

NOTES EXPLICATIVES CONCERNANT LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION DU FOND D'AFFECTATION SPÉCIALE VOLONTAIRE (VTF)

1. Le présent document est un mode d'emploi pour aider les États à compléter le formulaire de demande de subvention du Fond (VTF). Pour votre information, vous trouverez un modèle de formulaire de demande de subvention [ici](#).

Présentation générale du projet

2. Cette section de présentation générale doit être remplie juste avant la soumission du formulaire de demande de financement car elle reprend les mêmes informations que celles fournies dans les autres sections du formulaire.

Section 1 – État(s) requérant(s)

1.1 Nom de l'État requérant

3. Le nom de l'État présentant la demande doit être inscrit ici.

4. Dans le cas d'une demande de financement du VTF présentée conjointement par plusieurs États, il ne sera mentionné ici que le nom d'un seul État et les noms de tous les autres États seront précisés dans la réponse à la question 1.3 « S'agit-il d'une demande *conjointe avec un autre État* ? ».

1.2 Ministère ou autre organisme qui assumera la responsabilité principale de la mise en œuvre du projet

5. Le ministère, service ou organisme (division, direction ou unité) de l'État qui sollicite un financement du VTF doit être mentionné ici. Accolez le nom du ministère ou du service gouvernemental au nom du Bureau, du Comité ou de la Commission concernés.

Exemple 1 : Direction du commerce stratégique, ministère des Affaires étrangères.

Exemple 2 : Commission sur les armes légères et de petit calibre, cabinet du Président.

6. Dans le cas où plusieurs ministères ou organismes sont impliqués dans la mise en œuvre du projet, le nom du ministère ou de l'organisme assumant la responsabilité principale de la mise en œuvre du projet doit figurer ici.

1.3 S'agit-il d'une demande faite conjointement avec un autre État ?

7. S'il s'agit d'une demande de financement présentée conjointement par plusieurs États, veuillez répondre « oui ». *Remarque : ce n'est pas le même cas de figure que lorsqu'il y a un pays chef de file et plusieurs pays BÉNÉFICIAIRES. Dans ce cas, le demandeur doit répondre « non » et citer les bénéficiaires dans la section 2.2. Voir le paragraphe 14 pour plus d'explications).*

8. Le nom du ou des autres État(s) présentant conjointement cette demande doit être indiqué ici. Les requérants doivent également veiller à ce que les coordonnées des personnes représentant chaque État prenant part à la demande figurent à la section 1 (Personnes à contacter).

9. *Bien qu'un État puisse prendre l'initiative d'une demande conjointe en ce qui concerne la préparation de la demande et la communication avec le Secrétariat du TCA, les autres États sollicitant un financement devront démontrer leur participation au projet, et l'ensemble de la correspondance et de la documentation, y compris le formulaire de demande de subvention, devra être co-signé par tous les États requérants (voir la section finale : Signature du ou des États requérants).*

10. Si la demande est soumise uniquement par l'État requérant, il doit répondre « non ».

Section 2 - État(s) bénéficiaire(s)

2.1 D'autres États bénéficieront-ils du projet, par exemple en participant à une réunion régionale ?

11. S'il est prévu que plusieurs États bénéficient du projet, si celui-ci inclut, par exemple, une conférence ou un atelier régional, les requérants doivent indiquer « oui ».

12. Si le projet proposé est destiné à bénéficier uniquement à l'État requérant, il doit indiquer « non ».

2.2 Si la réponse est « oui » à la section 2.1, veuillez donner la liste des États qui pourraient bénéficier du projet

13. Le requérant est tenu de nommer les autres États qui bénéficieront du projet. Si les États qui assistent ou participent ne sont pas connus ou n'ont pas été confirmés au moment de la demande, le demandeur peut indiquer que les États d'une sous-région spécifique en bénéficieront (par exemple, « États d'Amérique centrale ») ou indiquer simplement que cette information sera confirmée si et quand le financement sera accordé.

14. ***Remarque :** Il est important pour les requérants de bien faire la distinction entre un co-requérant et un bénéficiaire. Lorsqu'une demande de financement du VTF est soumise de manière conjointe, cela signifie que deux États ou plus sollicitent le financement et seront solidairement responsables de la mise en œuvre du projet (y compris pour la présentation de rapports au VTF et la comptabilisation des dépenses des fonds). Lorsqu'un État bénéficie du projet sans être requérant, cela signifie qu'il ne reçoit aucun financement et qu'il n'a aucune responsabilité vis-à-vis de la mise en œuvre du projet, mais qu'il bénéficie des activités ou des retombées du projet (il peut prendre part à un atelier de formation et recevoir du matériel de formation, par exemple).

Section 3 – Personnes responsables à contacter

Principale personne à contacter

15. Les coordonnées de la personne principale à contacter doivent être indiquées ici. La personne principale à contacter est la personne qui agira en qualité d'interlocuteur principal pour toutes les questions ayant trait à la demande de financement du VTF ; elle pourra être contactée par le Secrétariat du TCA pour clarifier certains aspects de la demande. Aussi devrait-il s'agir de la personne qui assumera la responsabilité quotidienne de la mise en œuvre du projet si le financement du VTF est accordé (il s'agira en d'autres termes du coordinateur du projet qui répond de la mise en œuvre, des dépenses financières et des rapports du projet).

16. La personne principale à contacter doit être un agent du ministère ou de l'organisme identifié(e) à la section 1 du formulaire de demande de subvention.

17. Si la demande de financement du Fonds est présentée conjointement par plusieurs États, l'État visé à la section 1 assumera la responsabilité d'interlocuteur principal auprès du Secrétariat du TCA. Cet État assumera également la responsabilité de la coordination avec les autres États.

Responsable secondaire à contacter

18. Veuillez indiquer ici les coordonnées du responsable secondaire à contacter. La deuxième personne à contacter est la personne qui agit en qualité de deuxième interlocuteur pour toutes les questions ayant trait à la demande de financement pendant la période de sélection, dans l'éventualité où la première personne à contacter est temporairement indisponible.

19. La deuxième personne à contacter peut être un agent du ministère ou de l'organisme en charge de la mise en œuvre identifié(e) à la section 1 du formulaire de demande de subvention ou un représentant d'un partenaire d'exécution (le cas échéant) identifié à la section 4 (Partenaire(s) d'exécution du projet).

Section 4 – Partenaire(s) d'exécution du projet

4.1 Comptez-vous engager-un partenaire d'exécution, par exemple une ONG ou une organisation régionale ?

20. Si l'État requérant s'associe avec un autre organisme d'État, une agence des Nations Unies, une organisation régionale, un institut universitaire ou une organisation de la société civile pour mettre en œuvre le projet, il convient de répondre « oui ».

21. Si l'État requérant a l'intention de mettre en œuvre le projet proposé sans l'assistance d'un organisme ou d'une entité externe, il convient de répondre « non ».

22. ***Remarque :** Si un partenaire d'exécution est impliqué dans le projet proposé et que celui-ci est approuvé, l'État requérant devra fournir une copie du Protocole d'accord, de la Lettre d'intention ou de toute autre document qui confirme par écrit les arrangements pris entre l'État requérant et le partenaire d'exécution quant à leurs rôles et responsabilités dans la mise en œuvre du projet, ainsi que le décaissement des fonds. Les requérants sont encouragés à convenir des termes de l'accord entre eux et leur partenaire(s) d'exécution **le plus tôt possible dans le processus du projet**, et si possible avant même la présentation de la demande de financement au VTF, afin d'éviter un retard dans la finalisation de la documentation du projet ou un retard du lancement du projet dans le cas où le Comité de sélection du VTF approuve son financement.

4.2 Nom du partenaire d'exécution

23. Si l'État requérant invite un organisme d'un autre État, une agence des Nations Unies, une organisation régionale, un institut universitaire ou une organisation de la société civile à contribuer à la mise en œuvre du projet, veuillez indiquer ici le(s) nom(s) de cette ou ces entité(s). Le nom officiel complet de cette ou ces entité(s) doit être mentionné ici.

4.3 Quel sera le rôle du partenaire d'exécution ?

24. Le requérant doit expliquer ici le rôle de l'organisme désigné comme partenaire de mise en œuvre. Par exemple, si le projet consiste à examiner la législation régissant les transferts d'armes en vigueur dans l'État aux fins d'évaluer sa conformité avec le Traité et que le partenaire de mise en œuvre est un cabinet d'avocats ou une faculté de droit qui mènera ou aidera à l'évaluation, ceci doit être clairement exposé ici. Le requérant est également tenu d'indiquer la raison pour laquelle il est nécessaire d'impliquer le partenaire de mise en œuvre dans ce rôle.

4.4 Les fonds du VTF seront-ils versés directement ou non au partenaire d'exécution ?

25. En vertu du paragraphe 35 des Règles administratives du VTF, « les fonds ne sont transférés qu'à l'État bénéficiaire ou à une entité autorisée par celui-ci ». Par conséquent, si la demande est approuvée par le Comité de sélection du VTF, l'État requérant peut exiger que tous les fonds lui soient transférés (auquel cas il se chargera de transférer par la suite tout paiement dû au partenaire d'exécution aux termes de l'arrangement qui les lie) OU peut demander que tous les fonds soient transférés directement au partenaire d'exécution.

26. Si l'État requérant sait au moment de soumettre sa demande, si tous les fonds seront transférés ou non au partenaire d'exécution, il est prié de l'indiquer sur le formulaire de demande de subvention. Si l'État requérant ignore la réponse à cette question au moment de la présentation de sa demande, il convient de laisser la case vide. Lorsqu'il s'agit de déterminer qui doit recevoir les fonds du VTF, posez-vous la question de savoir si un organisme public ou un partenaire de mise en œuvre seraient moins affectés par – par exemple – une politique de la Banque centrale qui impose des frais de transfert supplémentaires dans certains cas, comme un virement ou un retrait en devises étrangères.

Section 5 – Statut de l'État requérant vis-à-vis du TCA

5.1 Statut du ou des État(s) requérant vis-à-vis du TCA

27. Dans cette partie, l'État requérant doit cocher l'une des cases suivantes : « État Partie », « Signataire » ou « Aucun des deux » pour indiquer son statut au regard du TCA.

5.2 Si vous n'êtes pas encore un État Partie au TCA, veuillez donner des détails sur les mesures que vous avez prises en vue de la ratification ou de l'adhésion au Traité

28. Si le requérant n'est pas un État Partie au TCA, il doit utiliser cet espace pour décrire les mesures qu'il a prises pour démontrer « de manière claire et sans équivoque son engagement politique à adhérer au TCA », ceci est une exigence contenue dans les [Termes de référence du VTF](#) pour permettre à un État qui n'est ni État Partie ni État Signataire de bénéficier d'un financement du VTF.

29. De plus, tout requérant qui n'est pas un État Partie au TCA doit soumettre une lettre officielle ou une note verbale décrivant les mesures prises pour démontrer son engagement politique clair et sans équivoque à adhérer au TCA, et ce document sera une partie intégrante à sa demande de subvention. *Par mesure, on peut entendre par exemple : un projet de loi soumis au Parlement et*

actuellement examiné par ce dernier ; un document d'orientation adopté par le gouvernement qui précise que la ratification ou l'adhésion au TCA est un objectif ou une priorité du gouvernement, etc.

Section 6 – Description du projet

6.1 Intitulé du projet

30. L'intitulé du projet doit être indiqué ici. Il servira de référence d'une part, dans la correspondance entre le Secrétariat du TCA et le requérant, et d'autre part dans la documentation contractuelle délivrée dans le cas où le financement du VTF est accordé. Pour plus de commodité, les requérants sont encouragés à inclure *le nom de l'État* qui demande des fonds dans le titre du projet.

6.2 Date de début

31. La date à laquelle le projet débutera, au cas où le financement est accordé, doit être indiquée ici (mais pas plus tôt que le *1^{er} août*). Veuillez noter que, sauf accord contraire, tous les projets financés par le VTF commencent immédiatement après la signature d'un accord de subvention entre le VTF et le bénéficiaire de la subvention. Les projets avec une date de début ultérieure sont également pris en compte.

32. Veuillez noter également que les résultats du processus de sélection pour chaque cycle du VTF sont généralement annoncés au plus tard à la mi-juin suivant la date limite pour les demandes, et que les accords contractuels conclus avec les requérants retenus sont finalisés et ainsi que les subventions transférées au plus tôt à la mi-juillet. Les requérants devraient prendre en considération ces facteurs lors de l'estimation de la date de début d'un projet proposé.

Date de clôture

33. La date à laquelle le projet sera achevé, au cas où le financement est accordé, doit être indiquée ici (par exemple, *31 août 2022*). Veuillez noter que, sauf accord contraire, tous les projets financés par le VTF ont une durée de mise en œuvre maximale d'un an (12 mois). Les projets de plus longue durée pourront également être pris en considération lorsqu'il y a un intérêt ou un avantage évident à avoir une période de mise en œuvre plus longue. Les requérants devraient tenir compte de ces facteurs lors de l'estimation de la date de clôture d'un projet proposé.

6.3 Résumé du projet

34. Une description succincte du projet doit être donnée ici, présentant en 2 ou 3 phrases le but du projet ainsi que les principaux résultats recherchés.

6.4 But du projet

35. L'État requérant doit décrire ici ce que le projet vise à réaliser et comment cela contribuera à une meilleure application du TCA. Par exemple, *le but du projet est de faire en sorte que le gouvernement puisse instituer et tenir à jour une liste de contrôle nationale conformément aux dispositions du TCA.*

6.5 Justification du projet

36. *L'État requérant doit expliquer quelles sont les raisons qui justifient un tel projet : en quoi le projet est-il nécessaire, quels problèmes le projet tente-t-il de résoudre ?*

6.6 Bénéficiaires du projet

37. L'État requérant doit fournir ici une description quantifiée des personnes, groupes, institutions, agences, départements ou ministères qui devraient tirer profit des résultats des projets. Veuillez noter que le fait de citer de grands groupes cibles qui ne sont pas directement impliqués ou affectés par la mise en œuvre du Traité peut affaiblir la conception d'un projet.

6.7 Phases du projet – activités, résultats et livrables

38. Veuillez indiquer ici les détails (y compris la durée et les activités prévues) de chaque phase du projet ainsi que les résultats et les éléments livrables pour chaque phase. Si le projet comporte, par exemple, un atelier visant à renforcer les capacités des douaniers afin d'identifier les armes sur la liste de contrôle nationale, cette activité peut comporter plusieurs phases : Phase I (un mois) : organiser la logistique de l'atelier, y compris confirmer le lieu et inviter les participants ; Phase II (deux mois) : rédiger et préparer les documents de formation de l'atelier et confirmer la participation des conférenciers et les présentateurs ; Résultat : un manuel de formation ; Phase III (deux mois) : organiser l'atelier et dispenser la formation ; Résultat : 25 participants formés ; Phase IV (un mois) : assurer le suivi auprès des participants pour évaluer l'impact de la formation. Le formulaire de budget doit contenir des informations pour chaque activité de chaque phase.

39. La répartition des activités dans chaque phase pourra servir plus tard à concevoir un plan et un calendrier de projet réalisables. Il est important d'indiquer le nombre de participants (y compris les organisations ciblées), d'événements, de jours et de lieux (ville, pays) pour garantir un calcul précis du budget. Veuillez noter que le nombre de membres du personnel ou de représentants des partenaires d'exécution du projet qui participent aux ateliers ou aux formations ne doit pas dépasser 20 % du nombre total de participants.

6.8 Indiquez le ou les principaux objectifs du projet

40. Le requérant doit indiquer parmi la liste proposée, les différents types d'assistance concernées par le projet. Par exemple, si le projet comprend un atelier pour l'élaboration d'une liste de contrôle nationale, le requérant doit cocher « Liste de contrôle nationale ».

6.9 Comment ce projet contribue-t-il à votre stratégie visant à faire progresser l'application du TCA ?

41. L'État requérant doit indiquer s'il a défini une stratégie ou une feuille de route, pour la mise en œuvre du TCA, précisant les mesures qu'il envisage de prendre pour respecter ses obligations envers le Traité. L'État requérant doit également expliquer sur quoi est fondée l'élaboration d'une telle stratégie ou feuille de route, en indiquant, par exemple, si elle est basée sur une analyse des lacunes ou une évaluation des besoins qui a été réalisée.

6.10 Veuillez décrire les impacts attendus du projet dans son ensemble

42. On présentera ici les informations sur le problème que le projet se destine à résoudre et la façon dont il améliorera ou contribuera aux efforts de mise en œuvre ou de ratification du TCA (dans le cas où le requérant n'est pas un État partie au TCA). Il est question ici de la valeur ajoutée et des effets à long terme du projet. Cela est différent des résultats attendus ou des éléments livrables, qui sont les produits à court terme et tangibles des activités du projet. Dans l'exemple ci-dessus, les retombées attendues pourraient être « les 30 fonctionnaires ont renforcé leurs capacités à identifier des éléments inclus dans la liste de

contrôle nationale ». Les requérants sont également invités à expliquer comment ils comptent mesurer les effets attendus du projet.

6.11 Veuillez expliquer si (et comment) les considérations relatives à l'égalité des genres seront prises en compte

43. L'État requérant est prié d'utiliser cette section pour décrire et expliquer dans quelle mesure des considérations et des objectifs sur l'égalité des genres ont été intégrés à la planification du projet et à sa mise en œuvre proposée. Si le projet comprend, par exemple, l'organisation d'un atelier régional de renforcement des capacités par rapport au TCA, le requérant a peut-être pris un engagement interne selon lequel au moins 30 % des participants à l'atelier seront des femmes et les invitations à l'atelier adressées aux États voisins refléteront cet engagement.

6.12 Veuillez décrire toute autre considération pertinente dans le cadre de votre plan de projet global

44. Le requérant doit utiliser cette section pour décrire et expliquer comment des considérations et des objectifs plus généraux, par exemple les objectifs de développement durable des Nations Unies, ont été intégrés dans la planification du projet et la mise en œuvre proposée.

Section 7 – Informations financières

7.1 Budget total (USD)

45. Le coût total estimé du projet doit figurer ici et doit correspondre au montant du budget total du formulaire de budget VTF.

46. *** Remarque :** Le budget total ne doit pas dépasser 100 000 USD, sauf dans les cas où le projet fait intervenir plus d'un État ou un groupe d'États dont les détails doivent être fournis dans la section 2 du formulaire de demande de financement (États bénéficiaires). Il n'y a pas de plafond budgétaire spécifique pour les projets de cette nature (c'est-à-dire lorsqu'une demande au VTF est soumise par plus d'un État dans le cadre de la même proposition de projet). Cependant, le Comité de sélection VTF déterminera ce qui est raisonnable au cas par cas.

7.2 Indiquer l'apport en nature de l'État au projet

47. Le candidat doit utiliser cette section pour indiquer le type de toute contribution en nature que l'État apporte au projet. Il peut s'agir des salaires du personnel impliqué dans la mise en œuvre du projet, de lieux de conférence et de services de conférence pour un atelier, etc.

48. ***Remarque :** Les salaires des fonctionnaires de l'État ou des États qui mettent en œuvre le projet doivent constituer des contributions en nature et ne peuvent en aucun cas être inscrits comme coûts directs dans le formulaire de budget. Par exemple, un membre du personnel ou un agent du gouvernement requérant ne peut pas figurer sur la liste des consultants, formateurs ou experts devant être *rémunérés* par le projet ou dans le cadre du projet.

7.3 Apportez-vous une participation financière au projet ?

49. Le requérant doit utiliser cette section pour indiquer la nature de toute contribution financière que l'État apporte au projet. Cela peut comprendre le paiement pour la location d'un lieu externe (tel qu'un hôtel) pour un atelier.

7.4 Cherchez-vous à obtenir ou recevez-vous un financement d'un autre État ou d'une autre organisation pour ce projet (c'est-à-dire un cofinancement) ?

50. Si le projet proposé est en partie financé par une autre source, cela doit être indiqué ici en cochant « oui ». Par exemple, si l'État a reçu un financement d'un gouvernement donateur ou d'un autre fonds qui couvre une partie des coûts du projet.

51. * **Remarque :** La contribution du VTF à un projet cofinancé ne dépassera pas le plafond budgétaire de 100 000 USD, sauf dans les cas où le projet implique plus d'un État ou un groupe d'États.

7.5 Si la réponse est « oui » à la section 7.4, de qui provient le cofinancement et quel en est le montant ?

52. Si le projet est partiellement financé par une autre source et que l'État requérant a coché « oui » à la section 7.4, le donateur ou toute autre source de financement doit être indiqué ici ainsi que le montant du cofinancement dont dispose le requérant ou qu'il recevra.

Section 8 - Relation avec d'autres projets

8.1 Avez-vous déjà reçu une assistance pour des projets liés au TCA, y compris d'autres sources ? par exemple VTF du TCA, Projet de sensibilisation EU-ATT et UNSCAR

53. Si l'État requérant a reçu un financement pour des projets liés au TCA dans le passé (par exemple : ATT – VTF, EU- Sensibilisation au TCA et UNSCAR), cela doit être indiqué ici en cochant « Oui ».

8.2 Si la réponse est « oui » à la section 8.1, qui a fourni cette assistance et en quelle année ?

54. Si l'État requérant a coché « oui » à la section 8.1, les donateurs ou les autres sources de financement pour des projets liés au TCA précédents ou en cours doivent être indiqués ici, ainsi que la ou les années pendant lesquelles l'assistance a été fournie. L'État requérant doit également indiquer le montant du financement qu'il a reçu pour des projets antérieurs liés au TCA.

8.3 Si la réponse est « oui » à la section 8.1, veuillez expliquer en quoi cette assistance est liée au projet proposé dans cette demande ?

55. Si l'État requérant a reçu une assistance pour des projets liés au TCA dans le passé et a coché « oui » à la section 8.1, des informations sur cette assistance doivent être fournies ici, notamment sur la manière dont les projets liés au TCA passés ou en cours complètent ou s'imbriquent avec le projet qui fait l'objet de la demande au VTF. Par exemple, le requérant a peut-être reçu un financement à une autre occasion pour effectuer un examen de la législation existante afin d'évaluer la compatibilité de cette législation avec les exigences du TCA, et il cherche maintenant à obtenir un financement supplémentaire pour élaborer une législation permettant de combler les lacunes identifiées lors de l'examen législatif.

56. Si des projets connexes ou similaires ont été menés dans l'État ou sont toujours en cours, des informations sur la manière dont ils se complètent ou se recoupent avec le projet faisant l'objet de la

candidature au VTF, ainsi qu'une explication sur la manière dont le projet VTF proposé s'intègre ou se rapporte à l'assistance déjà reçue, aidera le Comité de sélection du VTF à évaluer la demande et évitera tout double emploi du financement.

Section 9 – Contrôles du projet (mécanismes de contrôle interne)

9.1 Quels sont les principaux risques associés au projet ?

57. Un risque associé à un projet est « un événement ou une situation de nature incertaine qui a un effet positif ou négatif sur les objectifs d'un projet. » Il s'agit d'un événement inattendu qui affecte le projet de manière positive ou négative.. Les requérants sont tenus d'identifier et de décrire ici les risques qui peuvent être associés au projet. Si le projet comporte, par exemple, un atelier de renforcement des capacités destiné aux rédacteurs juridiques afin d'élaborer un projet de loi garantissant un système national de contrôle conforme aux exigences du Traité, il est possible que les participants à l'atelier, une fois formés, ne restent pas dans leur emploi/rôle et ne participent pas effectivement à la rédaction de projet de loi. Il pourrait également arriver que l'examen d'un projet de loi préparé par l'Assemblée nationale soit bloqué en raison d'autres priorités concomitantes ou d'une crise politique. Les requérants doivent également tenir compte du risque de voir le projet retardé à cause de la pandémie de COVID-19.

9.2 Veuillez décrire votre stratégie de gestion des risques ?

58. Les requérants sont priés de décrire comment ils prévoient d'atténuer les risques identifiés en rapport avec le projet dans ce domaine, ou d'en réduire l'impact. Leur stratégie doit correspondre aux risques identifiés ci-dessus. En ce qui concerne la COVID-19, les requérants doivent décrire les mesures qui seront prises pour atténuer les risques pour le projet liés à la pandémie et ils doivent intégrer les coûts associés à la mise en œuvre des mesures de lutte contre la pandémie dans leurs budgets (par exemple, l'accès à une plateforme de réunion en ligne comme alternative aux réunions en personne, l'achat de masques et de gel hydroalcoolique, etc.).

9.3 Comment allez-vous gérer le projet au cours de son cycle de vie, notamment en ce qui concerne le suivi de son avancement ?

59. Les requérants doivent décrire comment ils prévoient d'assurer le suivi du projet pendant son cycle de vie en précisant, entre autres, comment ils assureront le suivi de l'évolution du projet et géreront les flux de trésorerie, comment ils s'assureront que le projet sera mis en œuvre dans les délais impartis, comment ils communiqueront avec les différentes parties prenantes au projet ; etc. Par exemple, les requérants doivent identifier l'organe qui sera chargé d'assurer le suivi du projet et définir sa composition, ses moyens de communication et la fréquence des réunions de suivi.

9.4 Comment comptez-vous évaluer le projet ?

60. Les requérants sont tenus de fournir des informations sur la façon dont ils entendent évaluer le projet et son impact. Autrement dit, le requérant doit inclure des informations sur la façon dont il déterminera et mesurera le succès du projet et dans quelle mesure ses objectifs seront atteints (par exemple en effectuant un sondage avant et après l'atelier pour évaluer l'amélioration de la compréhension à l'issue d'un atelier ou d'une formation de renforcement des capacités).

9.5 Vous engagez-vous à fournir des rapports réguliers sur l'avancement du projet au Secrétariat du TCA ?

61. En cochant la case « oui », le requérant déclare qu'il comprend et accepte que des obligations en matière de rapports seront imposées dans le cadre d'un Accord de subvention si sa demande est acceptée et reçoit un financement du VTF.

9.6 Acceptez-vous d'être audité par le Secrétariat du TCA ?

62. En cochant la case « oui », le requérant confirme qu'il comprend et accepte que le projet approuvé puisse faire l'objet d'un audit si sa demande de financement au VTF est approuvée.

Signature du ou des États requérants

63. Un représentant de l'État requérant, habilité à engager l'État dans des accords et contrats internationaux doit signer le formulaire de demande de financement.

64. Comme indiqué au paragraphe 9 ci-dessus, lorsqu'une demande de financement est soumise conjointement par plusieurs États, tous les États intervenant dans la demande conjointe de financement devront démontrer leur implication dans le projet et dans toute correspondance, en signant le formulaire de demande de financement.
