxxx
	225,000									650,000	