# Annexe 3: Le formulaire de demande de la TAF

A picture containing text, clipart

Description automatically generated

**Facilité d’Assistance Technique**

**FORMULAIRE DE DEMANDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **État membre** |  |
| **Organisme de coordination ou ministère responsable** |  |
| **Responsable et titre** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date de la demande** | Jour | Mois | Année |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Réservéé à l’administration uniquement : | |
|  | **Demande N°** |  |

**Section A:** Renseignements sur le/les demandeur(s)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministère de coordination du COMESA** | Nom de la personne contact : |
| Fonction |
| Adresse postale: |
| Email: |
| Telephone: |
| Fax: |

Si le demandeur n'est pas le ministère de coordination du COMESA (ou un organisme de coordination équivalent), veuillez expliquer pourquoi et fournir ci-dessous les coordonnées du demandeur:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l'organisation** |  |
| **Type d’organisation** |  |
| **Adresse** |  |
| **Pays** |  |
| **Site web** |  |

**Section B: Résumé de la demande**

1. Titre de la demande

|  |  |
| --- | --- |
| Pays |  |
| Titre de la demande pour laquelle un soutien est demandé |  |
| Durée prévue - délai de l’intervention |  |
| Prévisions budgétaires |  |
| Domaine thématique (veuillez cocher)  Domaine de resultants 1: **Amélioration durable de la compétitivité et de l’accès aux marchés des PME et d’autres entreprises dans les chaînes de valeur/secteurs ciblés.**  2 Sous-résultat 1.1: Amélioration de l’accès aux marchés et des liens commerciaux dans les secteurs ciblés☐  2 Sous-résultat 1.2: Amélioration des capacités des entreprises bénéficiaires en matière de normes SPS et régionales et de gestion de la qualité, y compris les normes sociales et environnementales requises par le marché de l’OMC et/ou de l’UE. | |

3. Décrire brièvement l'activité spécifique pour laquelle le soutien est demandé

(veuillez cocher toutes les cases appropriées)

|  |  |
| --- | --- |
| * Assistancetechnique/services consultatifs | ☐ |
| * Etude/travail d’analyse | ☐ |
| * Communication/Campagne de sensibilisation | ☐ |
| * Formations * Sondages et enquêtes | ☐ |
| * Autres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ☐ |

4. Veuillez fournir une brève description de la demande, de son contexte et de sa justification, et expliquer pourquoi elle a été perçue comme un besoin/une action prioritaire et quelles sont les parties prenantes qui en bénéficieraient.

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. En outre, veuillez fournir des détails sur la situation actuelle de la demande sus-mentionnée, y compris les bases de référence actuelles si elles sont disponibles.

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

6. Quels sont les objectifs généraux et spécifiques et les résultats du projet?

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

7. Fournir un résumé des indicateurs clés prévus pour atteindre les objectifs/résultats généraux et spécifiques.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs et Résultats** | **Bases de référence** | **Cible** | **[[1]](#footnote-1) Indicateurs de l’avancement du projet** | **[[2]](#footnote-2)Sources de Vérification** |
| Objectif général: |  |  |  |  |
| Objectif spécifique: |  |  |  |  |
| Résultat 1: |  |  |  |  |
| Sous-Résultat 1.1: |  |  |  |  |
| Sous-Résultat 1.2: |  |  |  |  |

8. Décrire brièvement la méthodologie de mise en œuvre du projet (fournir suffisamment de détails dans cette section pour illustrer la manière dont le projet sera mis en œuvre avec succès - le cas échéant, inclure la manière dont les acteurs non étatiques ont été/seront impliqués dans le projet, la manière dont le projet est sensible au genre ainsi que la manière dont il sera durable au fil du temps).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………………………………………………………….........

9. Décrire le déroulement des activités du projet, en indiquant les dates de démarrage et de la fin, ainsi que les principaux extrants des activités. (Le plan de travail détaillé est également joint.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Brève description de l’activité** | **Période (de – à)** | **Principaux extrants prévus** | **Risques et hypothèses** | **Mesures atténuantes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10. Donnez une ventilation des coûts prévus du projet (en précisant les ressources utilisées) en COM$

|  |  |
| --- | --- |
| **Articles/Activités** | **Coûts prévus (com $)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Coûts totaux** |  |

11. Fournir des informations sur le soutien apporté par d'autres donateurs demandé ou reçu au cours des 12 derniers mois pour des activités similaires dans les mêmes domaines thématiques.

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

12. Fournir tout autre renseignement/document pertinent à la présente demande.

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Veuillez noter que le fait de donner sciemment de fausses informations dans le formulaire de demande pourrait conduire à une action en justice intentée par le Secrétariat du COMESA contre le demandeur afin de recouvrer les dépenses déboursées pour la mise en œuvre du projet.

1. Facteur ou variable quantitatif ou qualitatif qui fournit une base simple et fiable pour évaluer la réalisation, le changement ou la performance. Une unité d’information mesurée au fil du temps qui peut aider à montrer les changements. [↑](#footnote-ref-1)
2. La (les) source(s) de vérification prévues qui peuvent aider à répondre à la question sur la performance ou l'indicateur. [↑](#footnote-ref-2)