PROCEDURE DE SUIVI & EVALUATION (S&E)

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
VI. Préambule 8
VII. Logigrammes 11
VIII. Description des processus 15

Liste des logigrammes

Logigramme 1 : Conception du chronogramme des activités 12
Logigramme 2 : Supervision de la réalisation des actions correctives.....14

Liste des abréviations

Terme	Définition
PR	Récipiendaire Principal
PV	Procès-Verbal
S&E	Suivi et évaluation
SR	Sous Récipiendaire
TSA	Tableau de suivi des actions
UGP-FM	Unité de Gestion des projets du 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 la méthode à suivre pour la gestion des activités réalisées dans le cadre du suivi des programmes de la subvention du Fonds mondial.

II. Périmètre

Cette procédure couvre le processus à suivre pour réaliser un suivi programmatique des activités organisées dans le cadre de la subvention.

III. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des opérations du processus de suivi et évaluation des activités, à savoir :

- La conception du chronogramme des activités ;
- La supervision des actions correctives ;
- La transmission du rapport programmatique trimestriel et semestriel (rapport d'état d'avancement des activités) ;
- La transmission du rapport programmatique annuel ;
- La validation des requêtes du SR et des SSR.

IV. Responsable du processus

Le Responsable suivi et évaluation de l'UGP FM est responsable de la correcte application de cette procédure.

V. Intervenants

Les acteurs intervenant dans le processus sont :

- Le Responsable du suivi et évaluation UGP/DGP/DPSP ;
- Le Responsable charge des activités communautaires et sociales ;
- Le Responsable GAS ;
- Le Responsable Financier ;
- Le Coordonnateur de projet.

VI. Préambule

Pour le Fonds mondial, il existe trois principaux documents de suivi et d'évaluation : le plan national de suivi et d'évaluation (plan de suivi et d'évaluation), le cadre de performance (CP) et l'évaluation des capacités du PR :

- Le plan de S&E décrit le fonctionnement des systèmes nationaux de S&E. Il est généralement élaboré par le programme de lutte contre la maladie concernée, en consultation avec le PR et toutes les principales parties prenantes, et il est chiffré. Le plan de S&E est spécifique à une maladie ou fait partie de la stratégie/du plan stratégique national, conformément au dernier Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) élaboré par le ministère de la Santé.
- Le cadre de performance est un énoncé des performances et de l'impact prévus, à communiquer au Fonds mondial pendant la durée de la subvention. Il comprend un ensemble convenu d'indicateurs, d'objectifs, et de cibles qui servent à mesurer la performance du programme et, par conséquent, à informer les décisions annuelles de financement.

Un atelier d'introduction est organisé avec les parties prenantes (UGP/DGP/SR) par l'UGP, en collaboration avec la DGP. Lors de cet atelier, l'UGP informe les sous-bénéficiaires des processus en place au sein de l'UGP pour le suivi et l'évaluation des activités, ainsi que pour la gestion des finances et de la chaîne d'approvisionnement.

- **Cycle de contrôle des sous-bénéficiaires**

Suivi de la mise en œuvre : Le cycle de suivi des performances du sous-récipiendaire (SR) commence dès le début des activités mises en œuvre par le SR. Le bénéficiaire principal (PR) doit adopter une approche fondée sur les risques pour établir un ordre de priorité entre les SR, les sites et les activités à superviser en fonction de l'évaluation du SR, de l'importance d'un site au regard de la performance du projet, du volume des fonds et/ou des produits gérés par un SR et du risque lié à la mise en œuvre d'une activité spécifique. Après chaque activité de suivi, le PR doit fournir un retour d'information afin de permettre une correction en temps utile et d'améliorer la mise en œuvre.

Rapports des SR : Les SR fournissent des mises à jour trimestrielles régulières à l'aide d'outils de reporting standardisés afin d'enregistrer les réalisations programmatiques et financières du trimestre.

Vérification par le PR : La troisième étape consiste pour le PR à vérifier les informations financières, l'inventaire des produits de santé (le cas échéant) et les résultats du programme. La vérification est un travail d'équipe et peut se dérouler en partie dans les locaux du PR (examen des documents justificatifs fournis par les SR) et, si nécessaire, dans les bureaux du SR, selon le processus décrit précédemment. L'UGP doit planifier la vérification des données dans la semaine qui suit la réception du rapport du sous-bénéficiaire afin de permettre au PR d'envoyer son rapport au Fonds mondial dans les délais impartis. Chaque

unité de l'Unité de gestion du programme (UGP) travaille avec sa personne de contact au niveau du sous-bénéficiaire.

Lettre de gestion/ performance du PR : Après examen et vérification des rapports des SR, il est de bonne pratique que le PR rédige une lettre à l'intention de chaque SR pour lui faire part de ses commentaires sur les performances du SR au cours de la période couverte par le rapport. La lettre fournit également des informations sur le montant du décaissement pour la période suivante. Cette lettre de gestion (anglais / français / espagnol) doit être préparée et envoyée au SR après la soumission des rapports programmatiques et financiers des SR, une fois que toutes les informations ont été vérifiées et finalisées. Le PR informera le SR sur les points suivants :

- L'état d'avancement des mesures de gestion prises au cours de la (des) période(s) de reporting précédente(s) ;
- Les problèmes de gestion identifiés au cours de la période couverte par le rapport
- Les mesures correctives nécessaires pour résoudre les problèmes observés, y compris les délais.

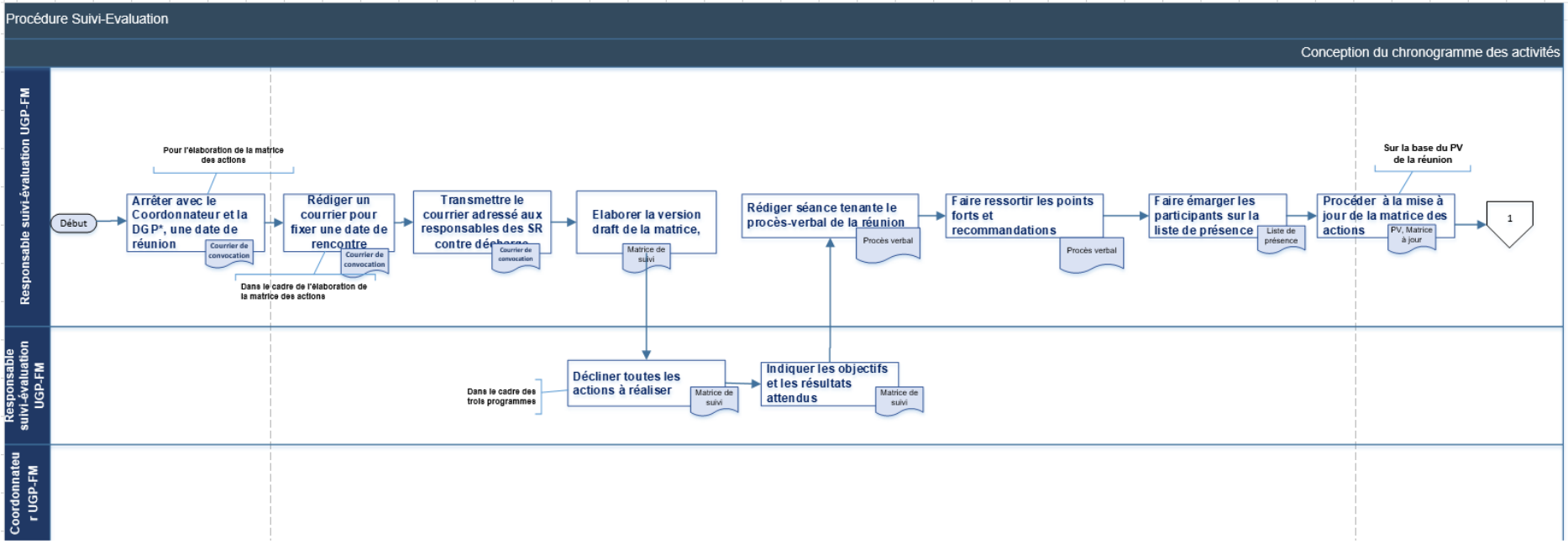
- **Suivi continu des activités des sous-récipiendaires**

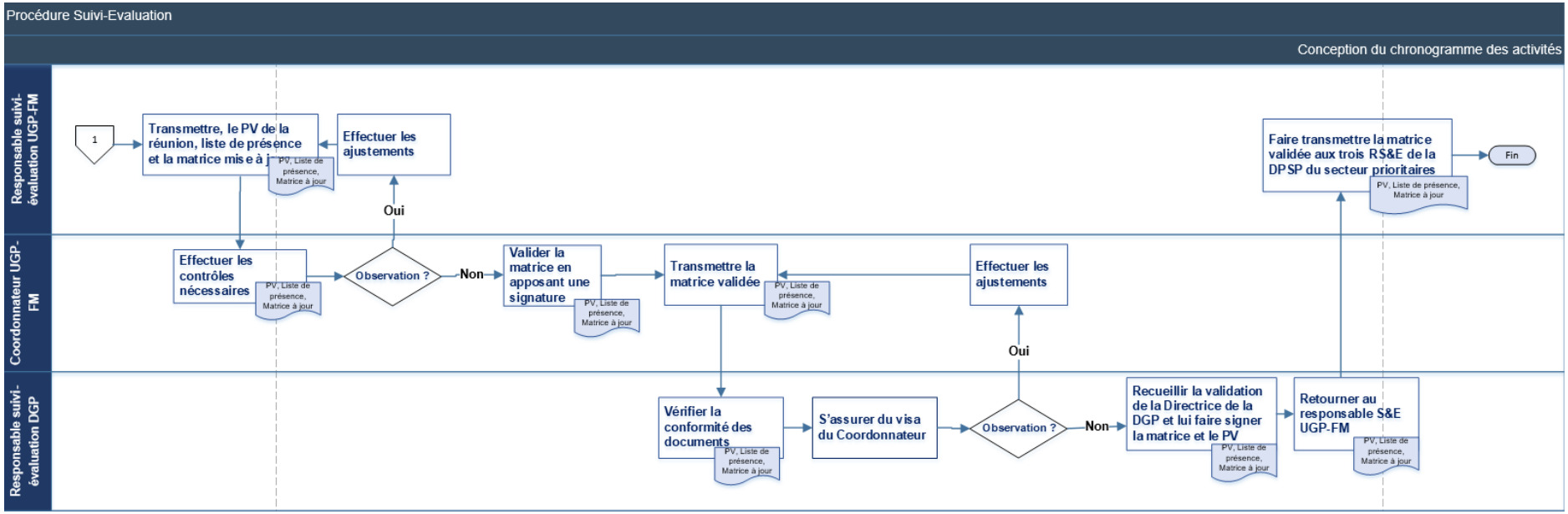
Le suivi est le contrôle régulier des éléments clés de la performance du sous-récipiendaire (SR) par l'examen de rapports réguliers et l'observation sur place. Le suivi et l'évaluation (S&E) fournissent au PR les informations nécessaires à la prise de décisions fondées sur des données probantes pour la gestion et l'amélioration du programme, ainsi que pour les demandes de financement des sous-bénéficiaires. Le bénéficiaire principal (PR) doit disposer d'un solide système de suivi et d'évaluation pour contrôler en permanence la mise en œuvre des activités de SR et évaluer les progrès du projet de SR par rapport aux résultats escomptés. Par conséquent, l'Unité de Gestion de Projet (UGP) doit :

- S’assurer que les outils de collecte de données sont disponibles pour permettre la collecte d'informations pour tous les indicateurs ;
- Évaluer l'adéquation du personnel de l'UGP du PR par rapport aux sous-projets de RS mis en œuvre ;
- Disposer d'un plan trimestriel de visites de contrôle et mettre en œuvre des visites de contrôle ;
- Conserver tous les documents relatifs au projet (rapports de SR et pièces justificatives, rapports de vérification de l'UGP, visites de contrôle, etc.) ;
- Mettre en place un système d'archivage permettant d'accéder facilement aux informations relatives à la gestion de chaque SR par le PR ;
- Organiser des réunions régulières (au moins trimestrielles) avec le SR (par exemple, dans les domaines du programme, des finances, de la chaîne d'approvisionnement, de l'audit, etc.) ;
- Examiner les progrès réalisés par le SR et décider si des mesures correctives sont nécessaires et ;

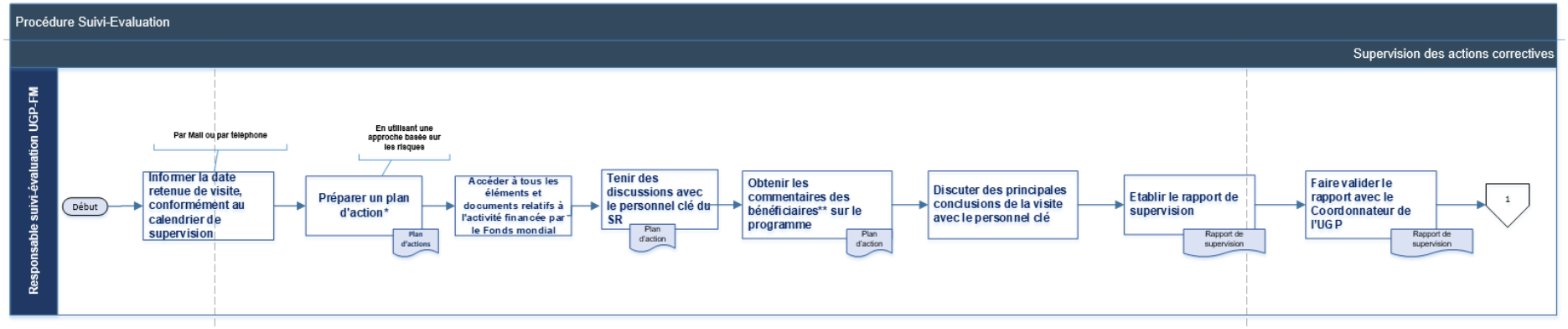
- Communiquer avec les sous-bénéficiaires sur les résultats et les exigences de l'UGP et sur les défis des sous-bénéficiaires. Chaque trimestre suivant l'analyse des performances des SR, l'UGP est invitée à organiser une réunion au cours de laquelle tous les sous-bénéficiaires partagent leurs performances et leurs défis.

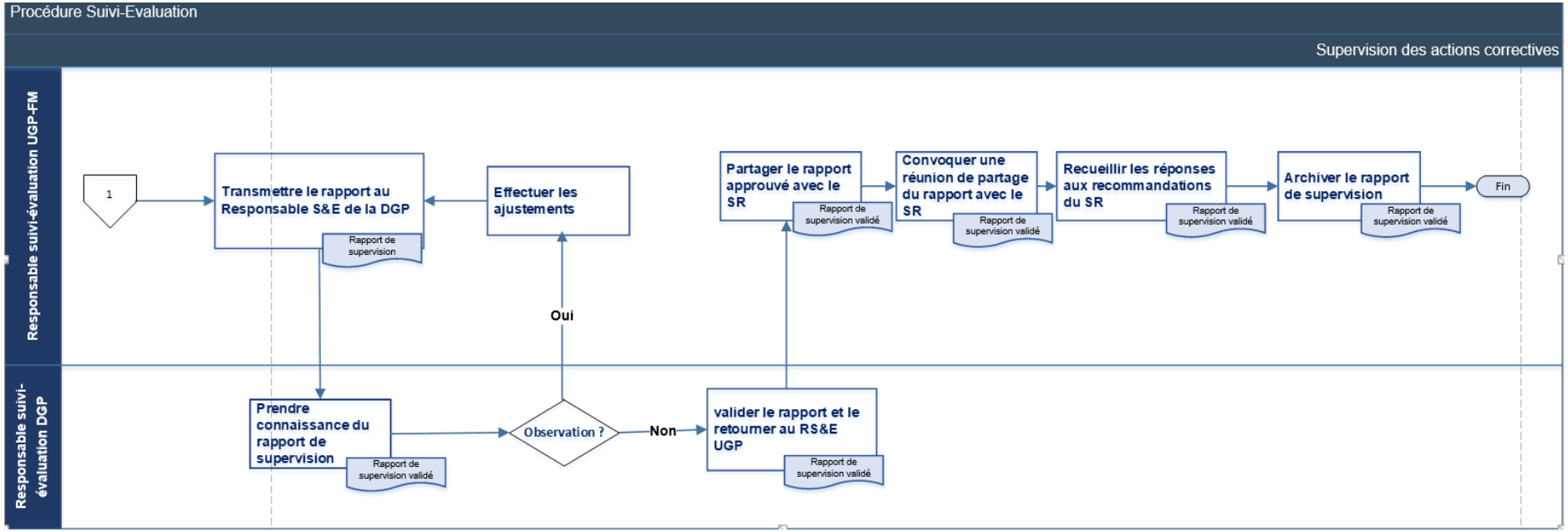
VII. Logigrammes





Logigramme 1 : Conception du chronogramme des activités


Procédure Suivi-Evaluation
Supervision des actions correctives
Responsable suivi-évaluation UGP-FM
Par Mail ou par téléphone
En utilisant une approche basée sur les risques
Début
Informer la date retenue de visite, conformément au calendrier de supervision
Préparer un plan d'action*
Plan d'actions
Accéder à tous les éléments et documents relatifs à l'activité financée par le Fonds mondial
Tenir des discussions avec le personnel clé du SR
Plan d'action
Obtenir les commentaires des bénéficiaires** sur le programme
Plan d'action
Discuter des principales conclusions de la visite avec le personnel clé
Etablir le rapport de supervision
Rapport de supervision
Faire valider le rapport avec le Coordonnateur de l'UGP
Rapport de supervision
1



Logigramme 2 : Supervision de la réalisation des actions correctives

VIII. Description des processus

7.1.2. Conception du chronogramme des activités

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Avant la mise en œuvre des activités	**Responsable suivi-évaluation UGP-FM**	- Arrêter avec le Coordonnateur et la DGP*, une date de réunion pour l'élaboration du chronogramme des activités - Une fois la date retenue, rédiger un courrier pour fixer une date de rencontre dans le cadre de l'élaboration du chronogramme des activités - Transmettre le courrier adressé aux responsables des SR contre décharge - Elaborer la version draft du chronogramme, dont le canevas est défini au préalable, en reprenant les objectifs, les résultats attendus de chaque action et les activités,	Supports : - Courrier de convocation - Chronogramme des activités Délais : à J+7 du démarrage des activités
Réunion d'élaboration du chronogramme des activités	**Responsable suivi-évaluation de l'UGP-FM/DGP/ Responsable charge des activités communautaires et sociales / RS&E des trois programmes (DPSP)**	- Décliner toutes les actions à réaliser dans le cadre des trois programmes - Indiquer les objectifs et les résultats attendus pour chaque programme et les activités (volet programmatique et volet financier)	Supports : - Chronogramme des activités Délais : A la date arrêtée de réunion
Réunion d'élaboration du chronogramme des activités	**Responsable suivi-évaluation de l'UGP-FM**	- Rédiger séance tenante le procès-verbal de la réunion - Faire ressortir les points forts et recommandations discutés lors de la réunion - Faire émarger les participants sur la liste de présence	Supports : - Procès-verbal de réunion - Liste de présence Délais : A la date arrêtée de réunion
Après réunion d'élaboration du chronogramme des activités	**Responsable suivi-évaluation de l'UGP-FM**	- Sur la base du PV de la réunion, procéder à la mise à jour du Chronogramme des activités - Transmettre, le PV de la réunion, la liste de présence ainsi que la matrice mise à jour au Coordonnateur pour revue et validation	Supports : - Chronogramme des activités mis à jour - Procès-verbal de réunion

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
			- Liste de présence Délais : A j+1 de la réunion
Dès réception des documents	**Coordonnateur UGP-FM**	- Sur la base du programme d'actions de la subvention, du PV de la réunion et de la matrice mise à jour, effectuer les contrôles nécessaires - En cas d'observations, faire effectuer par le Responsable suivi-évaluation les ajustements sinon, - Valider le chronogramme en apposant une signature - Transmettre du chronogramme validé au Responsable suivi-évaluation DGP	Supports : - Chronogramme des activités mis à jour - Procès-verbal de réunion - Liste de présence Délais : A j+1 de la réunion
Validation du chronogramme mis à jour et signature du PV de réunion	**Responsable suivi-évaluation DGP**	- Vérifier la conformité des documents - S'assurer du visa du Coordonnateur - Recueillir la validation du Directeur de la DGP et lui faire signer le chronogramme et le PV - Retourner au responsable S&E UGP-FM	Supports : - Chronogramme des activités mis à jour - Procès-verbal de réunion - Liste de présence Délais : A j+1 de la réunion
Transmission du chronogramme mise à jour et du PV de réunion	**Responsable suivi-évaluation UGP-FM**	- Faire transmettre la matrice validée aux trois RS&E de la DPSP du secteur prioritaires	Supports : - Chronogramme des activités mis à jour - Procès-verbal de réunion - Liste de présence Délais : A j+1 de la réunion

* ***Responsable S&E UGP/ Coordonnateur UGP / Responsable S&E DGP/ DGP***

*** le chronogramme servira de pilotage à la mise en œuvre du programme***

7.1.2. Suivi d'avancement

Mensuellement, le Responsable suivi et évaluation de l'UGP-FM, organise une réunion avec les RS&E des trois programmes, pour une mise au point sur l'état d'avancement des actions prévues sur la période.

A cette occasion, un tableau de suivi des actions est établi, dans le but de mettre en évidence les tâches réalisées, les éventuels retards, les difficultés rencontrées, les imprévus…etc.

Le tableau de suivi des actions comporte les points suivants :

- Désignation de l'action ;
- Objectif de l'action ;
- Date de lancement de l'action / Date de fin ;
- Délai de réalisation ;
- Budget alloué à l'action ;
- Personnes en charge de la réalisation de l'action ;
- Statut (action en cours, action reportée, action achevée) ;
- Nombre de jours de retard (dans le cas d'un retard dans la réalisation) ;
- Eventuels problématiques rencontrées ;

Un PV de réunion est établi par le Responsable suivi et évaluation de l'UGP-FM, celui-ci doit contenir une feuille d'émargement des présents. Le PV ainsi que le tableau de suivi des actions, sont transmis au Coordonnateur de l'UGP-FN pour revue et validation, avant d'être soumis à l'approbation de la DGP (après contrôle de son responsable S&E.

7.2. Supervision des actions correctives

a) Préambule

Le RS&E de l'UGP élabore au début de l'année, un calendrier de supervision, qui sera partagé avec les SR pour information.
A la fin de chaque mission de supervision, un rapport de supervision devra être produit destiné à l'UGP-FM. Ce rapport servira de base pour les prochaines supervisions et de point de discussion lors de l'élaboration du tableau mensuel de suivi des actions.
Le Responsable suivi-évaluation devra tenir un classeur des rapports de supervisions. Il devra produire au fur et à mesure les rapports sur les supervisions réalisés. Ce document sera transmis au FM conjointement avec le rapport de progrès qui est transmis au FM semestriellement. Le RS&E pourra tenir une réunion de restitution avec les SR.

b) Description du processus

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Avant chaque visite	**Responsable suivi-évaluation UGP-FM**	- Informer par mail/téléphone la date retenue de visite, conformément au calendrier de supervision - Préparer un plan d'action* en utilisant une approche basée sur les risques (validé par Coordonnateur/DGP) pour les visites de sites à partager avec le SR	Supports : - Plan d'action Délais : à J+7 de la visite de supervision
Lors de la visite	**Responsable suivi-évaluation UGP-FM**	- Avoir accès à tous les éléments et documents relatifs à l'activité financée par le Fonds mondial - Tenir des discussions avec le personnel clé du SR - Obtenir les commentaires des bénéficiaires** sur le programme - Discuter des principales conclusions de la visite avec le personnel clé	Supports : - Plan d'action Délais : jour J de la visite de supervision
Après la visite	**Responsable suivi-évaluation UGP-FM**	- Etablir le rapport de supervision qui comprendra : ▪ La mise en œuvre des recommandations de la visite précédente ▪ La vérification de la disponibilité des formulaires et outils de collecte de données et de reporting ▪ L'évaluation de la qualité des données ▪ La gestion des produits de santé ▪ L'évaluation du système de gestion du laboratoire ▪ Évaluation de la qualité du programme - Faire valider le rapport avec le Coordonnateur de l'UGP - Transmettre le rapport au Responsable S&E de la DGP	Supports : - Rapport de supervision Délais : au plus tard J+7 de la visite de supervision
Réception du rapport de supervision	**Responsable suivi-évaluation DGP/ DGP**	- Prendre connaissance du rapport de supervision - En cas d'observation, partager les observations avec l'UGP - En l'absence d'observation, valider le rapport et le retourner au RS&E UGP	Supports : - Rapport de supervision validé par le coordonnateur Délais : dès réception

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du rapport approuvé par la DGP	**Responsable suivi-évaluation UGP**	- Partager le rapport approuvé avec le SR - Convoquer une réunion de partage du rapport avec le SR - Recueillir les réponses aux recommandations du SR - Archiver le rapport de supervision	Supports : - Rapport de supervision validé par le coordonnateur Délais : dès réception

*Chaque trimestre, l'UGP met à jour son plan de visites de contrôle en fonction des résultats des visites précédentes, des indicateurs spécifiques à valider, de l'importance des sites (nombre de clients/patients), du volume de fonds et de produits gérés par les SR et d'autres informations supplémentaires.

**Si un SR met en œuvre le programme dans de nombreux endroits ou par l'intermédiaire de sous-sous Bénéficiaires (SSR), il lui incombe de planifier les visites de contrôle et de supervision sur le terrain.

c) Rapport de supervision

Le rapport de supervision va comprendre les éléments suivants :

- Mise à jour des recommandations de la visite précédente

Avant la visite, l'UGP doit examiner les rapports des visites antérieures et noter les recommandations qui n'ont pas été mises en œuvre afin d'en assurer le suivi lors de la mission prévue.
Une bonne pratique consiste pour le PR à maintenir un fichier Excel pour compiler les principales recommandations de toutes les visites. Avant une nouvelle visite, l'équipe doit consulter le fichier afin d'assurer le suivi des recommandations antérieures lors de la visite prévue.
Après avoir effectué la visite du site, l'équipe doit mettre à jour le statut de mise en œuvre des recommandations. Ce dossier permet de suivre les évolutions au fil du temps. Sur place, l'équipe doit noter les mesures prises pour chaque recommandation et mettre à jour l'état d'avancement. Le rapport de la mission se terminera par de nouvelles recommandations et un calendrier de réalisation.

- C. Vérification de la disponibilité des formulaires et outils de collecte de données et de reporting :

Pour chaque programme, chaque fois que cela est possible, le site doit utiliser les formulaires et outils nationaux ou, dans les cas où les outils nationaux ne sont pas disponibles, les outils spécifiques à la subvention pour collecter et rendre compte des indicateurs,
Pour les activités liées à des projets spécifiques, les outils de collecte de données doivent être harmonisés avec ceux des établissements qui mettent en œuvre la même activité.

- D. Gestion des produits de santé

La vérification de la gestion du système pharmaceutique au niveau du site fait partie des activités requises pour assurer la qualité des produits qui parviennent aux patients. L'UGP vérifie :

- L'existence de procédures pour la gestion et l'inventaire des médicaments ;

- La disponibilité du rapport de la dernière visite de supervision et le statut des recommandations antérieures ;
- Les conditions de stockage, la gestion des médicaments et la sécurité de la pharmacie ;
- Les niveaux de stock au moment de la visite et tout problème de stock au cours de la période précédente ; et
- La comparaison entre le nombre de patients couverts et la consommation de produits de santé.

E. Laboratoire

L'évaluation du système de laboratoire permet de s'assurer que le système en place garantit la fiabilité des résultats de laboratoire. Outre la supervision de l'environnement dans lequel les services sont fournis, le Responsable GAS vérifie :

- la disponibilité de procédures d'essai et de registres de laboratoire à jour
- La formation des techniciens de laboratoire désignés ;
- La disponibilité du rapport de la dernière visite de supervision du laboratoire ; et
- le stock de consommables et de réactifs de laboratoire depuis la dernière visite.

F. Évaluation de la qualité du programme

L'objectif de l'évaluation du programme est d'assurer la qualité des services fournis. Au cours de la validation des données, le responsable GAS doit tenir des discussions avec les prestataires de services responsables des services liés aux indicateurs sélectionnés. Il demande des informations sur l'organisation de la prestation de services, le système mis en place pour garantir une qualité de service optimale et l'application des lignes directrices nationales.

Le responsable GAS prend également note des réflexions du prestataire de services sur les défis, l'adéquation des ressources humaines, laboratoires, gestion des médicaments, etc.) et, d'une manière générale, les facteurs susceptibles d'avoir entravé l'efficacité des services.

Dans la mesure du possible, il est conseillé à l'équipe chargée de la visite de contrôle de s'entretenir avec les bénéficiaires et de s'enquérir de leur expérience des services fournis : accessibilité, temps d'attente, interaction avec le prestataire de services, respect de la vie privée.

7.3. Transmission du rapport programmatique trimestriel et semestriel

A la fin de chaque trimestre, au plus tard, le 15 du mois suivant le trimestre, les SR doivent soumettre au RP un rapport trimestriel selon le canevas établis. Le Responsable suivi-évaluation procède à sa revue et conduit une supervision selon le planning, les TDR et les outils décrits au point 7.2.

A l'issue de la revue et la supervision, il établit des lettres de recommandation (ou de partage des courriers électroniques) à l'attention des SR avec les recommandations pour l'amélioration de la performance, selon le canevas.

Sur la base des deux rapports trimestriels, le RP établit un rapport programmatique semestriel (rapport d'état d'avancement des activités) au FM, rapport de progrès, selon le

canevas fournis par le FM en consolidant les données des deux trimestres L'élaboration du rapport de progrès doit aussi inclure les contributions des autres membres de l'équipe, notamment le responsable GAS et le responsable financier, qui devront compléter les parties correspondantes dans le canevas et fournir les éléments d'analyse au coordonnateur de l'UGP.
Celui-ci est transmis au Coordonnateur de l'UGP-FM/ DGP pour revue et validation, avant soumission au FM.

7.4. Transmission du rapport programmatique annuel

L'UGP-FM et la DGP, à travers leurs Responsables suivi-évaluation, et leur équipe établissent annuellement le rapport programmatique, sur la base des rapports semestriels (rapport d'état d'avancement des activités). Il est communiqué au Fonds mondial, selon un cycle défini au préalable (voir cycle reporting du manuel). Conformément aux directives du Fonds mondial, l'UGP-FM doit sélectionner un cycle annuel de communication des résultats programmatiques, ce cycle doit être aligné sur le cycle de communication de l'information financière.

7.5. Validation des requêtes en provenance des SR ou SSR

Toutes les requêtes émises par les sous récipiendaires et les Sous-Sous récipiendaires doivent être vérifiées préalablement par le Responsable suivi évaluation S&E avant d'être passées au paiement.
Les requêtes peuvent concerner les dépenses suivantes :

- Salaires des sous récipiendaires pris en charge par la subvention ;
- Per Diem ;
- Séminaires et formations ;
- Achat de carburant, de fournitures de bureau et équipements, d'entretien et réparations de véhicules, de maintenance des équipements informatiques, de maintenance des équipements biomédicaux etc.

Le Responsable suivi évaluation après avoir vérifié la conformité des pièces justificatives transmet le dossier au Responsable des finances qui vérifie l'aspect financier de la requête.
La validation de la dépense suit la procédure décrite dans la procédure gestion financière et comptable.
La check liste des pièces à fournir pour les différents types de dépenses est jointe en annexe.

8. Exigences du Fonds mondial en termes de suivi programmatique

8.1. Amélioration du rapport coût-efficacité

Les coûts afférents à la gestion des programmes constituent l'un des principaux leviers d'intervention pour optimiser l'impact. Il convient donc de considérer ce travail de conception comme un volet à part entière du cadre d'investissement, afin d'améliorer le rapport coût-efficacité et la rentabilité des financements, l'objectif étant de favoriser l'obtention de résultats dans le domaine de la santé et l'impact des programmes, tout en s'appuyant sur les éléments suivants :

- Des activités programmatiques ayant un bon rapport coût-efficacité, destinées à des populations-clés ;
- Un modèle efficient d'exécution ;
- Une budgétisation prudente des frais liés à la réalisation des actions programmées ;
- Un modèle rentable de garantie et de gestion des risques, reposant notamment sur les frais de service du mécanisme de garantie du maître d'œuvre (dans la mesure où la qualité, l'indépendance et le périmètre d'action du mécanisme ont été préalablement évalués et jugés suffisamment fiables), des auditeurs externes et internes ou des agents financiers.

8.2. Budget lié aux frais de gestion

Bien que le Fonds mondial n'ait fixé aucun pourcentage prédéterminé pour délimiter la part que devraient représenter les frais de gestion dans l'enveloppe totale allouée, elle doit être comparable à la part réservée à la gestion programmatique dans des programmes de même nature menés dans des contextes nationaux similaires. Le récipiendaire principal doit donc se référer aux pourcentages de référence appliqués par les partenaires et d'autres donateurs, et prendre contact avec le Fonds mondial pour connaître ses attentes particulières concernant la proportion du budget total à réserver aux frais de gestion programmatique, compte tenu des risques particuliers diagnostiqués et des difficultés propres au pays.

De façon générale, les dépenses de gestion programmatique, la part qu'elles représentent dans le budget total et leur composition – qui varieront selon la structure de mise en œuvre du programme et le modèle de maîtrise des risques retenu – doivent être examinées au cours de la réunion de l'instance de coordination nationale qui précède la soumission de la demande de financement au Fonds mondial. La demande de financement démontrera, dans une note explicative, le bien-fondé des modalités générales adoptées pour la gestion du programme.