|  |  |
| --- | --- |
| **A. LIGNES DIRECTRICES**  Le SRF fait une distinction entre les changements essentiels, qui nécessitent l'approbation des deux parties, et les changements non essentiels, qui ne requièrent pas d'approbation formelle mais nécessitent une notification du partenaire a la **FMU**.  Les modifications suivantes sont considérées comme essentielles et nécessitent l'approbation préalable du **SRF** :   * **Modification du (des) co-partenaire(s)** : ajout ou retrait de co-partenaires. * **Modifications financières** : Toute modification financière supérieure à **10 %** sur une ligne de chapitre du budget. * **Période de mise en œuvre** : Modifications de la durée du projet. * **Conditions de rapport et de paiement** : Modification des conditions et des délais de soumission des rapports et des demandes de paiement. * **Objectifs, résultats et indicateurs** : Modifications relatives aux objectifs, aux résultats escomptés et aux indicateurs de performance du projet. * **Changements de bénéficiaires :**   + L'approbation préalable **n'est** **pas requise** lorsque le partenaire prévoit une augmentation du nombre de bénéficiaires, à condition que cette augmentation n'affecte pas d'autres conditions ou éléments du contrat conclu avec l'autorité signataire.   + Inversement, une approbation préalable est **requise** lorsque le partenaire prévoit que le nombre de bénéficiaires ne sera pas atteint. * **Pays et/ou région de mise en œuvre** : Changements dans la zone géographique d'exécution du projet. * **Modalités de l'aide en espèces et sous forme de coupons** : Ajustements des modalités de l'aide en espèces et sous forme de coupons.   Pour plus d'informations sur les **demandes de modification**, veuillez-vous référer au **manuel des opérations du SRF**, qui décrit les exigences opérationnelles et contractuelles du SRF et les procédures à suivre par toutes les parties impliquées dans la mise en œuvre des projets financés par le SRF.  **B. PROCESSUS**   * Le partenaire doit compléter ce formulaire et soumettre des documents supplémentaires pour justifier la demande de modification (proposition actualisée, plan de travail, matrice de suivi des performances, budget, etc..). * Les demandes doivent être soumises dès que possible et au plus tard 45 jours avant la date de fin du projet. * Ces modifications seront discutées entre la FMU et le partenaire, selon les conditions décrites dans le manuel d’opérations, et seront réglées dans un délai maximum de quinze (15) jours. * Aucune nouvelle demande de modification ne peut être soumise avant que la précédente ne soit résolue. * Le bénéficiaire doit remplir le modèle de demande de modification et le soumettre à l’adresse reporting@sahelregionalfund.org, accompagné des documents requis. | |
| **Informations sur le projet SRF** | |
| Nom et fonction du demandeur : |  |
| Email du demandeur : |  |
| Titre du projet/code d'identification : |  |
| Date de la demande de révision : |  |
| Pays (s) : |  |
| Lieu(x) et niveau(x) administratif(s) concerné(s) : |  |
| Budget du projet (GBP) : |  |
| Estimation des dépenses à ce jour (en mois et en GBP) : |  |
| Date de fin du projet original : |  |
| Date de fin de projet souhaitée (RCE uniquement) : |  |
| **Type de demande de révision (cochez toutes les cases correspondantes et remplissez le reste du formulaire en conséquence)** | |
| Demande d'extension sans couts supplémentaires (NCE) | |
| Demande de modification du programme | |
| Demande de modification du budget | |
| Budget de contingence | |
| Veuillez justifier la révision demandée en mettant l'accent sur l'impact possible sur les objectifs et les performances initiaux (500 mots). | |
| **I. Demande d'extension sans couts supplémentaires** | |
| * **Critères d'éligibilité** : Les demandes d'extension sans couts supplémentaires ne seront accordées que dans les cas où les raisons de l'incapacité à mettre en œuvre toutes les activités du projet SRF sont minutieusement documentées. * **Période de prolongation maximale** : La période de prolongation maximale autorisée est de trois mois. * **Gestion des fonds** : Si la demande de prolongation sans frais n'est pas approuvée, tous les fonds non dépensés doivent être restitués conformément aux conditions énoncées dans la convention de subvention initiale. * **Plan de mise en œuvre** : Veuillez fournir une explication détaillée des activités spécifiques du projet SRF qui seront mises en œuvre pendant la période de prolongation demandée. | |
| Veuillez fournir une explication détaillée des activités spécifiques du projet SRF qui seront mises en œuvre au cours de la période de prolongation demandée, ainsi que la justification de ces activités. | |
| [Insérer le texte ici] | |
| **II. Modification du programme (soumettre la proposition initiale avec les modifications, le cadre logique, le plan de travail, la matrice de suivi du programme, etc.)** | |
| La **modification du programme** n'est autorisée que si elle est accompagnée d'une justification claire et est nécessaire pour les objectifs du projet.   * Les **changements importants apportés aux objectifs du projet** comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :   + Une augmentation du nombre de personnes ciblées supérieure à 15 % de l'objectif initial.   + Changements dans le(s) secteur(s) du projet.   + Changements majeurs dans les activités ou les modalités (par exemple, passage de l'assistance en espèces et en coupons (CVA) à l'assistance en nature).   + Changements dans la localisation des projets au niveau "admin1". * Les **modifications mineures de la portée du projet** (telles que les modifications impliquant moins de 15 % du nombre de personnes ciblées ou les modifications des lieux du projet au niveau "admin2") ne nécessitent pas de demande de révision formelle. * Toutes les activités modifiées doivent être achevées avant la date de fin du projet, à moins qu'une demande d'extension sans couts supplémentaires n'ait été demandée et approuvée. | |
| Veuillez décrire comment les activités initiales du projet SRF seraient ajustées si la modification du programme était approuvée. | |
| [Insérer le texte ici] | |
| **III. Modification du budget (soumettre le nouveau budget et les autres documents pertinents)** | |
| **Conditions de soumission :** Toute proposition de modification du budget doit inclure le nouveau budget révisé ainsi que tous les documents pertinents.   * **Critères de modification du budget :**   + Les modifications budgétaires sont autorisées dans des circonstances bien justifiées.   + Des modifications importantes du budget du projet doivent être nécessaires pour assurer la réussite de la mise en œuvre du projet SRF. * **Autorisation de variations budgétaires :**   + Les partenaires du SRF sont autorisés à apporter des modifications budgétaires ne dépassant pas 10 % du budget approuvé pour un chapitre donné sans notification préalable.   + Toute variation supérieure à 10 % pour un seul chapitre du budget nécessitera l'approbation préalable de l'unité de gestion du fonds (FMU). * **Création de lignes budgétaires supplémentaires :**   Des lignes budgétaires supplémentaires peuvent être créées au cours de la phase de mise en œuvre, à condition que ces modifications aient été communiquées à la FMU et approuvées par elle.   * **Les modifications peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :**   + Nouvelles activités   + Ajustements des allocations budgétaires pour des zones géographiques ou des secteurs spécifiques   + Modification de l'affectation du personnel ou de l'équipement * **Dépenses des fonds modifiés :**   Tous les fonds modifiés doivent être dépensés avant la date de fin du projet, à moins qu'une demande d'extension sans couts supplémentaires ne soit demandée et approuvée en même temps. | |
| Veuillez partager les détails de la modification du budget ci-dessous. | |
| [Insérer le texte ici] | |
| **IV. Budget de contingence (soumettre le nouveau budget et d'autres documents pertinents)** | |
| **Conditions de soumission** : Toutes les soumissions doivent inclure les documents suivants :   * **Description du scénario** :   Fournir une description concise du scénario, y compris :   * + **Lieux** concernés   + **Nombre de personnes** touchées   + **Déclencheurs de** l'intervention * **Stratégie d'intervention et plan de réponse** :   Résumer la stratégie d'intervention et le plan de réponse proposés, en détaillant l'approche globale pour faire face à la situation.   * **Contraintes opérationnelles** :   Identifier et décrire les principales contraintes opérationnelles susceptibles d'avoir un impact sur les efforts de réponse.   * **Modèle de budget révisé - Ventilation des coûts prévus** :   Fournissez une estimation des coûts prévus associés au plan d'urgence. Veillez à joindre un modèle de budget révisé décrivant les dépenses prévues pour le budget d'urgence, y compris tous les Appels d’offres de quantités (BoQs) pertinents et les calculs à l'appui.   * **Actions prioritaires de préparation** :   Dresser la liste des actions de préparation prioritaires à entreprendre en prévision de la situation.   * **Conséquences humanitaires** :   Décrire les principales conséquences humanitaires, en abordant :   * + **Vulnérabilités** et impacts anticipés sur les populations affectées, y compris la fourniture de services de base   + **Mécanismes d'adaptation** utilisés par la population * **Objectifs généraux** :   Définir les objectifs généraux à atteindre au cours de l'intervention et exposer la stratégie à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs.   * **Collaboration entre agences/organisations** :   Détailler la façon dont les agences et les organisations collaboreront pour assurer une réponse coordonnée et efficace à la situation. | |
| Veuillez fournir ci-dessous les détails sur l'utilisation prévue du budget de contingence. | |
| [Insérer le texte ici] | |