PROCEDURE DE GESTION DU BUDGET

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Prévalidation du document	V1	• DGP/DPSP • PNUD Djibouti	OK		
Approbation du document	V2				

Sommaire

Sommaire 3
Liste des logigrammes 4
Liste des abréviations 5
Légende 6
I. Objet de la procédure 7
II. Périmètre 7
III. Champ d'application 7
IV. Responsable du processus 7
V. Intervenants 7
Logigrammes ..... **Erreur ! Signet non défini.**
VI. Description des processus 11
7.1. Mécanisme d'établissement du budget 11
7.1.1. Procédure d'établissement du budget annuel du plan d'activité 12
7.2. Exigences du Fonds mondial : 14
7.2.1. Mécanisme d'approbation du budget 14
7.3. Suivi budgétaire 15
7.3.1. Etablissement de tableaux de bords 16
..... 16
7.4. Révision du budget 17
7.4.1. Demande de révision du budget 17
7.4.2. Validation de la révision du budget 17
7.4.3. Révision significative et non significative 19
VII. Annexes 22

Liste des logigrammes

Logigramme 1:Etablissement du budget 8
Logigramme 2 : Suivi budgétaire 10

Liste des abréviations

Terme	Définition
BC	Bon de Commande
DA	Demande d'Achat
PR	Récipiendaire Principal
SR	Sous Récipiendaire
UGPN-FM	Unité nationale de Gestion des Projets – Fonds mondial

Légende

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication

I. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir le processus du suivi et de la révision du budget annuel du principal récipiendaire (PR) et sous récipiendaires, dans le cadre du projet de la subvention du Fonds mondial.

II. Périmètre

Cette procédure retrace les principales étapes à suivre pour le suivi et la révision du budget annuel de la subvention du Fonds mondial.

III. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des opérations de suivi et révision du budget, à savoir :

- Etablissement du budget ;
- Suivi budgétaire ;
- Révision du budget.

IV. Responsable du processus

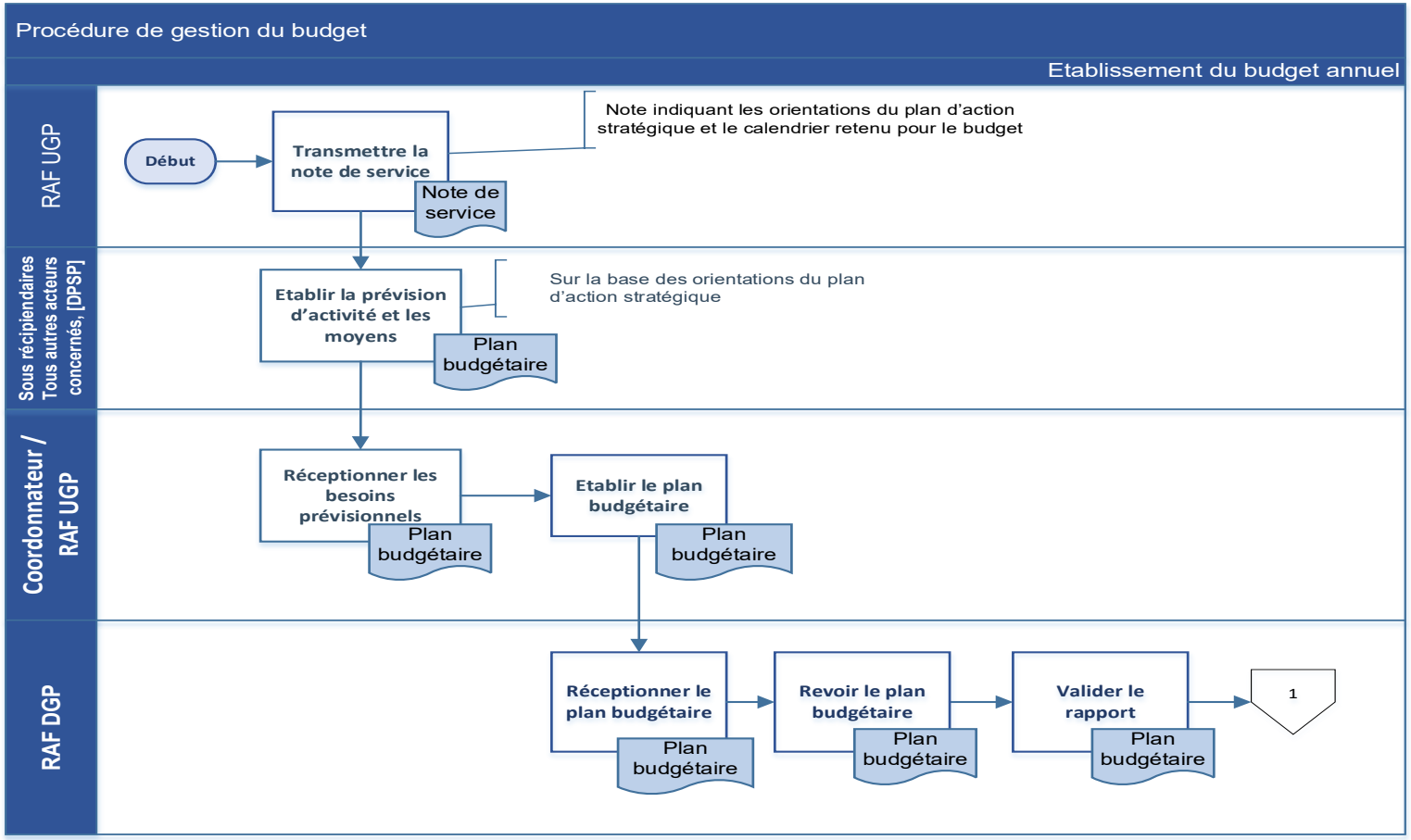
Le Responsable Financier, est responsable de la correcte application de cette procédure.

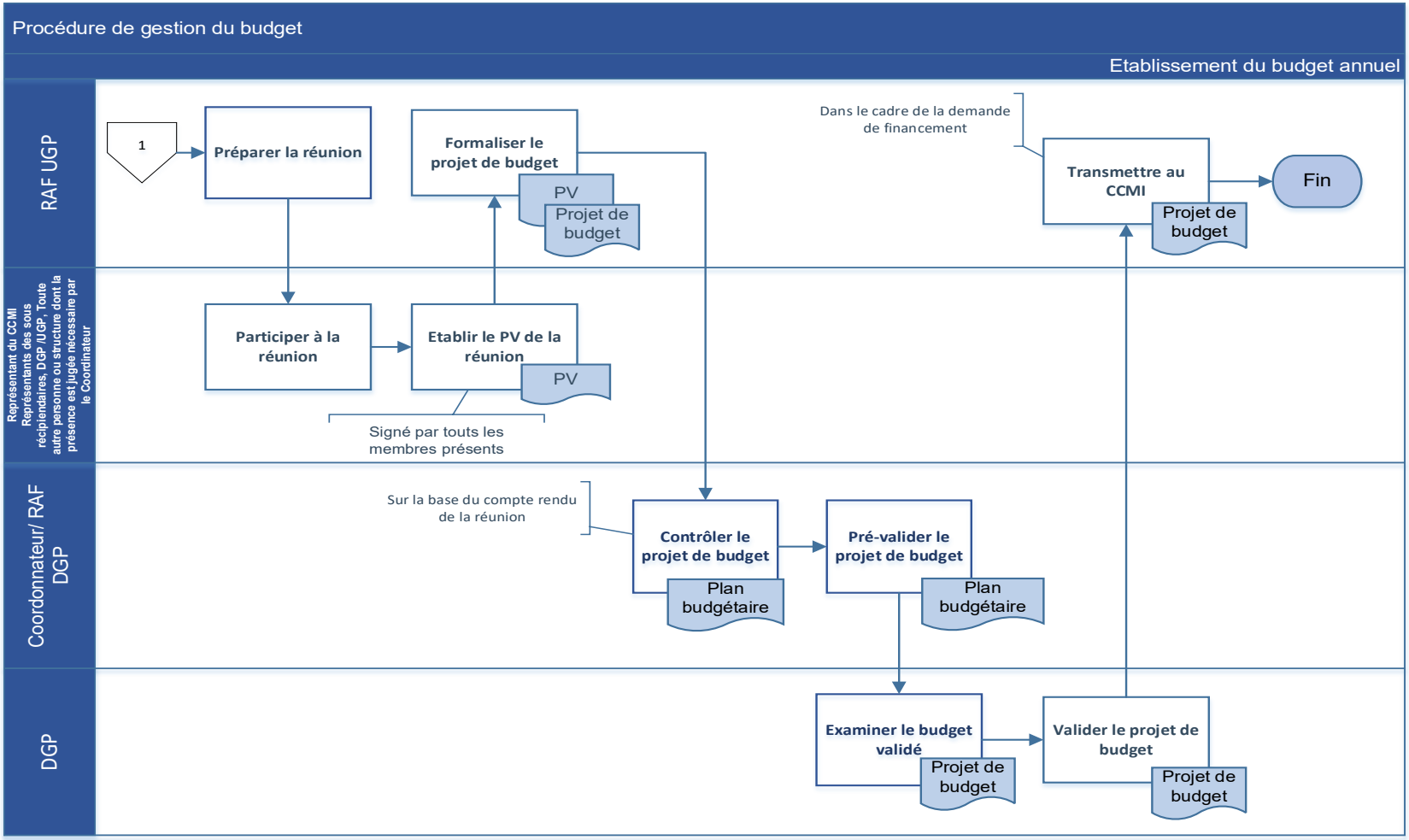
V. Intervenants

Les acteurs intervenant dans le processus sont :

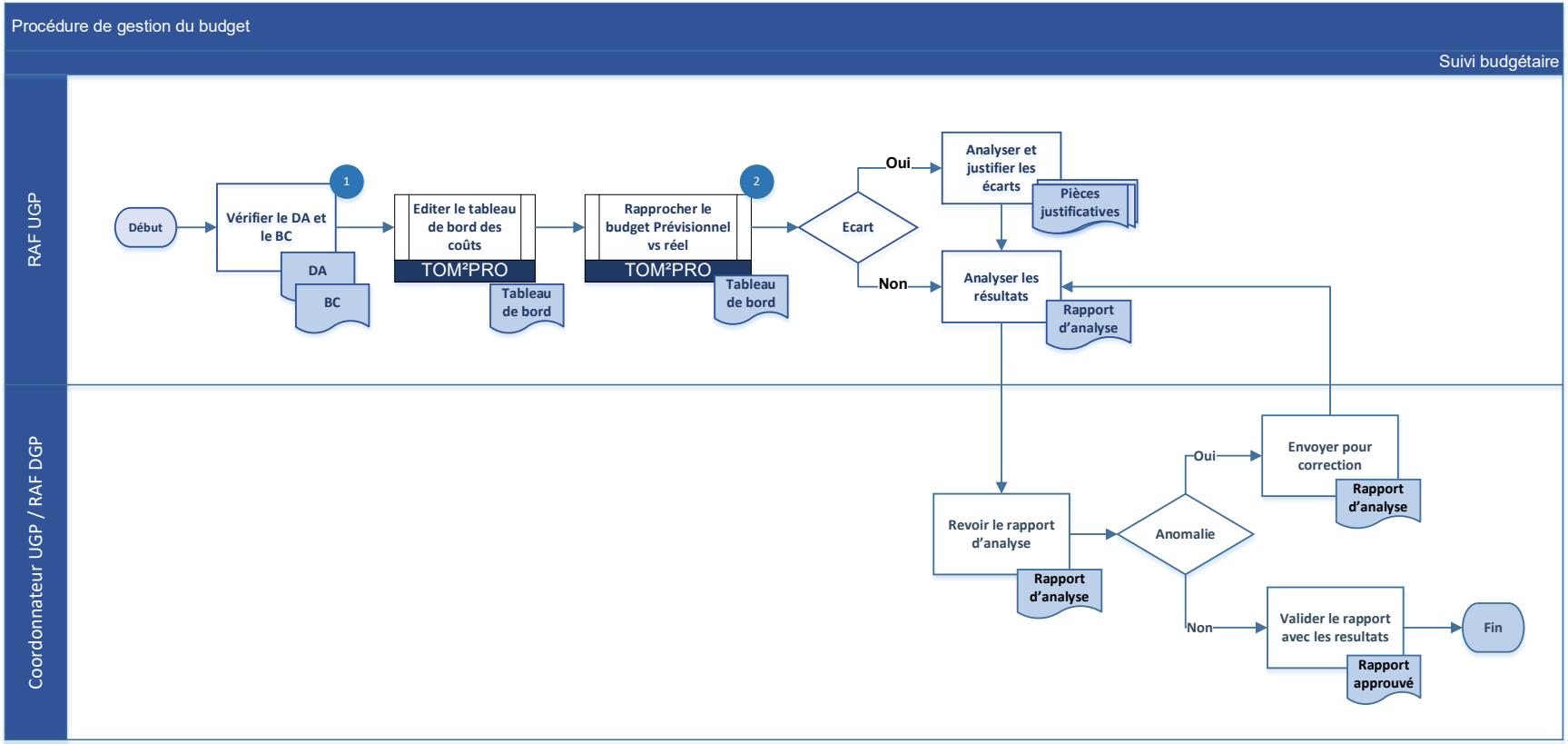
- Le Responsable des finances ;
- Le Coordonnateur projet ;
- L'Auditeur Interne ;
- Le Comité de Coordination Multisectorielle et Inter partenariat ;
- Les Sous récipiendaires ;
- Toute autre personne jugée utile par le Coordonnateur National.

Logigramme 1:Etablissement du budget




Procédure de gestion du budget
Etablissement du budget annuel
RAF UGP
Représentant du CCMI
Représentants des sous récipiendaires, DGP /UGP, Toute autre personne ou structure dont la présence est jugée nécessaire par le Coordinateur
Coordonnateur/ RAF DGP
DGP
1
Préparer la réunion
Formaliser le projet de budget
PV
Projet de budget
Dans le cadre de la demande de financement
Transmettre au CCMI
Projet de budget
Fin
Participer à la réunion
Etablir le PV de la réunion
PV
Signé par touts les membres présents
Sur la base du compte rendu de la réunion
Contrôler le projet de budget
Plan budgétaire
Pré-valider le projet de budget
Plan budgétaire
Examiner le budget validé
Projet de budget
Valider le projet de budget
Projet de budget

Logigramme 2 : Suivi budgétaire



1 Vérifier avant la validation de toute demande d'achat (DA), que l'achat est budgétisé et les bons de commande (BC) ont fait l'objet d'une approbation par le Coordonnateur du projet.

2 Hebdomadairement Comparaison entre les prévisions saisies et les réalisations comptabilisées

VI. Description des processus

La subvention du Fonds mondial, a été accordée sur la base d'une demande de financement établie par le(s) bénéficiaire(s), celle-ci reflète les plans stratégiques nationaux en termes de répartition des ressources pour la mise en œuvre du programme.

Une démarche d'évaluation des coûts a été adoptée par le Fonds mondial, pour la mise en place de la subvention. Cette démarche permet de générer des informations et analyses pertinentes, à partir desquelles il est possible de définir des investissements stratégiques afin de renforcer l'impact, la rentabilité, l'évaluation des résultats, la planification et les décisions d'investissement.

7.1. Mécanisme d'établissement du budget

Le principal récipiendaire, établit le budget prévisionnel de son plan d'activité, avant de soumettre la demande de financement. Il convient de définir les interventions et les activités (information programmatique) à l'aide de la démarche modulaire tandis que les groupes de coûts et les entrées de coûts (information financière) seront déterminés à partir du cadre d'évaluation des coûts (annexe : Cadre d'évaluation des coûts).

❖ *Remarque :*

Au moment de préparer le dossier de demande de financement et d'établir la subvention, le candidat et le récipiendaire principal sont tenus d'indiquer clairement au Fonds mondial la hauteur des contributions des autorités publiques et des autres partenaires au financement des programmes de lutte contre les maladies et des interventions.

Conformément aux directives du Fonds mondial, le budget de la subvention est joint à la demande de financement. Il est élaboré à l'aide d'un document type du Fonds mondial et comprend les grandes catégories d'information, telles que : les composantes de maladie, les interventions, le(s) récipiendaire(s), coûts par an et par intervention.

Le budget validé, est saisi par le Responsable Financier sur le logiciel TOM²PRO. La saisie des budgets permet d'alimenter effectivement la programmation financière, en imputant chaque ligne du budget sur les différents axes d'imputation, selon les niveaux activés.

❖ *Remarque :*

— Le budget doit être libellé en dollars des États-Unis (USD), tel que convenu par le Fonds mondial et le candidat.

— Cependant, il faut inclure dans le budget les différentes monnaies de paiement correspondant à chaque ligne budgétaire. Les monnaies doivent ensuite être converties dans la monnaie de la subvention, au taux de change applicable.

— La parité étant fixe entre le franc djiboutien et le dollar, le taux de change utilisé dans le budget sera de $1 = Fr178.049

7.1.1. Procédure d'établissement du budget annuel du plan d'activité

Les travaux de l'élaboration du budget annuel du plan d'activité s'articulent autour des étapes suivantes :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Préparation des besoins pour les prévisions budgétaires	**RAF UGP**	— Transmettre une note aux différents sous récipiendaires [DPSP] et autres entités concernées indiquant les orientations du plan d'action stratégique et le calendrier retenu pour le budget	**Délai :** Un (01) mois avant la date prévue de transmission du budget annuel **Supports** : - Note de service
Préparation des besoins pour les prévisions budgétaires	**Sous récipiendaires Tous autres acteurs concernés** **[DPSP]**	— Etablir leur prévision d'activité et les moyens nécessaires sur la base des orientations du plan d'action stratégique — Transmettre leurs besoins prévisionnels budgétaires au RAF UGP	**Délai :** Dès réception de la note de service **Supports** : - Plan prévisionnel d'activité - Note de service
Transmission des besoins pour les prévisions budgétaires annuels	**RAF UGP / Coordonnateurs UGP**	— Réceptionner les besoins prévisionnels — Etablir le plan budgétaire — Transmettre au RAF de la DGP ;	**Délai :** Deux (02) semaines avant la date prévue de transmission du budget **Supports** : - Plan budgétaires

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Transmission des besoins pour les prévisions budgétaires annuels	**RAF DGP**	— Réceptionner le plan budgétaire — Revoir l'intégralité du plan — Viser le rapport — Transmettre au RAF UGP pour préparation de la réunion du CCMI	**Délai :** Dès réception du Plan budgétaires **Supports** : - Plan budgétaire
Arbitrage du projet de budget consolidé	**Représentant du CCMI Représentants des sous récipiendaires DGP /UGP* Toute autre personne ou structure dont la présence est jugée nécessaire par le Coordonnateur**	— Participer à la réunion de dialogue et de consolidation des besoins en vue de la validation du projet de budget. — Etablir un procès-verbal de réunion signé par tous les membres présents	**Délai :** Deux (02) semaines avant la date prévue de transmission du budget **Supports** : - PV de réunion
Formalisation du projet de budget	**Responsable financier UGP**	— Formaliser le projet de budget suite à la réunion d'arbitrage. — Transmettre le projet de budget formalisé au Coordonnateur accompagné du PV de la réunion d'arbitrage.	**Délai :** Dix (10) jours avant la date prévue de transmission du budget annuel **Supports** : - PV de la réunion d'arbitrage
Contrôle du projet de budget formalisé et pré validation	**Coordonnateur de l'UGP / Responsable financier DGP**	— Effectuer le contrôle du projet de budget formalisé sur la base du compte rendu de la réunion. — Pré-valider le projet de budget — Transmettre à la DGP	**Délai :** Une semaine avant la date prévue de transmission du budget annuel **Supports** : - Compte rendu de réunion

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du projet de budget pré-validé et examen	**Directeur de la DGP**	— Examiner le projet de budget — Valider le projet de budget proposé si pas d'observation	**Délai :** Une semaine avant la date prévue de transmission du budget annuel **Supports** : - Plan budgétaires
Transmission du budget validé	**RAF UGP**	— Transmettre le budget validé au CCMI dans le cadre de la demande de financement	**Délai :** Deux jours avant la date prévue de transmission du budget annuel **Supports** : - Plan budgétaires

* Coordonnateur de l'UGP, Assistante du Coordonnateur, Responsable financier et Responsable suivi évaluation.

7.2. Exigences du Fonds mondial :

7.2.1. Mécanisme d'approbation du budget

Le budget inclus dans la demande de financement et le budget détaillé préparé pour l'accord de subvention doivent être soumis au Fonds mondial dans le format prescrit.

Le budget récapitulatif est automatiquement calculé à partir des informations fournies dans le budget détaillé, à toutes les étapes du processus budgétaire (demande de financement, établissement de la subvention, révision de la subvention et autres étapes). Le budget récapitulatif rend compte des coûts de chaque intervention (démarche modulaire) et de chaque groupe de coûts, selon les classifications budgétaires standard fournies dans l'outil d'évaluation des coûts (entrées de coûts/groupes de coûts).

L'examen global et l'approbation du budget relèvent de la responsabilité du Fonds mondial. Il peut confier l'examen du budget à l'agent local du Fonds (LFA), qui lui remettra alors

directement les résultats de son analyse. Le Fonds mondial décidera s'il en tient compte au moment d'examiner et d'approuver en dernier ressort le budget.

Afin que la procédure d'examen et d'approbation puisse se dérouler de manière efficiente et rapide, le récipiendaire principal doit inclure toutes les hypothèses relatives aux coûts unitaires et soumettre l'ensemble des pièces justificatives pertinentes.

Le Fonds mondial ou l'agent local du Fonds (LFA) peut demander un supplément d'information, qui doit alors être fourni en temps opportun par le récipiendaire principal.

En principe, il faut compter entre 30 et 90 jours pour l'examen et l'approbation du budget détaillé présenté par le récipiendaire principal, selon l'avancement de la procédure et la qualité des renseignements fournis. L'équipe de pays tient le récipiendaire principal informé tout au long de la procédure d'examen. Lorsqu'une demande d'éclaircissement est formulée et/ou que le budget ne satisfait pas aux principes édictés dans les présentes directives, le processus d'approbation peut être retardé.

Une fois qu'il a été approuvé, le budget, réputé budget officiel approuvé, est saisi dans les systèmes du Fonds mondial et sert de référence pour l'établissement des rapports financiers, à moins qu'il ne soit modifié par le biais d'une lettre de mise en œuvre. Le budget récapitulatif le plus récent, tel qu'il figure en annexe de l'accord de subvention ou d'une lettre de mise en œuvre, sert également de « budget de référence ». En cas d'ajustement budgétaire, c'est cette version du budget qui sera utilisée pour déterminer si l'ajustement proposé est significatif ou non significatif.

Pour la présentation des dépenses au Fonds mondial, une analyse des écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses réelles doit être effectuée ; elle s'appuiera sur le budget approuvé le plus récent (budget modifié approuvé), tel que validé dans le cadre d'un accord juridiquement contraignant (accord de subvention ou lettre de mise en œuvre) entre le récipiendaire principal et le Fonds mondial. Toute autre modification doit automatiquement être considérée comme un écart ; le récipiendaire principal ne peut modifier les chiffres du budget pour présenter ses rapports financiers. Les éventuels ajustements apportés doivent être dûment justifiés dans l'analyse des écarts.

7.3. Suivi budgétaire

Le suivi budgétaire est un mécanisme permettant de comparer les dépenses réelles, avec le budget arrêté en début de période. Il a pour objectif de dégager les écarts entre les résultats réalisés et les résultats prévus, d'en chercher les causes et d'instaurer des mesures correctives

7.3.1. Etablissement de tableaux de bords

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Etablissement de tableaux de bord	**Responsable Financier UGP**	— Vérifier avant la validation de toute demande d'achat (DA), que l'achat est budgétisé et les bons de commande (BC) ont fait l'objet d'une approbation par le Coordonnateur du projet. — Editer dans le système TOM²PRO un tableau de bord des coûts — Réaliser une comparaison entre le budget saisi préalablement et les réalisations du mois — Analyser et justifier les écarts en cas d'anomalie, le cas échéant — Analyser les résultats — Transmettre les résultats au Coordonnateur projet pour revue et approbation.	**Délai :** Chaque fin du mois **Supports** : - Tableau de bord - Rapport d'analyse
Réception des résultats	**Coordonnateur UGP / RAF DGP**	— Revoir le rapport d'analyse — Faire porter au RAF UGP les corrections nécessaires, le cas échéant — Valider le rapport avec les résultats	**Délai :** Chaque fin du mois **Supports** : - Rapport d'analyse

TOM²PRO va générer les documents suivants :

- Tableau de bord des coûts
- Rapport d'état et d'analyse les écarts du budget
- Liste des dépenses par catégorie de cout
- Etc.

7.4. Révision du budget

Au cours de la mise en œuvre de la subvention, le Responsable Financier doit réaliser des contrôles périodiques du budget. Il peut s'avérer nécessaire d'amender le budget lorsque les réalités du programme l'imposent (par exemple, évolution des coûts unitaires des articles achetés).

7.4.1. Demande de révision du budget

Une analyse des écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses réelles, est effectuée par le Responsable Financier, afin de présenter les dépenses au Fonds mondial. Cette analyse met en exergue les explications des écarts ressortis, et les justificatifs sont joints à l'analyse.

Le Coordonnateur de l'UGPN-FM, établit alors une demande de révision du budget sur la base de cette analyse, qu'il transmet au Fonds mondial pour approbation.

7.4.2. Validation de la révision du budget

Conformément aux directives du Fonds mondial, un mécanisme clair et précis d'approbation des ajustements budgétaires a été défini.

La répartition des révisions budgétaires est réalisée selon des seuils définis dans les directives du Fonds mondial, tel que stipuler ci-dessous :

Révision du budget d'une intervention standard	Révision du budget d'une intervention standard	Révision du budget d'une catégorie de coûts facultative	Faut-il obtenir au préalable l'accord écrit du Fonds mondial ?
Révision budgétaire non significative	**Pour les portefeuilles « essentiels » ou « à fort impact »** *La révision (à la hausse ou à la baisse) est **inférieure à 15%** du budget total de l'intervention considérée*[1]. **Pour les portefeuilles « ciblés »** *La révision (à la hausse ou à la baisse) est **inférieure à 30%** du budget total de l'intervention considérée*[2].	**Pour les portefeuilles « essentiels » ou « à fort impact »** ***Augmentation inférieure à 5%** du budget total affecté à la catégorie facultative considérée.* **Pour les portefeuilles « ciblés »** ***Augmentation inférieure à 10%** du budget total affecté à la catégorie facultative considérée (autre que celle des ressources humaines) ; **augmentation inférieure à 5%** du budget total affecté à la catégorie des ressources humaines*	Non
Révision budgétaire significative	i) Toute révision budgétaire supérieure aux valeurs seuils définies ci-dessus pour les révisions non significatives ii) Toute révision budgétaire correspondant à l'introduction de modules ou interventions **nouveaux**		Oui

Tableau 1 Répartition des révisions budgétaires

Source : Les directives du Fonds mondial : core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf (theglobalfund.org)

- *Remarque :*
  - Les seuils indiqués s'appliquent à la valeur cumulée des écarts constatés sur l'ensemble de la période de mise en œuvre ;
  - La demande de révision du budget doit être appuyée par des explications justifiées.

[1] Ce seuil s'applique aussi bien aux interventions dont les crédits sont en hausse (réception de fonds supplémentaires) qu'aux interventions dont la ligne de crédit est en baisse (fonds retirés des crédits prévus initialement).
[2] Ce seuil s'applique aussi bien aux interventions dont les crédits sont en hausse (réception de fonds supplémentaires) qu'aux interventions dont la ligne de crédit est en baisse (fonds retirés des crédits prévus initialement).

Le budget récapitulatif, qui fait partie intégrante de l'accord de subvention, constitue un point de référence. La révision du budget récapitulatif devra être validée par une lettre de mise en œuvre signée par le Fonds mondial et le récipiendaire principal et ne pourra intervenir que dans des circonstances exceptionnelles, telles que les suivantes :

- révision d'un programme
- ajout de fonds supplémentaires ou réduction des financements disponibles ;
- prolongation de la période de mise en œuvre de la subvention ;
- ajout d'un budget pour la période de clôture.

Dans les autres cas, le Fonds mondial autorisera la révision budgétaire en donnant son accord par écrit au récipiendaire principal, soit par courrier électronique soit par courrier officiel. Une autorisation écrite ainsi signifiée a la même force exécutoire qu'une lettre de mise en œuvre signée par le Fonds mondial et le récipiendaire principal. Une autorisation écrite peut être accordée, sans s'y limiter, aux types de révisions suivants :

- révision budgétaire significative en dehors des circonstances susmentionnées et pour laquelle une lettre de mise en œuvre doit être émise ;
- réinvestissement d'économies réalisées au profit d'une demande de qualité non financée ;
- ajout de nouveaux récipiendaires.

7.4.3. Révision significative et non significative

Les catégories de coûts définies par défaut comme étant facultatives sont les suivantes : ressources humaines, véhicules, coûts de déplacement (indemnités journalières et autres frais annexes) et coûts indirects/frais généraux. Le Fonds mondial peut décider, à sa seule discrétion, d'ajouter d'autres catégories prédéfinies à la liste des catégories facultatives, selon le contexte dans lequel s'inscrit le pays et les risques associés à la subvention, et en informe alors le récipiendaire principal par écrit.

Comme indiqué ci-dessous, toute révision budgétaire significative doit être approuvée par écrit par le Fonds mondial avant le démarrage de l'activité concernée et le règlement des frais y afférents. Les récipiendaires principaux sont autorisés à effectuer des révisions budgétaires non significatives sans autorisation préalable du Fonds mondial.

Les seuils définis ne s'appliquent qu'aux révisions budgétaires n'impliquant aucune modification du cadre de résultats.

En cas de révision budgétaire, significative ou non significative :

- les récipiendaires peuvent créer de nouvelles activités au titre de l'intervention approuvée à condition qu'ils puissent démontrer que chaque activité créée est conforme aux objectifs du programme et contribuera de manière stratégique à atteindre les cibles/objectifs fixés.
- si possible, l'évaluation des coûts de chaque nouvelle activité s'appuiera sur les dernières hypothèses approuvées pour valider les ajustements budgétaires à la hausse et à la baisse qui sont imputables à l'évolution des facteurs macroéconomiques (taux de change et inflation).

— lorsqu'aucune des hypothèses adoptées dans le cadre du processus budgétaire ne s'applique aux nouvelles activités, le récipiendaire principal doit consigner par écrit les principes de chiffrage appliqués et tenir les documents correspondants à disposition afin qu'ils puissent être examinés, si besoin.

— si la révision budgétaire proposée est non significative (même si elle implique la création de nouvelles activités), les récipiendaires sont tenus de suivre leurs procédures internes de révision budgétaire, de préparer une note explicative et d'obtenir l'approbation officielle de l'autorité compétente à leur niveau. La note explicative et l'approbation officielle pourront être demandées par le Fonds mondial et/ou l'un de ses agents (agent financier, agent local du Fonds, par exemple) à des fins de vérification. Si le récipiendaire ne peut produire d'autorisation écrite préalable, donnée en bonne et due forme, les dépenses engagées sont susceptibles d'être jugées « non conformes » par le Fonds mondial.
Les révisions budgétaires sont calculées à partir du budget approuvé pour la totalité de la période de mise en œuvre de l'intervention donnée, et non sur la base d'un seul exercice budgétaire. Les révisions budgétaires s'appliquent aussi bien aux interventions dont les crédits sont en hausse (réception de fonds supplémentaires) qu'aux interventions dont la ligne de crédit est en baisse (fonds retirés des crédits prévus initialement). Que la révision soit calculée à la hausse ou à la baisse, elle doit être conforme à la fois à la règle générale des +/- 15 pour cent et au principe d'ajustement des catégories facultatives, sauf disposition contraire dans l'accord de subvention.

De même, les révisions apportées aux catégories facultatives sont calculées à partir du budget approuvé pour la totalité de la période de mise en œuvre pour chaque groupe de coûts. On ne pourra prendre pour base de calcul les entrées de coûts prévues pour une année donnée.

Lorsqu'une révision budgétaire significative n'est pas préalablement approuvée par le Fonds mondial, la déclaration a posteriori des écarts significatifs, ainsi que leur approbation et acceptation, ne seront autorisées qu'à la seule discrétion du Fonds mondial, qui tranchera en fonction de la nature des dépenses et du contexte programmatique et financier. Si ces dépenses sont refusées par le Fonds mondial, elles seront classées dans la catégorie des dépenses non conformes et le Fonds mondial en demandera le remboursement au récipiendaire principal.

Dans certains cas, le Fonds mondial peut exiger qu'une autorisation préalable soit obtenue pour toutes les révisions budgétaires, quel qu'en soit le montant.

Si elle s'applique, cette exigence particulière sera communiquée par écrit au récipiendaire principal. Voici quelques exemples de modifications budgétaires pouvant nécessiter un accord préalable du Fonds mondial :

— l'une des conditions préalables énoncées dans l'accord de subvention exige expressément qu'une autorisation préalable soit obtenue en cas de révision budgétaire ;

— la révision budgétaire concerne les salaires et compléments de salaire, ce qui pourrait remettre en cause la pérennité du programme.

— toutes les révisions budgétaires pour lesquelles l'équipe de pays estime qu'une autorisation préalable doit être obtenue

Lorsqu'il présente ses dépenses au Fonds mondial, le récipiendaire principal déclare ces ajustements parmi les dépenses ordinaires et inclut un commentaire explicatif dans l'analyse des écarts budgétaires.

Si l'on s'en tient aux seules règles du Fonds mondial, les récipiendaires ne sont donc pas tenus de faire approuver les révisions budgétaires non significatives par l'instance de coordination nationale avant de les soumettre à l'approbation du Fonds mondial.

VII. Annexes

1. Annexe 1 : Cadre d'évaluation des coûts

Groupe analytique	Groupe de coûts	Entrées de coûts applicables
Ressources humaines	**1 Ressources humaines**	1.1 Salaires – gestion des programmes 1.2 Salaires – travailleurs de proximité, personnel médical et autres prestataires de services 1.3 Incitations en fonction des résultats, mesures incitatives 1.4 Autres coûts liés aux ressources humaines
Coûts liés aux programmes	**2 Coûts de déplacement**	2.1 Indemnités/coûts de déplacement/autres coûts liés à la formation 2.2 Indemnités/coûts de déplacement/autres coûts liés à l'assistance technique 2.3 Indemnités/coûts de déplacement/autres coûts liés à la supervision/aux enquêtes/à la collecte de données 2.4 Indemnités/coûts de déplacement/autres coûts liés aux réunions/plaidoyers 2.5 Autres coûts de déplacement
Coûts liés aux programmes	**3 Services professionnels externes**	3.1 Frais d'assistance technique/honoraires de consultants 3.2 Frais d'agents fiscaux/fiduciaires 3.3 Frais d'audit externe 3.4 Autres services professionnels externes 3.5 Coûts d'assurance
Coûts liés aux produits de santé	**4 Produits de santé – produits pharmaceutiques**	4.1 Antirétroviraux 4.2 Antituberculeux 4.3 Antipaludiques 4.4 Médicaments de substitution aux opiacés 4.5 5 Médicaments contre les infections opportunistes et les infections sexuellement transmissibles 4.6 Subventions du secteur privé pour les combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine (copaiement avec 4.3) 4.7 Autres médicaments
Coûts liés aux produits de santé	**5 Produits de santé – produits non pharmaceutiques**	5.1 Moustiquaires imprégnées d'insecticide (moustiquaires imprégnées d'insecticide de longue durée/moustiquaires imprégnées d'insecticide) 5.2 Préservatifs – masculins 5.3 Préservatifs – féminins 5.4 Tests de dépistage rapide
		5.5 Insecticides 5.6 Réactifs de laboratoire 5.7 7 Seringues et aiguilles 5.8 Autres consommables 5.9 Subventions du secteur privé pour les tests de dépistage rapide (copaiement avec 5.4)
Coûts liés aux produits de santé	**6 Produits de santé – équipement**	6.1 Analyseur/accessoires CD4 6.2 Analyseur de charge virale/accessoires VIH 6.3 Microscopes 6.4 Équipement de test moléculaire de la tuberculose 6.5 Coûts de maintenance et de réparation de l'équipement de santé[68] 6.6 Autres équipements de santé
Coûts liés aux produits de santé	**7 Coûts de gestion des achats et des stocks**	7.1 Frais d'agents d'approvisionnement et de gestion 7.2 Coûts de fret et d'assurance (produits de santé) 7.3 Coûts d'entreposage et de stockage 7.4 Coûts de distribution dans le pays 7.5 Coûts d'assurance qualité et de contrôle qualité 7.6 Droits de douane et de dédouanement liés à la gestion des achats et des stocks 7.7 Autres coûts de gestion des achats et des stocks

Groupe analytique	Groupe de coûts	Entrées de coûts applicables
Infrastructure et équipement non sanitaire	8 Infrastructure	8.1 Mobilier 8.2 Rénovation/constructions 8.3 Maintenance de l'infrastructure et autres coûts liés à l'infrastructure
Infrastructure et équipement non sanitaire	Équipement non sanitaire	9.1 Informatique – ordinateurs, équipement informatique, logiciels et applications 9.2 Véhicules 9.3 Autre équipement non sanitaire 9.4 Coûts de maintenance et de réparation de l'équipement non sanitaire
Coûts liés aux programmes	10 Supports de communication et publications	10.1 Supports imprimés (formulaires, livres, directives, brochures, dépliants, etc.) 10.2 Spots et émissions télévisés/radio 10.3 Supports promotionnels (T-shirts, mugs, pins, etc.) et autres coûts liés aux supports de communication et aux publications
Coûts indirects et frais généraux	11 Coûts indirects et frais généraux	11.1 Coûts administratifs 11.2 Taxes et droits non recouvrables 11.3 Recouvrement des coûts indirects – en pourcentage 11.4 Autres coûts administratifs
Coûts liés aux programmes	12 Aide à la subsistance des clients/populations cibles	12.1 Soutien aux orphelins et aux enfants vulnérables (frais de scolarité, uniformes, livres, etc.) 12.2 Aide alimentaire 12.3 Incitations en espèces/transferts de fonds au profit des patients/bénéficiaires/conseillers/médiateurs 12.4 Microcrédits et microsubventions
Coûts liés aux programmes	13 Paiement aux résultats	Aspect du financement des subventions décaissé en fonction des résultats. Si d'autres frais fixes ne sont pas directement liés aux résultats, les entrées de coûts habituelles ci-avant doivent être utilisées.

2. Annexe 2 : Fiche de travail PUDR

N ° de la ligne budgétaire	Module	Intervention	Description de l'activité	Élément de coût	COST INPUT	Maître d'œuvre	Budget 2021	Dépenses AN1	Budget N	Dépenses AN2	Engagements N-1	Régularisation des recettes N-1	Engagements N	Obligations Financières	Actual AFR N	Balance AN2	Taux d'absorption N	Commentaire