

# MODELE DE REPORTING FINANCIER

## GUIDE UTILISATEUR

Date : Février 2018

---

1	Instructions : contexte et usage.....	1
2	Instructions générales.....	2
3	Détail étape par étape pour chacun des onglets.....	5
4	Annexes.....	11

---

### 1 Instructions : contexte et usage

Ce guide utilisateur détaillé a pour objectif d'aider à utiliser le nouvel outil de reporting financier développé par Gavi dans le cadre de la nouvelle procédure sur le renforcement du système de santé et de l'amélioration de la vaccination (HSIS)<sup>1</sup>.

L'objectif du programme HSIS est d'améliorer l'efficacité et l'efficience des supports HSIS à travers la mise en place de budget, planification et reporting holistiques, d'une meilleure réactivité aux différentes évolutions mais aussi un meilleur suivi des dépenses pour tous les types de subventions.

Le but de ce guide utilisateur est de l'aider à travers les étapes de remplissage du modèle de rapport. Un document distinct est disponible sur le site Web de Gavi : dans le cadre des exigences de Gavi en matière de gestion financière et d'audit, il existe une annexe distincte intitulée *Directives sur les rapports financiers et re-budgétisation annuelle* disponible ici : <http://www.gavi.org/soutien/processus/demander/directives-supplementaires/#financial>. Cette annexe fournit des indications plus générales sur les exigences de Gavi en matière de reporting sur les subventions.

**Les points clés de la directive sont :**

- **Pour quels types de subvention Gavi le nouveau modèle est-il applicable ?** Il s'applique à tous les types de financement dans le cadre du programme HSIS, à l'exception de la plate-forme d'optimisation de l'équipement de la chaîne du froid, qui comprend des dispositions différentes.

---

<sup>1</sup> HSIS se réfère à tous les types de soutiens en espèces fournies par Gavi à travers des subventions pour les pays. Pour plus d'informations, consultez le site Web de Gavi.

Ceci inclut :

- Le renforcement des systèmes de santé
  - Le soutien opérationnel aux campagnes
  - Les subventions d'introduction de vaccins
  - Le soutien opérationnel au virus du papillome humain
  - Les subventions d'échange de produits et de présentations
  - Le soutien opérationnel aux campagnes de réponse aux épidémies
  - Les paiements de performance
  - Les subventions de transition
- **A partir de quand le nouveau modèle devra-t-il être utilisé ?** Les pays sont encouragés à l'adopter dès que possible, mais des orientations spécifiques sont fournies pour les pays en cours de subventions dans le cadre du régime précédent. Une fois adopté, il s'appliquera aussi bien aux rapports intermédiaires qu'annuels ;
  - **Existe-t-il des flexibilités dans l'obligation de reporting vis-à-vis du nouveau cadre de coûts ?** Les exigences de Gavi sont entièrement satisfaites si le rapport financier couvre le reporting détaillé et résumé, par coût et par activité. Cependant, lorsque le cadre de coûts d'un pays est très similaire, il peut être adopté. En outre, lorsqu'un pays n'est pas en mesure de présenter un rapport sur le cadre basé sur les activités, Gavi peut apporter son soutien pour y parvenir ;
  - **Toutes les subventions doivent-elles être déclarées en même temps dans le même classeur ?** Idéalement oui : afin d'obtenir une vision holistique de la performance des subventions, chaque subvention sera déclarée dans le même classeur Excel pour la même période, chaque subvention ayant un onglet distinct. Toutefois, lorsqu'il existe différents responsables de la mise en œuvre, des rapports distincts peuvent être soumis, mais ils doivent toujours couvrir les mêmes périodes et utiliser le même format.

## 2 Instructions générales

### 2.1 Important

**Si le candidat modifie une formule et/ou une macro, le modèle de reporting financier ne fonctionnera plus de la manière souhaitée. Cela représente un risque majeur pour Gavi car aucune consolidation des données des reporting financiers ne sera possible. Toute modification du fichier est en conséquence de la responsabilité du candidat qui en supportera les risques ainsi que l'impact négatif en ce qui concerne la revue et l'évaluation du dossier de candidature.**

### 2.2 Principales hypothèses

- Le modèle nécessite une version d'Excel 2010 ou plus. Si vous ne possédez pas le logiciel adéquat, veuillez contacter Gavi dès que possible ;
- Nombre de subventions couvert : 10 subventions maximum (une HSS, une HPV et huit autres subventions) ;
- Un maximum de 500 lignes de détail d'activité ou de coûts par subvention est possible ;

- Toutes les données doivent être renseignées en USD. Des directives sur l'utilisation des taux de change sont fournies dans l'annexe *Directives sur les rapports financiers et re-budgétisation annuelle*.

## 2.3 Saisie des données et validation

- **Cellules à compléter** : cellules vertes. Le candidat ne pourra pas entrer de valeur dans les autres cellules.
- **Ordre de saisie des données** : dans l'onglet "Données du pays", vous serez guidés afin de suivre les étapes dans un ordre précis. Veuillez noter que, dans la pratique, et selon le domaine concerné, vous pourrez travailler dans un ordre différent.
- **Alerte pour donnée manquante** : dans les onglets de reporting détaillé, les cellules avec des données manquantes sont colorées en rouge.
- **Feuille de travail** : Ces onglets ont été créés afin de ne pas encombrer les onglets paramétrés. Il s'agit d'un espace de travail pour préparer la conversion des devises étrangères, réaliser d'autres travaux ou renseigner des informations complémentaires. Il est également possible de créer des onglets additionnels selon le besoin.
- **Mise en forme et navigation** : le candidat ne sera pas autorisé à modifier les formules prédéfinies - veuillez-vous référer à l'avertissement ci-dessus – Cependant, le fichier permet certaines fonctionnalités afin de faciliter la saisie de données, par exemple : les colonnes peuvent être masquées et la fonction pour figer les volets est activée.
- **Copier-Coller** : le fichier autorise le copier-coller. Cependant, pour ne pas modifier le format des cellules il est demandé de ne copier-coller que les valeurs (**en utilisant Ctrl + C et Ctrl + V**, seules les valeurs seront copiées) entre les cellules vertes. Les prix unitaires ou les quantités peuvent être liés aux onglets intitulés "Feuille de travail".

## 2.4 Impression

- **Modalité d'impression** : chaque onglet est formaté pour une impression standard. Vous pouvez ajuster la taille des colonnes, masquer des colonnes et augmenter/réduire la taille de la zone d'impression afin d'avoir une impression adaptée à votre feuille.

## 2.5 Éléments spécifiques requis par type de subvention demandé

Différents types de subventions doivent être distinguées car elles ont des caractéristiques de reporting différentes.

- HSS :
  - Concernant la fréquence des rapports : cela devrait correspondre à ce qui vous a déjà été communiqué par Gavi et devrait refléter le même niveau de fréquence que dans le modèle de budget HSS. Pour le HSS, la déclaration par défaut devrait être un rapport semestriel, mais plusieurs pays ont des fréquences différentes. En cas de doute, veuillez contacter votre correspondant Gavi.

- En ce qui concerne les éléments financiers avancés et les chiffres cumulés : pour les subventions pluriannuelles, il est important de présenter les chiffres reportés précédents. Le modèle comporte une section dédiée à cette information.
- Toutes les subventions :
  - En ce qui concerne le niveau de déclaration, deux options possibles sont disponibles dans le menu déroulant : "détaillé" et "agrégé". Les deux niveaux sont exigés par Gavi. Cependant, nous observons que certains pays peuvent avoir des difficultés à rendre compte des catégories d'activités, en particulier au niveau détaillé. Une certaine flexibilité peut être autorisée dans ce cas. En cas de doute, veuillez consulter l'annexe *Directives sur les rapports financiers et re-budgétisation annuelle* ou discuter directement avec votre correspondant Gavi.

## 2.6 Structure du fichier

Le modèle de reporting financier est composé des onglets suivants :

- Onglet « Instructions » dans lequel les candidats auront un rappel des principales fonctionnalités du fichier ;
- Onglet « Contrôle de trésorerie » résumant toutes les performances des subventions et les fonds disponibles dans le pays correspondant ;
- Onglet « Data Input » dans lequel tous les éléments clés concernant le pays et les subventions souhaitées doivent être complétés ;
- Onglets de données détaillées et agrégées pour chaque subvention ;
- Onglet « Registre des actifs » ;
- Feuilles de travail pour les calculs/informations complémentaires ;
- Onglet définissant les classifications standards des activités et des coûts de Gavi.

## 2.7 Principales étapes du processus

Le modèle de reporting financier doit être utilisé dans l'ordre suivant :



## 2.8 Demande d'information complémentaire et aide

Gavi aidera la mise en place de ce modèle de reporting financier via ses Equipes Pays mais aussi potentiellement par des consultants externes. Toute demande pour un tel support doit passer par votre Responsable Pays Gavi ou un membre de l'équipe Programme Finance.

### 3 Détail étape par étape pour chacun des onglets

#### 3.1 Onglet d'instructions

Un onglet d'instructions avec 4 étapes sera le premier onglet du modèle. **Il est vivement recommandé de lire les instructions AVANT de commencer à travailler sur le fichier.**

Les trois premières étapes sont composées d'un rappel sur les différents types de subventions couverts par le fichier, des principales hypothèses de travail et des principales étapes du processus.

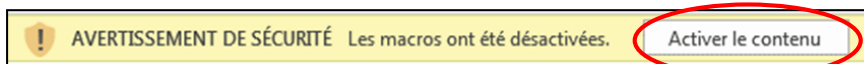
L'utilisation du modèle nécessite une version d'Excel 2010 ou plus. Le modèle utilise de nombreuses macros qu'il est nécessaire d'activer, comme présenté ci-dessous :



#### Focus 1 : Activer les macros

A l'ouverture d'un fichier contenant des macros, un message apparaît avec inscrit : « Activer le contenu ».

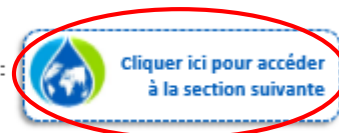
Les macros étant d'une source fiable, vous pouvez cliquer sur « Activer le contenu » afin d'activer les macros dans le document. Le document s'ouvre alors comme un document de confiance. Voir ci-dessous:



Si vous avez besoin de plus d'aide pour configurer les paramètres des macros, merci de vous référer à l'annexe 3 de ce guide utilisateur.

Une fois les instructions lues, vous pourrez accéder à la section suivante en cliquant sur le bouton suivant, comme présenté dans la capture d'écran ci-dessous :

Cliquer sur le bouton suivant une fois que les instructions ont été lues :



#### 3.2 Onglet Data input

Le modèle de reporting financier est composé de cinq étapes qui doivent être suivies dans l'ordre. Certaines étapes sont indispensables au bon fonctionnement du fichier.

**1**

**Etape 1 :** Sélectionnez votre pays dans la liste déroulante.

***Cette information est obligatoire et vous ne serez pas en mesure de poursuivre la création d'onglets de détail sans sélectionner le pays.***

**2**

**Etape 2 :** Entrez la version du document ainsi que la dernière date de soumission.

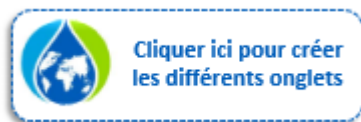
**3 Etape 3 :** Vérifiez votre année fiscale, à titre informatif.  
L'année fiscale sera automatiquement remplie une fois le nom du pays saisi.

**4 Etape 4 :** Entrez les subventions pour lesquelles vous postulez.  
En raison de la structure spécifique des subventions, les subventions Gavi sont réparties en trois sections. La première regroupe les subventions pour le renforcement des systèmes de santé (HSS), la troisième concerne celles pour le soutien opérationnel contre le HPV. Toutes les autres subventions sont dans la deuxième section. Pour chaque subvention sélectionnée, l'utilisateur doit compléter les informations suivantes :

- Le nom de la subvention ;
- Un rapport détaillé ou agrégé (voir la section 2.5 pour plus de détails) ;
- La période de déclaration.

*Veuillez noter que pour les subventions HSS seulement, la fréquence de ventilation du rapport sera également demandée, la fréquence par défaut retenue étant de six mois. Les candidats peuvent cependant sélectionner une fréquence trimestrielle s'ils le souhaitent. Une fréquence annuelle est également possible sous réserve d'obtenir une autorisation spécifique. Pour plus de détails, reportez-vous à la section 2.5 ci-dessus.*

**5 Etape 5 :** Cliquez sur le bouton suivant afin de créer les onglets Excel pour chacune des subventions pour lesquelles vous postulez.



*Veuillez noter que les onglets ne seront créés que pour les subventions pour lesquelles l'onglet « Data Input » aura été complété. Par exemple, si vous faites un rapport pour une subvention HSS à un niveau détaillé, vous aurez deux onglets (HSS détaillé et HSS résumé). Si vous déclarez une subvention RSS à un niveau agrégé, vous n'aurez qu'un seul onglet (RSS agrégé). Ce principe s'applique à toutes les subventions déclarées.*

*En outre, les onglets suivants apparaîtront également : onglets « Contrôle de la trésorerie », « Registre des actifs », « Feuilles de travail », ainsi que ceux de classification des coûts / activités.*



### Focus 2 : Modifications

Suite à la création des onglets des détails, si le candidat fait une erreur de saisie, un mauvais nom de VIG par exemple, ou bien s'il souhaite faire des changements comme passer d'une maille détaillée à une maille agrégée pour la subvention HSS, il ne perdra pas les données saisies. Il suffit de faire les modifications sur l'onglet "Data input", puis cliquer sur le bouton mentionné à l'étape 5 – un onglet de reporting modifié pouvant être modifié ou supprimé apparaîtra.

## 3.3 Onglet de détail par type de subvention

Une fois les types de subventions souhaitées sélectionnées dans l'onglet Data input, vous pourrez commencer à compléter les différents onglets. En général, les données détaillées doivent être complétées ligne par ligne, de gauche à droite. Il est également possible de faire des copier-coller afin de faciliter le travail.

Vous serez peut-être averti par un message pop-up que des données sont manquantes, auquel cas vous devrez d'abord les compléter pour pouvoir poursuivre correctement votre travail. Cela permet un contrôle intégral afin de s'assurer que toutes les données nécessaires ont été saisies. Comme mentionnée précédemment, deux choix seront disponibles pour chaque subvention demandée.

En sélectionnant l'**option « détaillé »**, vous devrez suivre la procédure présentée dans la partie 3.3.1. Si vous sélectionnez l'**option « agrégé »**, vous devrez suivre les étapes détaillées dans la partie 3.3.2.

### 3.3.1 Option 1 : Option "détaillé"

Si vous avez sélectionné "détaillé" dans l'onglet Data input pour une subvention, les onglets suivants seront créés pour celle-ci :

- Onglet Détaillé (nommé selon le nom de la subvention suivi de « Détaillé » ;
- Onglet Résumé (nommé selon le nom de la subvention suivi de « Résumé »).



### Etape 1 : Compléter l'onglet détaillé.

L'onglet détaillé nécessitera le même niveau de détail que le modèle de budget. Le format sera le même et nécessitera les mêmes informations (Objectif si HSS, destinataires des fonds, description de l'activité, catégorie de l'activité et sous-activité, regroupement des coûts, renseignement des coûts ainsi que des montants budgétés).

Lorsqu'un montant pour le budget ou le réel est rempli sans entrer de données dans les champs mentionnés ci-dessus, la cellule correspondant aux données manquantes sera colorisée en rouge. Cela indiquera à l'utilisateur l'emplacement des données qui doivent être complétées.

Les utilisateurs sont ensuite tenus de compléter la dépense réelle pour chaque ligne. Comme pour le modèle de budget, les utilisateurs doivent utiliser la dernière colonne pour tout commentaire (description de variances/autres remarques pertinentes).

*Veuillez noter que les candidats peuvent copier-coller des données dans l'onglet afin de simplifier le travail. L'utilisateur devra copier tous les éléments des données budgétaires du modèle de budgétisation et de planification Gavi et les coller dans le modèle de reporting financier.*

*Pour toute question concernant les champs budgétaires à saisir, veuillez-vous reporter au guide de l'utilisateur disponible pour le modèle de budgétisation et de planification.*

## 2

### Etape 2 : Complétez l'onglet « Résumé »

Une fois l'onglet « détaillé » complété, l'onglet « Résumé » le sera automatiquement. Deux parties seulement sont à compléter par le candidat :

- Les revenus (provenant de Gavi, les revenus d'intérêt ou tout autre revenu) et les commentaires sur la variance.

Code de la subvention : AFG\_OPC\_Japanese\_Encephalitis\_2016

*N'oubliez pas de remplir les éléments du solde de trésorerie  
VEUILLEZ UNIQUEMENT COMPLETER LES CELLULES SURLIGNEES EN VERT*

en USD	Du 12/12/2016 au 12/12/2017				Justification de l'écart
	Budget	Réel	Comparaison		
	Année 1	Année 1	Variance en USD	Variance en %	
<b>Revenus</b>					
Subventions fournies par Gavi	1 000 000	1 000 000	-	0%	xxxxxx
Revenus d'intérêts	1 222	1 300	- 78	-6%	xxxxxx
Autres revenus	100	100	-	0%	xxxxxx
<b>Total</b>	<b>1 001 322</b>	<b>1 001 400</b>	<b>- 78</b>	<b>0%</b>	

- Deuxièmement, des informations sont nécessaires afin d'effectuer un rapprochement entre l'excédent ou le déficit de la subvention et les soldes de trésorerie et d'avances (voir l'exemple ci-dessous).

<b>Excédent ou déficit</b>	<b>1 881 070</b>
Représenté par :	
Solde bancaire disponible	1 413 000
Avances non liquidées (le cas échéant)	468 070
	<b>1 881 070</b>

Veuillez noter qu'un message d'erreur apparaîtra si les champs « Catégorie d'activité Gavi » et « Groupe de coût Gavi » ne sont pas complétés dans le budget détaillé.





### Focus 3 : Spécificités pour les subventions HSS et pour le support opérationnel contre le HPV

Ces subventions couvrant plus d'une année, le candidat doit entrer les résultats financiers reportés à la fin de la dernière période de déclaration. Ceci est montré dans l'exemple ci-dessous.

*N'oubliez pas de remplir les éléments du solde de trésorerie  
VEUILLEZ UNIQUEMENT COMPLETER LES CELLULES SURLIGNEES EN VERT*

en USD	Résultats financiers de l'année précédente
	Date
	12/12/2015
<b>Revenus</b>	
Subventions fournies par Gavi	12 333
Revenus d'intérêts	1 000
Autres revenus	1 222
<b>Total</b>	<b>14 555</b>

### 3.3.2 Option 2 : Option "agrégé"

En sélectionnant l'option « agrégé » pour une subvention, un seul onglet à compléter apparaîtra pour l'utilisateur.

En plus des informations indiquées dans l'onglet « Résumé » de l'option 1 (étape 2 de 3.3.1), les utilisateurs doivent également compléter les informations budgétaires et les dépenses sous les classifications d'activités et la classification des coûts, ainsi que l'analyse des écarts car il n'y a pas d'informations détaillées à remplir automatiquement. Un exemple est présenté ci-dessous.

Classification des coûts Gavi					
1. Ressources humaines (RH)	1 000	500	500	50%	xxxxxx
2. Transport	200	1 000	- 800	-400%	xxxxxx
3. Services professionnels externes (SPE)	2 000	100	1 900	95%	xxxxxx
4. Produits de santé, consommables et équipements	100	1 000	- 900	-900%	xxxxxx
5. Evénements (réunions, formations, ateliers,ancements)	10 000	2 000	8 000	80%	xxxxxx
6. Chaîne du froid	3 000	200	2 800	93%	xxxxxx
7. Infrastructures (INF) et équipements non médicaux (NHE)	1 000	1 000	-	0%	xxxxxx
8. Matériels de communication et publications	4 000	2 000	2 000	50%	xxxxxx
9. Administration des programmes	1 000	1 000	-	0%	xxxxxx
<b>Total</b>	<b>22 300</b>	<b>8 800</b>	<b>13 500</b>	<b>61%</b>	

## 3.4 Contrôle de la trésorerie et registre des actifs

### 3.4.1 Onglet de contrôle de la trésorerie

Cet onglet donne un aperçu du portefeuille de pays et des fonds disponibles. La plupart des cellules de cet onglet seront pré-remplies en fonction de la saisie des données dans les onglets de subvention individuels. Les cellules restantes seront coloriées en vert, indiquant qu'une information à rentrer par l'utilisateur est requise. Ces cellules sont représentées ci-dessous. Veuillez noter qu'un avertissement apparaîtra en haut de la page pour chaque type de subvention s'il manque des données dans l'onglet « détaillé » correspondant.

	HSS	Soutien opérationnel aux campagnes - Rougeole	Subvention d'introduction de vaccin - Inactivated Polio	Subvention de changement et présentation de produit - Pentavalent	Trésorerie nette
<b>Résultats à date</b>					
Total des fonds reçus de Gavi	3 000 000	1 000 000	100 000	25 000	4 125 000
Total des autres revenus et intérêts	-	-	-	-	-
Dépenses cumulées	1 432 900	827 286	98 920	25 000	2 384 106
Excédent ou déficit	1 567 100	172 714	1 080	-	1 740 894
% de fonds utilisé	47,8%	82,7%	98,9%	100,0%	57,8%
<b>Prévisions à la fin de l'exercice</b>					
Excédent ou déficit	1 567 100	172 714	1 080	-	1 740 894
Activités budgétées pour le reste de l'année	786 284	30 000			816 284
<b>Fonds prévisionnels disponibles à la fin de l'exercice</b>	<b>780 816</b>	<b>142 714</b>	<b>1 080</b>	<b>-</b>	<b>924 610</b>
<b>Fonds disponibles pour le transfert dans HSS</b>					
Total des fonds non décaissés					-
Fonds prévisionnels disponibles à la fin de l'exercice		142 714	1 080	-	143 794
Autres activités ou engagements prévus pour le reste de la subvention		50 000			50 000
Fonds prévisionnels disponibles à la fin de la période		92 714	1 080	-	93 794
<b>Fonds disponibles pour être transférés dans HSS (veuillez entrer)</b>		<b>90 000</b>	<b>1 080</b>		<b>91 080</b>

### 3.4.1 Registre des actifs

Le registre des actifs détaille les actifs physiques acquis grâce aux fonds Gavi. L'onglet de registre des actifs proposé peut être modifié et adapté aux besoins de l'utilisateur ou aux structures du système du pays. Les utilisateurs peuvent également importer leur propre registre d'actifs à partir d'autres systèmes / sources de données sous la forme d'un onglet distinct. Le registre d'actifs proposé représente le niveau minimum d'information enregistré pour les actifs acquis.

## 3.5 Feuilles de travail

Le but des onglets « Feuille de travail » est de fournir un espace de travail supplémentaire afin d'éviter d'encombrer les onglets d'entrée détaillés. Par exemple, lorsque plusieurs entrées de coûts constituent une sous-activité, les utilisateurs peuvent utiliser les onglets de travail pour fournir des informations sur une cellule dans l'onglet de saisie détaillée. Les utilisations les plus probables et recommandées de ces feuilles de travail sont, comme pour le modèle de budget :

- Coûts liés aux événements : coûts spécifiquement affectés à la conduite de réunions, d'ateliers, de formations, de lancements ou d'autres événements publics ;
- Services professionnels externes : comprend les coûts de tous les honoraires de consultants pour l'assistance technique / de gestion et les catégories spécifiques pour les agents fiduciaires et les honoraires d'audit externe ;
- Coûts d'approvisionnement : comprend tous les coûts d'approvisionnement non inclus dans le coût associé du vaccin ou des fournitures non vaccinales, y compris le transport, le fret, l'assurance, les douanes, l'assurance qualité, l'entreposage et la distribution ;
- Conversion de devise : les utilisateurs peuvent utiliser cet espace pour importer des enregistrements financiers en devise locale et les traduire en USD.

En plus des onglets de travail fournis, les utilisateurs peuvent créer autant d'onglets de travail supplémentaires que nécessaire.

## 4 Annexes

### 4.1 Classification par activité

Les classifications par coût et par activité sont présentées ci-après. Les candidats doivent les suivre et aucun ajout dans ces classification n'est possible. Toutefois, s'il existe une activité ou un coût qui ne rentre pas dans une catégorie, il peut être inclus dans la catégorie Autre.

Catégories de subventions Gavi	Sous-catégories de subventions Gavi	Description des catégories supplémentaires	Applicabilité	
			HSS	Autres (OPC / VIG)
<b>1. Prestation de services - Améliorer l'accessibilité et la qualité des prestations de services, y compris dans le cadre de campagnes</b>	1.1 Investissements dans les infrastructures, y compris la rénovation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction, modernisation et rénovation des infrastructures de santé, y compris l'amélioration de l'accès à l'eau et à l'électricité, et l'achat de mobilier</li> <li>Amélioration des logements des agents de santé</li> <li>Aucun investissement dans les infrastructures spécifiquement liées à la chaîne d'approvisionnement (voir 3.2)</li> <li>Aucun investissement dans les infrastructures spécifiquement liées au système de gestion des déchets (voir 1.6)</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	1.2 Achat de véhicules	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout achat de véhicule, à l'exception des véhicules frigorifiques (voir 3.3)</li> <li>Comprend les véhicules motorisés et non motorisés (par ex : vélos)</li> <li>Comprend les véhicules pour les prestations de services intégrés ou les activités spécifiques à la vaccination</li> <li>Aucun achat de carburant</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	1.3 Achat d'équipements médicaux et de fournitures associées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat d'équipements et de fournitures pour les prestations de services (PHC, MCH)</li> <li>Achat de mobilier pour les établissements de santé</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	1.4 Planification de prestation de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration de plans opérationnels pour les régions sanitaires</li> <li>Mise à l'essai et mise en œuvre de modèles de prestation de services innovants</li> <li>Qualité des plans d'amélioration des soins de santé</li> </ul>	Eligible	Eligible
	1.5 Coûts d'exploitation des services de vaccination	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coûts opérationnels des services de vaccination, y compris les prestations dans les centres de santé, les services de proximité et les campagnes</li> <li>Carburant pour les services de proximité et les campagnes</li> <li>Maintenance et réparation des véhicules et des équipements (à l'exclusion de la maintenance et de la réparation des équipements de la chaîne du froid)</li> <li>Indemnités journalières et allocations pour les services de proximité et les campagnes</li> </ul>	A titre exceptionnel uniquement	Eligible
	1.6 Système de gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat, installation et réhabilitation des incinérateurs</li> <li>Evaluations de la gestion des déchets médicaux</li> <li>Plans de gestion des déchets</li> <li>Coûts du traitement des matériels d'injection</li> <li>Achat de réceptacles de sécurité</li> <li>Transport des déchets (réseau de référencement des déchets)</li> <li>Externalisation de la gestion des déchets</li> </ul>	Eligible	Eligible
	1.7 Suivi et supervision coopérative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités de contrôle et de validation</li> <li>Plans de supervision</li> <li>Supervision coopérative du personnel de santé</li> <li>Amélioration du système de supervision</li> </ul>	A titre exceptionnel uniquement	Eligible
	1.8 Activités de microplanification	Microplanification et identification des prestations de services, y compris les services intégrés, les activités de proximité et les campagnes, à tous les niveaux (national, districts, etc.)	A titre exceptionnel uniquement	Eligible
	1.9 Impression de matériels pour l'introduction de vaccins (vaccination)	Registres du PEV, carnets de vaccination, matériels de campagne, matériels de formation, documents relatifs aux réunions, etc. Ne comprend pas les matériels promotionnels couverts au poste 5.1	A titre exceptionnel uniquement	Eligible
	1.10 Gestion des agents de santé communautaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recrutement des professionnels de santé, des agents de santé communautaire et des bénévoles, en incluant la mise à jour des fiches de poste</li> <li>Soutien pour la création et mise en œuvre de nouveaux systèmes d'incitation basés sur la performance</li> <li>Récompense/incitations financières pour les personnels de santé, bénévoles, ou agents de santé communautaire</li> <li>Activités visant à améliorer la bonne répartition et rétention de la main d'œuvre qualifiée, comme le transfert de tâches, les avantages financiers et non financiers. Cela inclut les salaires et les suppléments de rémunérations pour les professionnels de santé ainsi que la rémunération des agents de santé communautaire et des bénévoles.</li> </ul>	Eligible	Eligible
	1.11 Autres activités liées à la prestation de services		Selon le cas	Selon le cas

Catégories de subventions Gavi	Sous-catégories de subventions Gavi	Description des catégories supplémentaires	Applicabilité	
			HSS	Autres (OPC / VIG)
<b>2. Renforcement des capacités des ressources humaines</b> - Former, distribuer et retenir une main d'œuvre qualifiée et des ressources humaines dans le domaine de la santé publique et communautaire	2.1 Formation et renforcement des capacités des agents de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration de matériels de préformation</li> <li>• Amélioration du système de formation initiale, notamment le renforcement des capacités et l'amélioration de la qualité des centres de formation</li> <li>• Coûts opérationnels des activités de formation initiale (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> <li>• Formation et développement des capacités pour la mobilisation sociale</li> <li>• Activités de renforcement des capacités des ressources humaines</li> <li>• Amélioration du système de formation initiale</li> <li>• Stages de perfectionnement des professionnels de la santé</li> <li>• Formation aux nouveaux rôles (par ex : les employés du PEV qui deviennent des responsables) ou formation des agents de santé déjà en poste sur les nouveaux concepts</li> <li>• Coûts opérationnels (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> <li>• Activités de formation (spécifiquement pour les bénévoles et les agents de santé communautaire)</li> <li>• Coûts opérationnels correspondants (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> </ul>	Eligible	Eligible
	2.2 Formation et renforcement des capacités en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation des agents de santé sur l'utilisation de la chaîne du froid</li> <li>• Formation sur la maintenance des équipements de la chaîne du froid (agents de la chaîne du froid ou autres stagiaires)</li> <li>• Formation des gestionnaires de stocks, des gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement et des logisticiens</li> <li>• Coûts opérationnels (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> </ul>	Eligible	Eligible
	2.3 Formation et renforcement des capacités en matière d'analyse de données, de recherche et de notification des résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation, renforcement des capacités et supervision (collecte et saisie des données primaires)</li> <li>• Ateliers pour l'amélioration de la collecte des données</li> <li>• Surveillance des maladies à prévention vaccinale pour le suivi / la collecte de données</li> <li>• Coûts opérationnels (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> <li>• Formation et renforcement des capacités (analyse et exploitation des données)</li> <li>• Formation et renforcement des capacités (exploitation des données pour la prise de décisions)</li> <li>• Coûts opérationnels (carburant, impression, indemnités journalières et allocations)</li> <li>• Surveillance des maladies à présentation vaccinale pour la réponse</li> </ul>	Eligible	Eligible
	2.4 Autres activités liées au travail des agents de santé		Selon le cas	Selon le cas

Catégories de subventions Gavi	Sous-catégories de subventions Gavi	Description des catégories supplémentaires	Applicabilité	
			HSS	Autres (OPC / VIG)
<b>3. Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement</b> - Renforcer le système de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement (y compris l'accès aux médicaments essentiels et la gestion des produits de base)	3.1 Amélioration du système de gestion de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de gestion et d'amélioration de la chaîne d'approvisionnement</li> <li>Restructuration du système de la chaîne d'approvisionnement</li> <li>Plans d'amélioration de la GEV</li> <li>Comprend les coûts inhérents à l'externalisation des composantes du système de gestion de la chaîne d'approvisionnement</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	3.2 Amélioration de l'infrastructure et de l'équipement de la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les investissements dans les infrastructures liées à la chaîne d'approvisionnement, y compris les systèmes électriques qui ne sont pas dédiés aux réfrigérateurs</li> <li>Comprend les installations de stockage à sec et les équipements frigorifiques</li> <li>Comprend les équipements de manutention (par ex : chariots élévateurs, transpalettes)</li> <li>Aucun achat de pièces détachées pour la chaîne du froid</li> <li>Pas de maintenance de la chaîne du froid</li> <li>Générateurs spécialement utilisés pour les équipements / entrepôts de la chaîne du froid</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	3.3 Achat de véhicules et d'équipements pour la chaîne du froid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat de réfrigérateurs, de boîtes réfrigérées, de chambres froides, de systèmes de contrôle de la température, d'alarmes et d'autres équipements pour la chaîne du froid</li> <li>Comprend les coûts d'installation</li> <li>Comprend les régulateurs de tension et équipements associés</li> <li>Comprend la réhabilitation des équipements de la chaîne du froid</li> <li>Pas d'achat de pièces détachées (voir 3.4)</li> <li>Coûts d'installation au niveau national</li> <li>Coûts de transport et de distribution (vers les pays)</li> <li>Comprend les panneaux solaires, notamment pour les équipements de la chaîne du froid (si ces panneaux servent à la consommation d'énergie pour l'ensemble des installations, voir 1.1)</li> <li>Achat de camions ou de véhicules frigorifiques</li> <li>Achat de camions ou de véhicules non frigorifiques (notamment pour la chaîne d'approvisionnement)</li> <li>Achat de bateaux à moteur</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	3.4 Co-financement de la plate-forme pour l'optimisation des équipements de la chaîne du froid (CCEOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Part des investissements communs des équipements de la CCEOP</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	3.5 Maintenance des équipements et des infrastructures de la chaîne du froid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achat de pièces détachées pour les équipements / installations de la chaîne du froid ou la chaîne d'approvisionnement</li> <li>Achat d'outils pour la maintenance de la chaîne du froid / d'approvisionnement</li> <li>Autres coûts de maintenance ou d'exploitation de la chaîne du froid / d'approvisionnement (y compris le carburant)</li> <li>Systèmes de contrôle de la température</li> <li>Comprend l'externalisation de la maintenance de la chaîne du froid</li> <li>Location d'entrepôts et/ou d'espace de stockage</li> </ul>	Eligible	Eligible
	3.6 Autres activités liées aux achats et à la chaîne d'approvisionnement		Selon le cas	Selon le cas

Catégories de subventions Gavi	Sous-catégories de subventions Gavi	Description des catégories supplémentaires	Applicabilité	
			HSS	Autres (OPC / VIG)
<b>4. Systèmes d'information sanitaire -</b> Soutenir et/ou renforcer la communication des résultats des établissements de santé et les systèmes d'information sanitaire	4.1 Renforcement du système d'information sanitaire de routine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S&amp;E général, y compris suivi des subventions RSS de Gavi</li> <li>• Harmonisation des systèmes parallèles de notification des résultats</li> <li>• Promotion de l'acquisition électronique des données</li> <li>• Examen / révision des outils du système d'information du PEV ou d'autres outils de gestion des données</li> <li>• Examen / révision et impression des registres de santé (PEV, PHC, MCH, etc.)</li> <li>• Evaluations de la qualité des données et exercices de validation des données</li> <li>• Supervision des activités de S&amp;E (sauf si elles sont spécifiquement axées sur l'analyse ou l'utilisation des données pour la prise de décisions)</li> <li>• Systèmes d'information de gestion des ressources humaines</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	4.2 Amélioration des systèmes de gestion logistique et d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de gestion logistique et d'information</li> <li>• Systèmes de gestion des stocks</li> <li>• Systèmes de gestion des entrepôts</li> <li>• Systèmes de contrôle de la température</li> <li>• Systèmes de gestion des stocks d'équipements de la chaîne du froid</li> <li>• Tableaux de bord de la chaîne du froid</li> <li>• Achat de matériel pour les systèmes de chaîne d'approvisionnement</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	4.3 Etudes, recherche opérationnelle et enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation post mise en œuvre</li> <li>• Enquêtes de couverture</li> <li>• Enquête de couverture post-campagne</li> <li>• Revues PEV</li> <li>• Rapports techniques SIA</li> <li>• Revues du secteur de la santé</li> <li>• Enquêtes dans les établissements de santé, telles que les études SARA, pour évaluer le degré de préparation à fournir des services de vaccination et d'autres services de santé, y compris la disponibilité du personnel, les éléments traceurs et les vaccins valides</li> <li>• Enquêtes auprès des ménages, comme les enquêtes d'évaluation de la couverture vaccinale, les enquêtes en grappes du PEV ou d'autres enquêtes pour évaluer la couverture vaccinale et les facteurs associés à la non vaccination</li> <li>• Innovation et recherche opérationnelle</li> <li>• Evaluations de la gestion efficace des vaccins (GEV)</li> <li>• Evaluations et/ou inventaires des équipements de la chaîne du froid</li> <li>• Evaluations des subventions RSS</li> </ul> <p>Autres études, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation du plan de communication du PEV ou des autres plans et stratégies liés au PEV</li> <li>• Etudes liées à d'autres composantes du système de santé (tarification, équité d'accès aux services, couverture universelle, examen des dépenses de santé, etc.)</li> <li>• Evaluation de l'implication du secteur privé</li> <li>• Analyses coût-efficacité des programmes de santé</li> <li>• Etudes sur les CAP</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	4.4 Renforcer / soutenir la surveillance des maladies à prévention vaccinale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre et déployer les surveillances des maladies à prévention vaccinale</li> <li>• Mise en place d'un système pour les surveillances à prévention vaccinales</li> <li>• Coûts d'utilisation et de maintenance de ce système</li> <li>• Surveillance de la performance de ce système et partage des résultats</li> <li>• Soutien pour mener des activités de surveillance régulières</li> </ul>	Eligible	Eligible
	4.5 Renforcer / soutenir la surveillance des MAPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de sites sentinelles pour le suivi des maladies à prévention vaccinale</li> <li>• Collecte, analyse et publication d'informations sur la surveillance épidémiologique</li> <li>• Réunions d'examen de la surveillance</li> <li>• Révision des protocoles de notification des MAPI</li> <li>• Réunions d'examen des MAPI</li> <li>• Renforcement de la surveillance des MAPI en milieu hospitalier</li> </ul>	Eligible	Eligible
	4.6 Technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat de matériel et de logiciels pour le système d'information de la gestion sanitaire (HMS) - dont ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, disques durs externes, photocopieurs et imprimantes)</li> <li>• Installation d'Internet</li> </ul>	Eligible	Eligible
	4.7 Autres activités liées aux données relatives à la vaccination et aux systèmes de santé		Selon le cas	Selon le cas

Catégories de subventions Gavi	Sous-catégories de subventions Gavi	Description des catégories supplémentaires	Applicabilité	
			HSS	Autres (OPC / VIG)
<b>5. Plaidoyer, communication et mobilisation sociale</b> - Responsabiliser les communautés et les acteurs locaux	5.1 Activités de génération de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception, tests, déploiement et contrôle des activités de génération de la demande</li> <li>• Campagnes médiatiques: de masse, au niveau mobile et au niveau communautaire, y compris l'utilisation novatrice des médias influents, tels que la télévision ou la radio</li> <li>• Formation pour améliorer la communication interpersonnelle et de l'information transmise donnée au personnel soignant</li> <li>• Les interventions communautaires (tels que la micro-planification, et en incluant les dirigeants locaux)</li> </ul>	Eligible	Eligible
	5.2 Renforcement des capacités des organisations de la société civile (OSC), des groupes communautaires et des réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des OSC, des groupes communautaires et des réseaux du secteur de la santé / de la vaccination</li> <li>• Soutien à la participation des OSC, des groupes communautaires et des réseaux aux réunions de planification</li> <li>• Conférences / ateliers à l'intention des OSC, des groupes communautaires et des réseaux</li> </ul>	Eligible	Eligible
	5.3 Autres activités de responsabilisation des communautés et des acteurs locaux		Selon le cas	Selon le cas
<b>6. Cadres juridiques, politiques et réglementaires</b> - Créer des cadres juridiques, politiques et réglementaires propices, y compris pour la planification et la gestion stratégiques à l'échelon national	6.1 Renforcement de la gouvernance des programmes de vaccination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités impliquant des organes de réglementation et de supervision comme le CCIA, le CCSS, les responsables du PEV, le NPEC</li> <li>• Renforcement des capacités en politiques et gouvernance</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	6.2 Soutien au processus d'élaboration des stratégies et politiques de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien au processus d'élaboration de nouvelles lois, de politiques, de plans, de stratégies, d'initiatives, etc.</li> <li>• Diffusion d'informations sur les lois, les politiques, les plans, les stratégies, les initiatives, etc.</li> <li>• Planification de réunions pour l'application / la mise en œuvre des lois, des politiques, des plans, des stratégies, etc.</li> <li>• Développement et dissémination de protocoles et de directives</li> <li>• Systèmes d'accréditation pour les centres de santé et les coopératives</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	6.3 Autres activités liées aux politiques et à la gouvernance		Selon le cas	Selon le cas
<b>7. Financement de la santé</b> - Garantir un financement approprié des systèmes de santé nationaux et communautaires	7.1 Amélioration de la pérennité financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités liées au recouvrement des recettes, au regroupement et aux achats</li> <li>• Planification de la pérennité financière</li> <li>• Identification des ressources</li> <li>• Activités de plaidoyer en vue de mobiliser des ressources</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	7.2 Assurance et autres systèmes de partage des risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement et mise en œuvre de systèmes d'assurance santé et de fonds d'actions</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	7.3 Amélioration de la gestion financière publique du système de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et renforcement des capacités en matière de gestion financière et comptable (à l'échelon national et sous-national)</li> <li>• Suivi des investissements consentis par les pouvoirs publics et les donateurs (comptes nationaux de la santé, cadres des dépenses à moyen terme, etc.)</li> <li>• Assistance technique pour les systèmes de comptes de la santé</li> <li>• Autre assistance technique destinée à améliorer la gestion et l'utilisation des fonds</li> <li>• Développement de FMIS</li> </ul>	Eligible	A titre exceptionnel uniquement
	7.4 Autres activités liées au financement des systèmes de santé nationaux et communautaires		Selon le cas	Selon le cas
<b>8. Gestion des programmes</b> - Gestion des programmes (planification et administration)	8.1 Coûts inhérents à la gestion des subventions Gavi	Gestion administrative des programmes - c'est-à-dire : frais d'audit, coûts PMU, etc. Planification spécifique des activités (par ex : campagnes comprises dans le cadre d'une activité).	Eligible	Eligible
	8.2 Assistance technique pour soutenir la mise en œuvre des subventions		Eligible	Eligible
	8.3 Autres activités liées à la gestion des programmes		Selon le cas	Selon le cas
<b>9. Program Support Costs (PSC)</b>	9.1 Coûts du soutien aux programmes payés aux partenaires de l'Alliance	Charges convenues au niveau institutionnel entre Gavi et les agences partenaires (OMS et UNICEF notamment).	Eligible (subventions gérées par les partenaires)	Eligible (subventions gérées par les partenaires)
<b>10. Other</b>	10.1 Toute activité ne figurant pas dans les autres catégories		Selon le cas	Selon le cas

## 4.2 Classification par coût

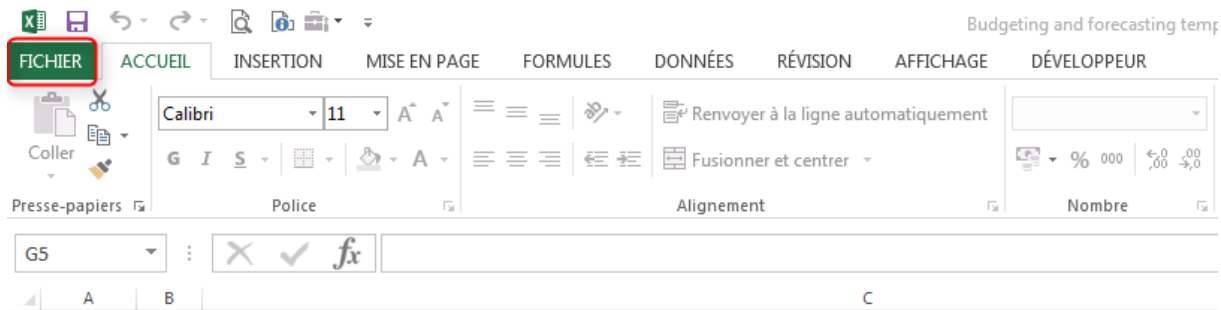
Catégories de coûts	Postes	Description de chaque catégorie
<b>1. Ressources humaines (RH)</b>	1.1 Traitements et salaires (gestion des programmes / personnel	La catégorie Traitements et salaires (1.1 et 1.2) comprend l'ensemble des traitements, salaires et autres indemnités ou avantages (par ex : cotisations de sécurité sociale, logement, retraites) payés dans le cadre du régime de rémunération standard. Les subventions octroyées pour les campagnes de vaccination et de sensibilisation, ou activités similaires, doivent figurer sous le poste 1.4 - Indemnités. La catégorie ne comprend pas les indemnités journalières / allocations liées à la formation, aux réunions et autres manifestations n'impliquant aucune prestation de services.
	1.2 Traitements et salaires (agents sanitaires, techniques et de proximité)	
	1.3 Suppléments basés sur les résultats, primes	
	1.4 Indemnités versées pour les prestations de services : vaccinateurs, agents de proximité et autres	
	1.5 Autres coûts inhérents aux RH	
<b>2. Transport</b>	2.1 Véhicules - Voitures et camionnettes	Coûts inhérents à l'achat de véhicules et autres bien utilisés pour le transport des fournitures ou du personnel. Pour les véhicules importés, la valeur transactionnelle s'applique normalement sur une base CAF. Cette catégorie comprend également le carburant et la maintenance pour les activités de transport quotidiennes. Elle comprend les indemnités de déplacement requises dans le cadre des prestations de services ou des activités de supervision et de gestion quotidiennes. Les coûts inhérents aux traitement et salaires des chauffeurs figurent toujours au poste 1.1.
	2.2 Véhicules - Motos	
	2.3 Véhicules - Camions	
	2.4 Véhicules - Bateaux	
	2.5 Carburant pour les véhicules	
	2.6 Maintenance des véhicules	
	2.7 Indemnités de transport	
	2.8 Autres frais de transport	Cette catégorie ne comprend pas les coûts de déplacement liés aux formations, réunions et autres événements couverts séparément sous la catégorie 6 : Coûts liés aux événements.
<b>3. Services professionnels externes (SPE)</b>	3.1 Conseils - honoraires	Cette catégorie comprend les coûts inhérents aux honoraires de consultants dans le cadre de l'assistance technique et les catégories spécifiques pour les honoraires des agents fiduciaires et les frais d'audit externe. Les coûts d'hébergement et de subsistance associés sont traités dans des catégories distinctes.
	3.2 Agent fiscal / fiduciaire - honoraires	
	3.3 Audit externe - honoraires	
	3.4 Autres coûts associés aux SPE	
<b>4. Produits de santé, consommables et équipements</b>	4.1 Fournitures pour les séances de vaccination	Coûts des produits de santé et des consommables non couverts dans le cadre du soutien en nature fourni par Gavi au titre du SVN. Cette catégorie comprend les coûts inhérents aux matériels imprimés, comme les carnets et les registres de vaccination. Elle comprend par ailleurs les coûts associés aux équipements de santé, comme les incinérateurs, les microscopes avec des coûts de fonctionnement / maintenance associés.
	4.2 Fournitures pour la gestion des déchets	
	4.3 Autres produits de santé et consommables	
	4.4 Equipements de santé	
	4.5 Equipements de santé - coûts de fonctionnement et de maintenance	
	4.6 Autres produits de santé, consommables et équipements	



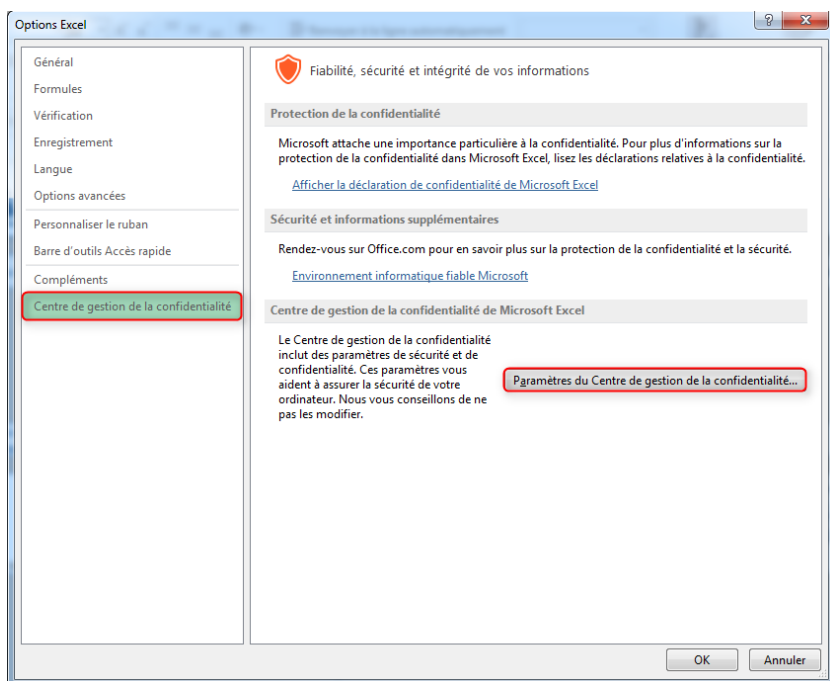
Catégories de coûts	Postes	Description de chaque catégorie
5. Événements (réunions, formations, ateliers,ancements)	5.1 Réunions	Coûts spécifiquement attribués à la tenue de réunions, l'organisation d'ateliers et de formations, à des lancements ou d'autres événements publics.  Cette catégorie ne comprend pas les coûts RH associés à un événement donné (par ex : coûts inhérents au personnel administratif) qui doivent être inclus dans la catégorie Ressources humaines (cat 1). Elle ne comprend pas non plus les indemnités journalières des chauffeurs qui doivent figurer dans la catégorie Transport (cat 2).  Les coûts liés à toute formation dispensée grâce à d'autres moyens (par ex : apprentissage en ligne) peut figurer au poste Autres coûts associés (cat 6.10).
	5.2 Formations	
	5.3 Ateliers	
	5.4 Lancements	
	5.5 Autres coûts associés	
6. Chaîne du froid	6.1 Equipement lourd de la chaîne du froid	Cette catégorie regroupe les coûts spécifiquement liés à la chaîne du froid, c'est-à-dire l'achat d'équipements de stockage (congélateurs, réfrigérateurs), de véhicules frigorifiques (bateaux, camions frigorifiques, etc.), de petits équipements (sacoches pour le transport des vaccins, glacières ...), la maintenance (dont réparations, modernisation, services) et les équipements supplémentaires tels que des générateurs et des installations solaires.  Part des investissements communs des équipements de la CCEOP.  Cette catégorie ne comprend pas les coûts liés à l'infrastructure de la chaîne du froid (construction d'une installation de chaîne du froid), qui doivent figurer au poste 8 - Infrastructures, ni les coûts inhérents à la formation et aux ressources humaines, qui doivent figurer dans des catégories distinctes.
	6.2 Véhicules frigorifiques	
	6.3 Petits équipements de la chaîne du froid	
	6.4 Coûts de fonctionnement et de maintenance de la chaîne du froid	
	6.5 Co-financement de la plate-forme pour l'optimisation des équipements de la chaîne du froid (CCEOP)	
	6.6 Autres coûts associés à la chaîne du froid	
7. Infrastructures (INF) et équipements non médicaux (NHE)	7.1 Construction et rénovation	Cette catégorie regroupe les coûts associés à la construction, la rénovation ou la réhabilitation des installations, au mobilier et accessoires, aux équipements informatiques et à la téléphonie. Les équipements non médicaux comprennent les générateurs, par exemple.  Cette catégorie regroupe également les coûts de fonctionnement et de maintenance associés.
	7.2 Mobilier et accessoires	
	7.3 Equipements informatiques, téléphonie, logiciels et	
	7.4 Maintenance	
	7.5 Autres coûts d'infrastructures et d'équipements non médicaux	
8. Matériels de communication et publications	8.1 Matériels imprimés	Les coûts inhérents aux matériels de communication comprennent le coût des matériels imprimés et les autres coûts de communication associés aux programmes de vaccination (spots TV, émissions radiophoniques, publicité, événements médiatiques, éducation, dissémination, promotion, matériels promotionnels).  Toute composante RH ou assistance technique doit être incluse dans la catégorie Ressources humaines (cat.1) ou Services professionnels externes (cat.3).
	8.2 Spots / programmes télévisés et radiophoniques	
	8.3 Matériels promotionnels (non imprimés)	
	8.4 Autres matériels de communication et publications	
9. Administration des programmes	9.1 Coûts administratifs	Les coûts administratifs comprennent les dépenses indirectes relatives à l'administration (par ex : fournitures de bureau, consommables, loyers, charges, courrier, téléphone, internet, frais bancaires, sécurité). Ils excluent les coûts des services fournis par des professionnels externes (cat.3) et les coûts RH associés (cat.1).
	9.2 Impôts et taxes non récupérables	
	9.3 Coûts de soutien aux programmes - UNICEF	
	9.4 Coûts de soutien aux programmes - OMS	
	9.5 Autres coûts inhérents à l'administration des programmes	

### 4.3 Autoriser les macros : paramètres de base

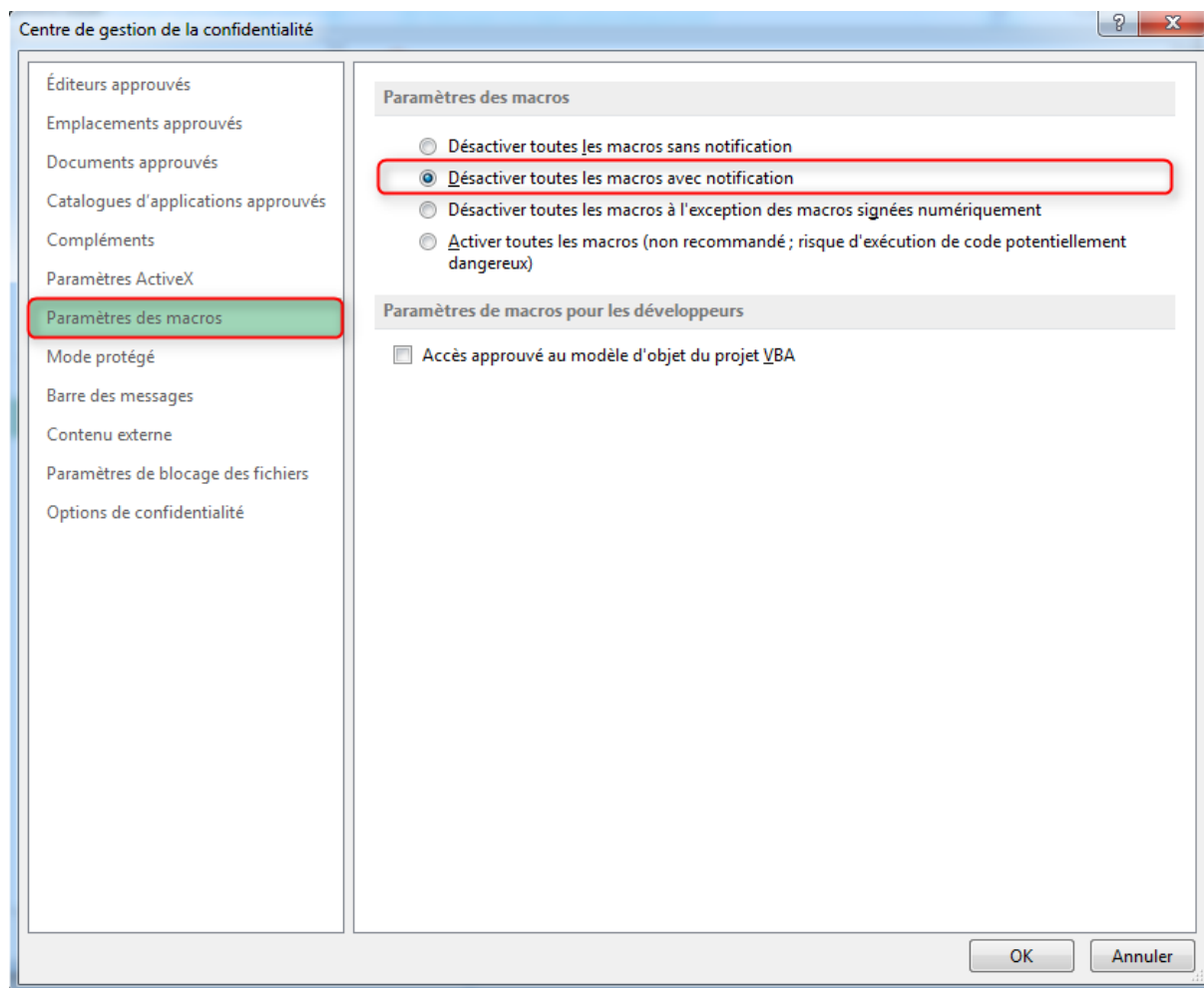
**Etape 1 :** Cliquez sur l'onglet « Fichier » d'un document Excel



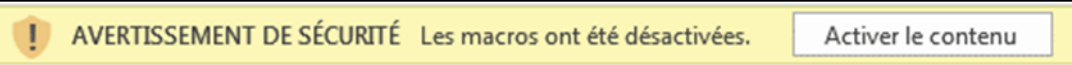
**Etape 2 :** Cliquez sur « Options » puis « Centre de gestion de la confidentialité » et « Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité »



**Etape 3 :** Cliquez sur « Paramètres des macros » et sélectionnez « Désactiver toutes les macros avec notification ». Cette option permet de désactiver les macros tout en activant les alertes de sécurité si des macros sont présentes. De fait, vous pourrez choisir d'activer ces macros au cas par cas.



Ainsi, à l'ouverture d'un fichier contenant des macros, le message d'alerte suivant apparaîtra :



#### 4.4 Questions – remarques

Pour toute question ou remarques sur le fichier, merci de contacter votre Responsable Pays Gavi ou bien un membre de l'équipe Programme Finance.