

## DIRECTIVES SUR LE FINANCEMENT DES INSTANCES DE COORDINATION NATIONALE

### Aperçu

1. Reconnaissant l'importance du rôle des instances de coordination nationale<sup>1</sup> dans l'architecture du Fonds mondial (y compris leur rôle central dans l'élaboration et la soumission des propositions ainsi que dans la supervision des subventions)<sup>2</sup>, le Conseil d'administration, lors de sa 20<sup>ème</sup> réunion en novembre 2009, a approuvé la révision de la politique de financement des instances de coordination nationale.
2. La réserve de fonds constituée pour financer les dépenses des instances de coordination nationale au travers d'un poste direct dans le budget du Secrétariat du Fonds mondial permet aux instances de demander un financement afin de couvrir les coûts admissibles sur une période de deux ans.
3. La présente politique vise à améliorer l'efficacité des instances de coordination nationale. Elle promeut la planification stratégique, la mesure et le renforcement des résultats.

### Admissibilité

4. Les instances de coordination nationale (ou d'autres entités<sup>2</sup> qui répondent aux critères d'admissibilité et aux normes minimales des instances de coordination nationale, et qui assument le rôle et les responsabilités d'une instance de coordination nationale) peuvent bénéficier de ces financements dès lors qu'au moins une subvention est en cours de mise en œuvre. Une subvention est considérée comme active depuis l'approbation de la proposition de financement jusqu'à la fin de la période de clôture de la subvention.
5. Les instances de coordination nationale doivent s'engager à utiliser le financement du Fonds mondial à la seule fin décrite dans la demande de financement et conformément au budget approuvé. Toute modification majeure<sup>3</sup> du budget requiert l'approbation du Fonds mondial.
6. Dans les cas où l'instance de coordination nationale n'est pas une personne morale, elle doit désigner une personne morale aux fins de respecter l'engagement mentionné au paragraphe 5 ci-dessus, et d'assumer la responsabilité de l'utilisation et de la gestion du financement de

---

<sup>1</sup> Aux fins de la présente politique, le terme « instance de coordination nationale » englobe les instances de coordination nationale régionales et les sous-instances de coordination nationale. Les instances de coordination régionales et les sous-instances de coordination nationale seront traitées séparément des instances de coordination nationale dans le(s) pays où elles opèrent pour demander, recevoir et utiliser le financement des instances de coordination nationale.

<sup>2</sup> Le financement de l'instance de coordination nationale sera officialisé par la signature d'un accord par pays. L'accord sera signé entre le Fonds mondial et une entité nationale, soit l'instance de coordination nationale directement, soit un organisme national œuvrant pour le compte de l'instance de coordination nationale.

<sup>3</sup> « Modification majeure » s'entend comme 10 pour cent d'un poste budgétaire au niveau de l'activité.

l'instance de coordination nationale. La capacité de cette entité à gérer des fonds doit être satisfaisante pour le Fonds mondial. Cet engagement sera détaillé dans un accord de financement signé par un représentant habilité de l'instance de coordination nationale.

7. Les instances de coordination nationale ou les bénéficiaires principaux ne peuvent utiliser directement les fonds des subventions approuvées pour couvrir leurs dépenses.

### **Paramètres de financement des instances de coordination nationale**

8. Les demandes de financement des instances de coordination nationale peuvent couvrir les coûts admissibles sur une période de deux ans. Pour les demandes dépassant un budget biennal total de 200 000 dollars US, l'instance de coordination nationale doit démontrer qu'elle a mobilisé au moins 20 pour cent du montant dépassant les 200 000 dollars US auprès de sources autres que le Fonds mondial sur la même période.
9. Les demandes de financement peuvent être présentées toute l'année, sans date limite de dépôt. Il n'y a pas de limite au nombre de demandes de financement présentées par une instance de coordination nationale, sous réserve qu'il y ait au moins une subvention en cours de mise en œuvre.
10. La période couverte par une nouvelle demande de financement ne doit pas chevaucher d'autres périodes pour lesquelles le Fonds mondial accorde déjà un soutien financier à l'instance de coordination nationale.
11. À des fins d'audit, les instances de coordination nationale doivent tenir des livres de comptes, des registres et conserver tous les documents relatifs au financement de l'instance de coordination nationale.
12. Le Fonds mondial peut décider de vérifier les dépenses, à sa seule discrétion.

### **Documents requis**

Les instances de coordination nationale sollicitant un financement doivent présenter les documents suivants au Secrétariat :

13. Un formulaire de demande de financement en ligne comprenant :
  - i. Un cadre de résultats qui inclut les objectifs en s'appuyant sur un ensemble d'indicateurs de base, conformément aux critères d'admissibilité et aux normes minimales des instances de coordination nationale.
  - ii. Un budget biennal détaillé présentant les activités de l'instance de coordination nationale à financer. Les activités figureront par catégorie de coûts, comme défini au paragraphe 21.
  - iii. Pour les montants dépassant le budget biennal de 200 000 dollars US, l'instance de coordination nationale remplira la rubrique « Co-Financement » du formulaire et présentera les documents justificatifs attestant qu'au moins 20 pour cent du montant dépassant les 200 000 dollars US a été mobilisé ou promis par d'autres partenaires nationaux ou extérieurs. Étant donné que la politique de financement de l'instance de coordination nationale exige un subventionnement au-delà d'un certain seuil, le Fonds mondial n'approuvera aucune demande de financement sans preuve suffisante de subventionnement pour le budget de la première année, au minimum. Les instances de coordination nationale ne disposant pas des fonds suffisants pour couvrir le budget de la deuxième année au-delà

de 200 000 dollars US devront mobiliser 20 pour cent des fonds comme condition préalable au financement à la date du décaissement de la deuxième année. Le subventionnement provenant d'autres sources peut uniquement couvrir les coûts admissibles dans le budget.

- iv. Les documents justificatifs à présenter avec la demande de financement doivent inclure, entre autres, une preuve de l'approbation de la demande de financement par tous les membres de l'instance de coordination nationale, le mandat et les procédures de recrutement du personnel du secrétariat de l'instance de coordination nationale, et une liste à jour des membres de l'instance de coordination nationale dans le système de gestion des contacts.
14. Pendant la mise en œuvre et au plus tard un mois après la fin de la première année de la période de financement, l'instance de coordination nationale est tenue de présenter les documents suivants :
- i. Un rapport sur les résultats actuels décrivant (1) les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés ; (2) les dépenses engagées (ventilées par catégorie de coûts et domaine d'activité) comprenant une analyse de tout écart entre les dépenses budgétisées et les dépenses réelles.
  - ii. Le cas échéant, un rapport sur le(s) subventionnement(s) attestant que le montant promis a été mis à disposition de l'instance de coordination nationale. Le Fonds mondial déterminera le niveau de financement accordé sur la base de ces preuves.
15. Les directives et exigences relatives au formulaire de demande de financement des instances de coordination nationale sont disponibles sur demande adressée au Fonds mondial.
16. À la demande du Fonds mondial, l'instance de coordination nationale doit réaliser une «évaluation de son admissibilité et de ses résultats » et remettre celle-ci au Fonds mondial.

### **Fonctions fondamentales et efficacité des instances de coordination nationale**

17. La politique de financement des instances de coordination nationale vise à renforcer leur efficacité dans l'exercice de leurs fonctions fondamentales :
- i. nomination et suivi des bénéficiaires principaux ;
  - ii. **implication de toutes les circonscriptions** dans la gouvernance des programmes ;
  - iii. **renforcement de la représentativité et de la qualité de la participation de la société civile**, notamment des populations-clés touchées et des personnes vivant avec les maladies ;
  - iv. **alignement** sur les programmes nationaux ;
  - v. s'assurer que les programmes de lutte contre les maladies traitent efficacement les questions liées au **renforcement des capacités et au genre**.
18. Le Secrétariat du Fonds mondial veille au respect des critères d'admissibilité et des normes minimales des instances de coordination nationale de façon continue (par le biais des « évaluations annuelles de l'admissibilité et des résultats des instances de coordination nationale »), et lors de toute nouvelle demande de financement. Les critères d'admissibilité, les normes minimales et les recommandations des instances de coordination nationale sont définis comme suit :
- i. **Les exigences** correspondent aux critères minimaux auxquels toutes les instances de coordination nationale doivent répondre pour pouvoir recevoir des financements du Fonds mondial.

- ii. **Les normes minimales** correspondent aux critères minimaux jugés essentiels à l'efficacité des instances de coordination nationale, sur la base de l'expérience acquise.
- iii. **Les recommandations** correspondent aux bonnes pratiques à suivre par les instances de coordination nationale de manière à respecter les principes fondateurs et à renforcer leur efficacité.

19. Le respect permanent de l'ensemble **des critères d'admissibilité et des normes minimales**<sup>4</sup> tout au long de la période de mise en œuvre du programme est une condition préalable à l'accès aux crédits du Fonds mondial ainsi qu'au financement de l'instance de coordination nationale. Les instances de coordination nationale sont vivement encouragées à mettre les **recommandations** en œuvre afin d'améliorer leur gouvernance.
20. Les indicateurs de résultats dans le cadre du financement de l'instance de coordination nationale correspondent aux critères d'admissibilité et aux normes minimales des instances de coordination nationale. Ces indicateurs sont disponibles dans la section relative au cadre de résultats de la demande de financement de l'instance de coordination nationale. Il est obligatoire de compléter cette section en utilisant les indicateurs relatifs aux critères d'admissibilité et aux normes minimales. Les instances de coordination nationale doivent utiliser ce cadre pour atteindre leurs objectifs de résultats.
21. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, les instances de coordination nationale devront réaliser l'évaluation de leur admissibilité et de leurs résultats à la demande du Fonds mondial, en utilisant l'outil d'évaluation des résultats disponible sur le site internet du Fonds mondial. Cette procédure devra être réalisée avec l'aide d'un prestataire d'assistance technique (une liste de prestataires est disponible dans la section relative aux instances de coordination nationale sur le site internet du Fonds mondial). Par la suite, toutes les instances de coordination nationale seront tenues de fournir annuellement une auto-évaluation de leur admissibilité et de leurs résultats.
22. Les objectifs doivent être fixés pour la première année de l'accord de financement de l'instance de coordination nationale dans la demande de financement. La réalisation des objectifs fixés pour la première année sera évaluée au début de la deuxième année, et les objectifs pour la deuxième année seront modifiés et fixés en conséquence.
23. La section relative aux instances de coordination nationale sur le site internet du Fonds mondial fournit davantage de détails sur les critères d'admissibilité et les normes minimales des instances de coordination nationale.

#### **Coûts admissibles dans le cadre du financement de l'instance de coordination nationale**

24. Les coûts admissibles peuvent inclure les catégories suivantes :
  - i. **Ressources humaines.** Seuls les salaires du personnel du secrétariat de l'instance de coordination nationale entrent dans cette catégorie.
    - a. La rémunération du personnel doit être budgétisée au niveau représentant le meilleur rapport coût-efficacité tout en permettant d'atteindre les objectifs du soutien accordé à l'instance de coordination nationale. Les instances de coordination nationale sont seules responsables du respect des lois applicables en matière d'emploi et dans d'autres domaines, notamment ceux de l'hygiène et de la sécurité au travail, des salaires

---

<sup>4</sup> Les normes minimales seront appliquées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

minimaux, des indemnités de licenciement, de la sécurité sociale, de l'assurance maladie, des primes et des impôts.

- b. La rémunération du personnel doit être basée sur les niveaux nationaux correspondants, par exemple ceux prévus dans les cadres salariaux nationaux ou interinstitutions.
- c. De manière générale, les barèmes de rémunération doivent correspondre aux pratiques en vigueur sur le marché local afin de permettre le recrutement de personnel suffisant et approprié. Les niveaux de rémunération qui diffèrent de ceux en vigueur dans le pays, c'est-à-dire les niveaux créés spécialement pour le personnel du secrétariat de l'instance de coordination nationale, sont fortement déconseillés dans la mesure où ils ne correspondent pas au modèle du Fonds mondial ni à son engagement en faveur de l'appropriation nationale, de l'efficacité de l'aide et de la pérennité des programmes financés.
- d. Toute exception dans l'application des grilles salariales du pays doit être pleinement justifiée par l'instance de coordination nationale. Le Fonds mondial examinera et approuvera les niveaux de rémunération pendant la négociation du budget. Afin de justifier tous les coûts en ressources humaines, l'instance de coordination nationale et/ou le bénéficiaire principal/sous-bénéficiaire doivent être en mesure de fournir le cadre salarial correspondant et toute information supplémentaire demandée par le Fonds mondial.

**Restrictions :** i) Le financement de l'instance de coordination nationale ne peut être utilisé pour rémunérer les membres de l'instance de coordination nationale. ii) Le personnel du secrétariat doit, en règle générale, ne pas dépasser deux personnes, chacune d'elles participant aux fonctions fondamentales de soutien de l'instance de coordination nationale. Les services supplémentaires, tels que les services de nettoyage, de sécurité, de chauffeur, etc., doivent être externalisés ou sous-traités à des tiers et classés comme « frais généraux » dans le budget. iii) Lors de la demande de financement, le champ d'action ou le mandat de chaque employé du secrétariat de l'instance de coordination nationale doit être présenté. iv) Les salaires doivent être proportionnés aux grilles salariales nationales pour des postes identiques ou similaires.

**ii. Assistance technique.** Cette catégorie peut être utilisée pour les dépenses directement liées à l'assistance technique ou à l'assistance en gestion nécessaire aux fonctions fondamentales de l'instance de coordination nationale, y compris la participation des circonscriptions (telles que la société civile, les communautés, les personnes vivant avec les maladies ou affectées par elles, etc.), le suivi stratégique des programmes et l'alignement sur d'autres organismes nationaux. L'assistance technique inclut toutes les dépenses liées à la prestation de conseil telles que les honoraires des consultants, l'hébergement, les frais de déplacement et les indemnités journalières, les visites de terrain et toute autre dépense liée à la planification et à la supervision des programmes.

**Restrictions :** i) Le financement des instances de coordination nationale ne peut pas servir à couvrir les coûts de la prestation de conseil liée à la rédaction de notes conceptuelles en vue d'obtenir des crédits du Fonds mondial ; ii) Le contrat signé par les consultants avec l'instance de coordination nationale doit contenir une clause stipulant qu'il leur est interdit de rédiger des notes conceptuelles.

**iii. Planification et administration.** Cette catégorie peut inclure les coûts suivants : i) les frais afférents aux réunions générales de l'instance de coordination nationale ; ii) les frais de déplacement des membres ou des experts invités à prendre part aux réunions et/ou aux visites de suivi stratégique de l'instance de coordination nationale, ainsi que les autres frais d'assistance de cette dernière ; iii) les fournitures de bureau, déplacements, visites de terrain

et autres frais directement liés à la planification et à l'administration des programmes, par exemple, les frais juridiques, comptables, bancaires, etc.

**Restrictions** : i) Le budget ne doit pas prévoir plus de six réunions générales par an, la plupart des instances de coordination nationale se réunissant trimestriellement ; ii) chaque subvention doit donner lieu à au moins une visite de terrain par an, deux au maximum, les exceptions étant réservées aux subventions qui ne donnent pas de bons résultats ; iii) le nombre maximal de personnes autorisées à participer aux visites de suivi stratégique est fixé à dix ; iv) le nombre de personnes extérieures à l'instance de coordination nationale invitées à fournir un avis technique ne doit pas dépasser 20 pour cent du nombre total de membres de l'instance en question ; v) les honoraires des consultants ne doivent pas être comptabilisés car ces dépenses sont prises en compte dans la catégorie « Assistance technique » décrite ci-dessus.

#### **iv. Autres frais de réunion, formations, ateliers et conseil.**

Cette catégorie peut couvrir :

- a. l'organisation et l'animation de formations et d'ateliers ;
- b. les réunions autres que les réunions générales des instances de coordination nationale ;
- c. les déplacements liés aux formations et aux réunions, y compris l'hébergement, les publications liées aux formations ;
- d. la consultation des circonscriptions, pour les circonscriptions non gouvernementales uniquement (par ex., la société civile et le secteur privé), et les processus destinés à promouvoir et à améliorer la participation des parties prenantes, y compris les frais de déplacement et les indemnités journalières des intervenants de la société civile.

**Restrictions** : i) Les réunions des circonscriptions doivent avoir lieu tous les trois mois au maximum, sans excéder six réunions prises en charge par an ; ii) le nombre maximum de participants aux réunions des circonscriptions est limité à cinquante, sauf lorsque l'élection des membres d'une instance de coordination nationale justifie une participation plus importante pour mener à bien des processus vastes, inclusifs et transparents conformes aux directives pour les instances de coordination nationale en matière d'admissibilité. Le Fonds mondial donnera exceptionnellement son accord en fonction du contexte et des besoins spécifiques du pays en question ; iii) les honoraires des consultants n'entrent pas dans cette catégorie car ils sont pris en compte dans la catégorie des dépenses relatives à l'assistance technique.

**v. Supports de communication.** Peuvent entrer dans cette catégorie de coûts : l'impression de documents et les frais de communication en lien avec les fonctions fondamentales de l'instance de coordination nationale (par ex., les frais liés aux appels d'offres, rapports périodiques sur l'état d'avancement des subventions, procès-verbaux des réunions, création et maintenance d'un site internet pour l'instance de coordination nationale, bulletins d'information, traduction des principales informations, impression).

**vi. Équipement.** Cette catégorie peut inclure le mobilier et les équipements de bureau utilisés directement dans le cadre des fonctions fondamentales de l'instance de coordination nationale.

**Restrictions** : i) l'achat de véhicules et les baux à long terme ne constituent pas des coûts admissibles ; ii) en règle générale, une subvention ne peut servir qu'une seule fois pour l'achat d'ordinateurs, d'imprimantes, de vidéoprojecteurs, d'appareils photographiques numériques, de dispositifs d'alimentation sans coupure, etc., ces équipements devant être assurés contre les pertes résultant de la négligence, du vol, du bris, etc.

**vii. Frais généraux.** Ceux-ci regroupent les frais de fonctionnement nécessaires aux activités fondamentales de l'instance de coordination nationale, tels que la location de bureaux, les services publics, les frais de communication interne (courrier, téléphone, fax, Internet), les

polices d'assurances, le carburant, la sécurité, le nettoyage. Ces frais doivent être détaillés. Lorsque l'instance de coordination nationale n'est pas une personne morale, le budget doit fournir des hypothèses détaillées concernant les frais de gestion de son entité bénéficiaire désignée.

**Autres.** Tous les autres coûts ne correspondant pas aux catégories décrites ci-dessus. Les coûts relevant de cette catégorie doivent être clairement détaillés et être maintenus au strict minimum. Ils seront examinés et approuvés au cas par cas.

**25. Coûts de déplacement et de séjour.** Ceux-ci comprennent le paiement du coût direct des déplacements et des frais directement encourus par les membres de l'instance de coordination nationale ou les employés de son secrétariat au titre d'un séjour loin de leur domicile pour des raisons professionnelles directement liées à l'un des domaines d'activité de l'instance en question, par ex., les visites de terrain, les séminaires, les formations ou ateliers de l'instance de coordination nationale. Les coûts de déplacement et de séjour doivent être budgétisés de la manière la plus économique possible afin d'atteindre les objectifs de l'instance de coordination nationale :

- i. Le déplacement jusqu'au lieu concerné doit se faire par le mode de transport le plus économique et le plus pratique.
- ii. Le transport aérien doit être réduit au minimum et, le cas échéant, exclusivement en classe économique. L'usage de billets d'avion à prix réduit ou électroniques est encouragé.
- iii. Lorsque des véhicules privés sont utilisés, les frais de carburant peuvent être remboursés selon les tarifs kilométriques définis par les autorités publiques ou selon les conditions convenues dans les subventions existantes du Fonds mondial, en tenant compte du prix du carburant et de la consommation moyenne pour la distance parcourue.
- iv. Les membres de l'instance de coordination nationale représentant la société civile peuvent avoir droit à des indemnités journalières, à la seule condition que leur participation à l'activité de l'instance en question leur cause une perte de revenus.
- v. Les employés du secrétariat de l'instance de coordination nationale peuvent bénéficier d'indemnités journalières si leur participation est directement liée à l'un des domaines d'activité de l'instance, et qu'elle nécessite un déplacement hors de leur localité. Ces indemnités ne doivent être versées que pour les jours pendant lesquels la personne a participé à l'atelier ou à la réunion concernés, plus une nuit avant ou après l'événement s'il doit arriver un jour avant ou partir au lendemain de l'événement. Lorsque les repas ou l'hébergement sont fournis, le montant de l'indemnité journalière doit être réduit en conséquence.
- vi. Des registres doivent être disponibles pour valider la présence du participant à l'atelier ou à la réunion. La demande d'indemnités journalières complètes, lorsque l'on n'a participé qu'à une partie d'un événement, est considérée comme une dépense injustifiée, que le bénéficiaire sera tenu de rembourser au Fonds mondial si cela est jugé nécessaire à la suite d'un audit.
- vii. Les tarifs des indemnités journalières et les procédures suivies doivent être évalués et alignés sur les règles en vigueur dans le pays.

### Processus de candidature

**26.** Afin d'accélérer le traitement de la demande de financement, l'instance de coordination nationale doit s'assurer qu'elle est en capacité de signer un tel accord de financement, ce qui dépend dans une large mesure du fait qu'elle est, ou non, une personne morale. Elle doit notamment garantir qu'elle, ou son entité bénéficiaire désignée, dispose d'un compte bancaire spécifique lui permettant de recevoir des fonds, de systèmes de comptabilité et de budgétisation et d'une expérience dans la gestion d'actifs, autant d'éléments qui permettront d'assurer le suivi fiable et transparent de l'utilisation des fonds. L'instance de coordination nationale doit

également s'assurer qu'elle est en mesure de satisfaire à toutes les exigences en matière de communication de l'information et qu'elle se conforme aux conditions de l'accord de financement.

27. Les formulaires en ligne de demande de financement des instances de coordination nationale doivent être demandés par courrier électronique au Gestionnaire de portefeuille du Fonds concerné.
28. Le formulaire de demande de financement des instances de coordination nationale est disponible en anglais, en français, en russe et en espagnol ; en revanche, la demande de financement de l'instance de coordination nationale doit être remplie en anglais.
29. Pour garantir que le financement est réalisé de manière transparente et responsable pour l'ensemble des parties prenantes, tous les membres de l'instance de coordination nationale doivent participer à l'élaboration du plan de travail, du cadre de résultats et du budget. En effet, tous les membres sont tenus de signer la demande de financement de l'instance de coordination nationale via le modèle fourni sur le site de gestion des contacts. Cette signature atteste que toutes les parties prenantes ont contribué de manière significative à la définition des besoins budgétaires de l'instance concernée, et qu'elles sont d'accord sur la façon dont le financement répondra à leurs besoins. Le Secrétariat publiera l'accord de financement, accompagné des budgets et des cadres de résultats, sur le site internet du Fonds mondial.

### **Processus de sélection et d'examen**

30. Lors de l'examen d'une demande de financement de l'instance de coordination nationale, le Secrétariat du Fonds mondial vérifie notamment si les coûts à supporter sont admissibles, raisonnables et conformes aux coûts de fonctionnement du pays, y compris aux grilles de salaires nationales. Le Secrétariat peut contacter les candidats pour leur demander des éclaircissements.
31. L'autorisation de décaissement des fonds intervient une fois que toutes les informations fournies par l'instance de coordination nationale ont été vérifiées et certifiées exactes et que l'accord de financement de l'instance de coordination nationale a été signé par toutes les parties.
32. Si un subventionnement est requis, l'instance de coordination nationale doit, lors de sa demande, apporter la preuve que les financements ont été mobilisés. Lors de la soumission du rapport annuel sur les résultats actuels, l'instance de coordination nationale rend compte de l'utilisation du subventionnement. Le Fonds mondial déterminera le montant attribué au titre de la reconduction du financement sur la base de ces preuves.
33. Dans sa proposition, l'instance de coordination nationale doit inclure des dispositions garantissant la réception et la comptabilité transparentes des fonds. Le Fonds mondial et l'instance de coordination nationale conviennent de modalités de décaissement qui soient i) responsables, transparentes et vérifiables, et ii) qui facilitent l'accès des circonscriptions, notamment des membres de l'instance issus de la société civile, à un financement admissible de l'instance de coordination nationale.
34. Les décaissements se font normalement chaque année sur la base des rapports d'activité reçus et de la conformité aux exigences définies ci-dessus, y compris concernant le subventionnement.

### **Communication de l'information**



35. Les instances de coordination nationale doivent soumettre des rapports annuels conformes aux modèles fournis par le Fonds mondial. Ces rapports doivent être transmis au Fonds mondial pour examen et vérification au plus tard un mois suivant la fin de chaque année de l'accord biennal. Le Fonds mondial examine et vérifie les rapports sur les résultats et les dépenses. Par ailleurs, cet examen peut être requis lors des demandes de financement ultérieures de l'instance de coordination nationale et préalablement à l'approbation de la demande de financement de l'instance pour l'année suivante.
36. Les instances de coordination nationale doivent tenir des registres d'activité et des registres financiers en bonne et due forme pour en permettre la vérification ultérieure par le Fonds mondial.
37. Quelle que soit l'entité récipiendaire de l'instance de coordination nationale, celle-ci assume la pleine et entière responsabilité de la mise en œuvre de son plan de travail et de la gestion du budget, des décaissements et des rapports d'activité. Bien que l'on puisse anticiper un soutien actif du secrétariat de l'instance de coordination nationale, la responsabilité de l'utilisation du financement de l'instance et de la communication des informations y afférentes incombe exclusivement à celle-ci.
38. Conformément aux conditions générales de l'accord de financement de l'instance de coordination nationale, le Fonds mondial se réserve le droit de procéder à un examen financier, à un audit, à un audit judiciaire ou à une évaluation, ou de mener toute autre action jugée nécessaire pour garantir la gestion responsable des fonds.