



ASSISTANCE DU FONDS POUR LE PATRIMOINE MONDIAL AFRICAIN

FORMULAIRE

Ce modèle représente le formulaire de demande d'assistance original dont toutes les questions doivent être instruites avant sa soumission. Il peut être adapté pour prendre en charge certains aspects qui n'auraient pas été couverts ou les détails et l'envergure de votre requête. Il doit être rempli en Anglais, ou français et envoyé avec les documents justificatifs et une proposition conceptuelle établie sur la base du format proposé à la Section C à :

The African World Heritage Fund
1258 Lever Road
Headway Hill
Midrand, 1685
South Africa.

Tel: +27 [0] 11 313 911
E-mail: info@awhf.net

Date de Clôture: **13 Octobre 2017**

Merci de noter que les résultats de cet appel à proposition de projets seront publiés en Juin 2018.

African World Heritage Fund | Tel: + 27 [0] 11 313 911 | Email: info@awhf.com



Cette demande comporte 3 parties:

- Section A: Détails de votre organisation. (***Ce document suppose que l'organisme demandeur est le bénéficiaire du fonds ou en sera le Comptable et le rapporteur au cas ou le bénéficiaire n'en aurait pas la capacité***)
- Section B: Une description du besoin de financement et des montants requis
- Section C: Un format de Plan de Projet à suivre
- Section D : Directives et listes des documents requis.

SECTION A: INFORMATIONS

- A.1 Etat Partie:
- A.2 Nom et Poste de la personne initiant la demande:
- A.3 Nom de l'organisme demandeur:
- A.4 Adresse Complète (postale, physique, fax, téléphone et adresse email):
- A.5 Nom et Poste d'un contact suppléant (à A.2):
- A.6 Responsable de l'organisme demandeur:
- A.7. Type d'organisme demandeur (ex. Ministère, Para- étatique, Organisation à but non lucratif, Organisation Communautaire, NGO, etc.):
- A.8. Date de création de votre organisme
- A.9. Numéro d'Inscription: (joindre justificatif si nécessaire)
- A.10. Les détails bancaires de votre organisme:
Nom du Compte:
Type de compte:
Numéro du compte:
Banque:
Code Swift:
- A.11. Décrire les principaux objectifs et activités de votre organisme ;

SECTION B: NATURE DE L'ASSISTANCE

B.1 (COCHER VOTRE PREFERENCE ou décrire brièvement en cas de non mention ci-dessous)

Assistance Préparatoire	
Initiatives de gestion de la conservation de sites inscrits	

Autre _____

B.2 Titre du Projet: _____

B.3 Catégorie du Site (cocher ci-dessous)

Culture	Nature	Mixe

B.4. Le projet est:

- local
- national
- sous-régional impliquant quelques Etats Parties de la Région
- régional impliquant la plupart des Etats de la région
- international impliquant des Etats Parties de différentes régions

Si le projet est national, sous-régional ou régional, veuillez indiquer les pays / biens qui participeront au ou auront à bénéficier du projet:

B.6 Indiquer aussi si ce projet profitera à d'autres biens du patrimoine Mondial ou national, et si oui lesquels et comment?

B.7 Comment le projet profitera aux riverains du site du Patrimoine Mondial _____

B.7 Lieu du projet:

Quel est le nom et le domaine dans lequel le projet sera géré et/ou mis en oeuvre (Cochez et donnez le nom du bien dans l'espace prévu):

a) Bien du patrimoine Mondial , b) Bien sur la liste indicative , c) Biens nationaux désignés
d) Autres (préciser):

Nom du Bien _____

B.8. Justification du Projet

a) Expliquer pourquoi ce projet est crucial

B.9 Echéancier de la mise en œuvre (préciser si c'est estimatif ou réel)

Dates: _____

Durée: _____

B.10 Quel est le budget total du Projet et combien demandez vous au FPMA (en Dollars US)

Total _____

Attendu du FPMA _____

SECTION C: PLANNING DU PROJET

- C.1 Contexte: Donner un bref résumé du contexte dans lequel le projet est proposé
- C.2. Description du Projet
- C3 Qui sont les parties prenantes et les bénéficiaires du projet?
- C4 Quel est le objectif global de ce projet (décrire aussi les moyens de vérification pour l'évaluation de l'objectif déclaré)
- C5 Quels sont les buts du Projet (décrire aussi les moyens de vérification pour l'évaluation des buts déclarés)?
- C6 Quels sont les principaux résultats (décrire aussi les moyens de vérification pour l'évaluation des résultats)?
- C7 Quelles seront les principales activités par chaque résultat?
- C8 Quels seront les intrants financiers, humains et matériels (équipements)?
- C9 Quels éléments seront incorporés pour assurer la durabilité du projet et de ses résultats?
- C.10 Exemple de plan de travail

Activité 1:.....		
Activités	Echéancier	Agents Responsables
Activité 2 :.....		

- C.11 Qui est-ce qui sera chargé de l'évaluation et des rapports au Fonds pour le Patrimoine Mondial Africain 3 mois avant la fin du projet et 3 mois après la fin du projet

- C.12 Décliner les profils des formateurs/participants si le projet prévoit leur participation

C.13 REPARTITION DU BUDGET

- a) Fournir sur le tableau ci-dessous (en dollars US) une répartition détaillée des coûts des composantes du projet en y incluant si possible les prix unitaires, et montrer comment ces coûts seront répartis entre les différentes sources de financement.

Note: Il est important d'indiquer quelle sera la contribution de votre organisme et/ou de votre pays au projet.
(Veuillez augmenter la taille du tableau, si nécessaire)

	Rubrique	Détail USD	Fonds de l'Etat Partie USD	Montant requis du FPMA	Autres sources USD	Total USD
Ligne Budgétaire 1						
Ligne Budgétaire 2						
Ligne Budgétaire 3						
Ligne Budgétaire 4						

C.15 DECLARATION

Je confirme, au nom de..... (nom de l'organisme responsable de la coordination et de la mise en œuvre du projet) que je suis autorisé à signer cette déclaration, qu'au meilleur de ma connaissance toutes les réponses aux questions sont exactes et que je consens qu'une mission de probité puisse être entreprise envers mon organisme. Si cette demande est agréée, cet organisme utilisera ces fonds exclusivement pour les buts spécifiés sur cette demande et respectera toutes les conditions et modalités de ce financement. Je reconnais que toute fausse information que nous aurons fournie au FPMA rendra cette demande nulle et non avenue et que tout montrant reçu sur la base de telles informations devrait être retourné.

Nom: _____

Poste dans l'Organisme: _____

Date: Signature:.....

C.16 SIGNATURE AU NOM DE L'ETAT PARTIE

Nom Complet: _____

Titre : _____

Date : _____

C.11. ANNEXES

_____ (Nombre d'annexes jointes à la demande)

SECTION D: DIRECTIVES ET LISTE

D1. Domaines de Financement

Les Bénéficiaires du fonds sont des Etats Africains Parties ayant ratifié La Convention du Patrimoine Mondial de 1972. Les projets éligibles pour financement sont ceux ayant pour objectifs de travailler dans ces catégories générales;

- L'identification et la préparation de sites Africains pour leur inscription sur les Listes Indicatives Nationales du Patrimoine Mondial
- La conservation et la gestion des sites déjà inscrits sur la Liste du Patrimoine Mondial
- Le renforcement des capacités des professionnels du patrimoine, des gestionnaires des sites et des parties prenantes.

D2. Instruction des formulaires

- Fournir des informations exactes
- Remplir toutes les sections requises
- S'assurer que les pièces justificatives requises sont incluses dans votre demande

D.3 Vous trouver ci-dessous une liste des principaux domaines de financement et des documents obligatoires à joindre à chaque type de demande de financement

PRINCIPAUX DOMAINES DE DEMANDE DE FINANCEMENT	
Assistance Préparatoire (Inscription au Patrimoine national ou Mondial)	Initiative de gestion de la conservation des sites déjà inscrits
Projet de rapport sur les chances du site à être inscrit	Initiative de gestion de la conservation antérieure Plan de mise en œuvre du Projet
Lettre de l'autorité en patrimoine appuyant l'inscription	Lettre du Responsable du site ayant approuvé l'initiative
Plan de mise en œuvre du Projet	Inclure sources et les montants des financements d'appui (s'il y'en a)
Inclure les sources et les montants des financements d'appui (s'il y'en a)	
Indication de l'implication des communautés dans le projet	Indication de l'implication des communautés dans le projet dans la préparation des plans

- Les Projets de Renforcement des Capacités et d'Appui Technique peuvent entrer dans la catégorie des demandes d'assistance préparatoire ou dans celle des initiatives de gestion de la conservation des sites déjà inscrits.

PROJETS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET D'APPUI TECHNIQUE	
Perfectionnement de s experts en patrimoine et des gestionnaires des sites.	Programmes de Sensibilisation et d'Education à l'intention des communautés dépositaires du site.
CV's des formateurs ou justification de l'expérience des institutions de formation. CV's des experts et gestionnaires de sites Justification de l'inscription au cours ou lettre d'admission. Détails de la formation prévue Inclure sources et les montants des financements d'appui (s'il y'en a)	Inclure sources et les montants des financements d'appui (s'il y'en a)

- Le FPMA n'octroie pas de financement à des individus. Quand un financement est approuvé pour une formation donnée, il sera géré par l'institution de formation choisie ou le site du patrimoine à qui il reviendra de soumettre les rapports de dépenses au FPMA.
- En plus de la demande et des pièces justificatives, le FPMA peut vous demander des informations complémentaires. Vous serez contacté en pareil cas.
- Votre demande doit parvenir au FPMA avant la date de clôture et un accusé de réception vous sera envoyé. Vous serez tout aussi informé si votre demande arrive en retard. En tout état de cause il ne vous sera retourné ni de demande, ni de documents justificatifs.
- Une fois que les recommandations auront été faites, une lettre du résultat de votre demande vous sera envoyée. Si votre demande est agréée, il vous sera demandé de remplir un contrat de financement et de le retourner au FPMA.

Dates Clefs:

13	Octobre 2017	Dates de clôture des demandes
30	Juin 2018	Le FPMA finalise les décisions d'octroi de financement

Critères de Financement

A. Catégories de Financement

Il y'aura 2 catégories de financement : Les Petites Subventions et les Subventions Standard. Les Petites Subventions concernent les demandes de financement d'un montant inférieur à \$10 000. Les demandes concernant cette catégorie de financement sont directement soumises par le Directeur du FPMA à l'Administrateur du Fonds pour approbation. Les Subventions Standard concernent les demandes de montant supérieurs \$10 000. Ces demandes seront soumises à une étude du Conseil d'Administration du Fonds.

B. Directives pour les Petites Subventions

Le Directeur du FPMA rassemblera une équipe de trois à cinq experts en patrimoine et dans le domaine ciblé par la demande. Les demandes seront ensuite électroniquement dispatchées. Sur la base des critères de financement clefs visés dans la Section D, les experts pourront indiquer si ces critères ont été respectés et faire des recommandations en cas de manquements. Le Directeur du FPMA se fondera ensuite sur les avis des experts pour faire des recommandations de financement à l'Administrateur du fonds.

C. Directives pour les Subventions Standards

Le Directeur du FPMA sera amené à recueillir les avis d'experts en patrimoine sur le niveau technique et scientifique des propositions.

D. Critère de Financement Clefs

Les propositions seront financées sur les bases suivantes :

- Le degré de conformité de la proposition aux objectifs du fonds ;
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet ;
- L'utilisation d'approches novatrices ;
- Des résultats articulés, réalistes et mesurables ;
- Des rôles concrets et une collaboration étroite entre les Etats parties ;
- Des rôles concrets et une collaboration étroite entre l'Agence soumettant la proposition et la communauté ;
- Si des parties prenantes devraient être impliquées, fournir la preuve de l'adhésion de ces parties prenantes au projet ;
- Quand la demande concerne un appui technique ou quand le projet en question est soumis au nom d'une communauté ou d'un site, les compétences de l'organisme, son expérience pratique,

- ses ressources humaines disponibles pour la mise en œuvre du projet dans l'échéancier défini, la gestion des fonds et la rédaction des rapports du projet ;
- La capacité de négociation de fonds d'autres sources constitue un avantage supplémentaire.
-