**Formulaire de requête  
de Financement pour   
la préparation d’un programme**

**Décembre 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÉNÉRALITÉS** | |
| Pays : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Agent partenaire : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Agence de coordination : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Nom du programme proposé : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Devise du financement : | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Euro | |  | | --- | |  | | Dollar | |  | | --- | |  | | |
| Budget total : | Cliquez ici pour entrer le montant. |
| Montant total sollicité auprès du GPE : | Cliquez ici pour entrer le montant. |
| Commissions de l’agent partenaire  (en sus du montant du financement des activités) : | Cliquez ici pour entrer le montant. |
| Commissions de l’agent partenaire  (en pourcentage du montant du financement des activités) : | Cliquez ici pour entrer le pourcentage. |
| Date de dépôt de la requête : | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Date estimative de début : | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Date estimative de clôture : | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Date prévue de présentation du rapport : | Cliquez ici pour entrer une date. |

**TABLE DES MATIÈRES**

1. **Examen sectoriel** 
   1. Plan sectoriel de l’éducation ou Plan de transition pour l’éducation
   2. Principaux acteurs

**II. Cadre général**

II.1. Contexte

II.2 Préparation du programme

II.3 Évaluation des risques

II.4 Agent partenaire

**III. Activités**

**IV. Calendrier et budget**

IV.1 Calendrier d’activités

IV.2 Aperçu du budget

**V. Présentation de la requête**

V.1 Informations supplémentaires

V.2 Validation

V.3 Dépôt de la requête

**Note à l’intention des utilisateurs**

1. Avant de déposer une requête, **les candidats sont invités à prendre connaissance des directives relatives au Financement pour la préparation d’un programme**, qui expliquent en quoi consiste le financement ainsi que la marche à suivre pour présenter une requête. Dans le cas où des informations supplémentaires doivent être fournies, le candidat peut contacter le responsable-pays au Secrétariat.

* **[Directives relatives au Financement pour la préparation d’un programme](http://www.globalpartnership.org/fr/content/directives-relatives-au-financement-pour-la-preparation-dun-programme)**

2. Les candidats sont invités à établir un budget en utilisant le modèle Excel ci-dessous et à le joindre au courriel de dépôt de la requête.

* **[Modèle de budget](http://www.globalpartnership.org/fr/content/canevas-de-budget-pour-les-financements-du-gpe)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMATIONS SECTORIELLES** | | | |
| **I.1 ESP | TEP** | | | |
| Nom du plan : | Cliquez ici pour entrer du texte. | | |
| Période couverte par le plan : | Cliquez ici pour entrer du texte. | | |
| Date de finalisation du plan : | Cliquez ici pour entrer du texte. | | |
| Lien (si accessible en ligne) : | Cliquez ici pour entrer du texte. | | |
| **I.2 Principaux acteurs** | | | |
| Ministère partenaire : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Représentant : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Courriel : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Téléphone : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Agence de coordination : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Représentant : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Courriel : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Téléphone : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Agent partenaire : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Représentant : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Courriel : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Téléphone : | | Cliquez ici pour entrer du texte. | |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| **II. CADRE GÉNÉRAL** |
| **II.1 Contexte** |
| En 400 mots ou moins, décrivez le contexte dans lequel s’inscrivent les activités proposées, y compris l’état d’avancement du PSE | PTSE, et précisez s’il s’agit d’un programme à part entière ou d’une composante d’un programme existant. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **II.2 Préparation du programme** |
| En 400 mots ou moins, décrivez la démarche généralement retenue pour élaborer le programme proposé, y compris la collaboration prévue entre le gouvernement et les partenaires de l’éducation. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **II.3 Évaluation des risques** |
| En 400 mots ou moins, décrivez brièvement les risques inhérents au contexte local susceptibles d’avoir un impact sur la réalisation des activités prévues, ainsi que les mesures d’atténuation envisagées. Ces risques peuvent être liés à la volonté politique, à la prévisibilité du financement ou à des contraintes de temps ou de capacité. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |
| **II.4 Agent partenaire** |
| En 400 mots ou moins, décrivez les procédures et les processus internes de l’agent partenaire se rapportant à l’administration et au suivi du financement sollicité, ainsi que la valeur ajoutée dudit financement d’un point de vue financier, technique ou autre. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. ACTIVITÉS** | |
| En 250 mots ou moins, décrivez chacune des activités qu’il est prévu d’entreprendre avec  l’appui du Financement pour la préparation d’un programme.  Il est à noter que le rapport de fin d’exécution du financement devra fournir un exemplaire des réalisations et des produits du savoir qui auront été générés, et expliquer pourquoi les activités proposées ont été modifiées, le cas échéant. | |
| Nom de l’activité 1 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Nom de l’activité 2 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Nom de l’activité 3 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Nom de l’activité 4 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Nom de l’activité 5 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| Nom de l’activité 6 : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Réalisation ou résultat attendu : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. PLANIFICATION** | | | | | |
| **IV.1 Calendrier** | | | | | |
| Indiquez le calendrier des activités décrites dans la Section III, en vous assurant que le calendrier pour l’examen de la qualité du Financement pour la mise en œuvre du programme sectoriel de l’éducation est bien prise en compte. | | | | | |
| # | Activité : | Date de démarrage prévue : | | Date d’achèvement prévue : | |
| 1 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 2 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 3 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 4 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 5 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 6 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
|  | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
|  | Calendrier global : | Cliquez ici pour entrer une date. | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **IV.2 Aperçu du budget** | | | | | |
| Établissez un budget au moyen du modèle Excel indiqué (à la page ii) et transférez les montants correspondant à chaque activité dans le tableau récapitulatif ci-dessous. Les montants pour chacune des activités et le montant total doivent coïncider avec les chiffres du budget détaillé établi dans le fichier Excel afin d’éviter tout retard d’instruction de la requête. | | | | | |
| # | Activité : | GPE en USD : | Cofinancement en USD : | | Source de cofinancement |
| 1 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| 2 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| 3 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| 4 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| 5 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| 6 | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Cliquez ici pour entrer du texte. | Montant. | Montant. | | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Total en USD : | Montant. | Montant. | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE** | |
| **V.1 Informations supplémentaires** | |
| * Si le financement sollicité est d’un montant supérieur à 200 000 dollars, expliquez pourquoi le pays a besoin d’un appui et de ressources supplémentaires pour préparer le programme. * Si les signatures requises ne peuvent être obtenues, expliquez pourquoi. | |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| * Si l’agent partenaire souhaite présenter des documents supplémentaires pour examen, lesdits documents doivent être énumérés ci-dessous et joints au courriel de dépôt de la requête. Notez que la soumission de ces documents est facultative. | |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| **V.2 Validation** | |
| Le ministère partenaire et l’agence de coordination (au nom des partenaires techniques et financiers) sont invités à valider la requête en apposant leur signature dans la case correspondante ci-dessous. Si l’une ou l’autre approbation ne peut être obtenue, veuillez fournir une explication à la rubrique « Informations supplémentaires » (V.1). | |
| Signature du représentant du ministère partenaire  Le signataire dont le nom figure ci-dessous avalise la présente requête.  (Veuillez signer ci-dessous en tapant votre nom ou en utilisant une signature électronique. Il n’est pas nécessaire de signer ce document à la main). | |
| Nom du signataire : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Signature : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Date : | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Signature du représentant de l’Agence de coordination  Le signataire dont le nom figure ci-dessous confirme que les partenaires techniques et financiers ont été dûment informés, qu’ils ont pris connaissance du contenu de la requête et qu’ils l’approuvent.  (Veuillez signer ci-dessous en tapant votre nom ou en utilisant une signature électronique. Il n’est pas nécessaire de signer ce document à la main). | |
| Nom du signataire : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Signature : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Date : | Cliquez ici pour entrer une date. |

|  |
| --- |
| **V.3 Dépôt de la requête** |
| Une fois toutes les sections du formulaire de requête, y compris la page de garde, dûment complétées, l’agent partenaire soumet la requête au Secrétariat en adressant un courriel à [gpe\_grant\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org), avec copie à l’agence de coordination et au responsable-pays du GPE.  Le dossier de requête complet comprend :   * Le formulaire de requête de Financement pour la préparation d’un programme dûment complété, * Le modèle de budget dûment complété (Excel) |