



ASSISTANCE DU FONDS POUR LE PATRIMOINE MONDIAL AFRICAIN

FORMULAIRE

Ce modèle représente le formulaire de demande d'assistance original pour lequel 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 l'adresse suivante :

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

Tel: +27 [0] 11 313 3500/3061
E-mail: info@awhf.net

Date de clôture : **31 juillet 2020**
Annonce des résultats : **14 décembre 2020**
Période de mise en œuvre du projet : **1 avril 2021 - 31 mars 2022**

Cette demande comporte quatre 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 où 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 État 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, ONG etc.) :
- A.8. Date de création de votre organisme :
- A.9. Numéro d'inscription (joindre justificatif si nécessaire) :
- A.10. 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 conservation/gestion dans le site du patrimoine mondial	
Initiatives d'entreprenariat dans le site du patrimoine mondial	



Autre : _____

B.2 Titre du Projet :

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

Culture	Nature	Mixte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



B.4. Le projet est :

- local
- national
- sous-régional impliquant quelques États parties de la région
- régional impliquant la plupart des États de la région
- international impliquant des États parties de différentes régions

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

—

—

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) Expliquer l'effet sur le long terme que ce projet aura sur les questions de conservation et de durabilité



B.9 Échéancier de la mise en œuvre (préciser si estimatif ou réel)

Dates : _____

Durée: _____

—

B.10 Quel est le budget total du projet et quel montant demandez vous au FPMA (en Dollars US)

Total: _____

Attendu du FPMA: _____

SECTION C : CALENDRIER DU PROJET

C.1 Contexte: Donner un bref résumé du contexte dans lequel le projet est proposé

C.2. Description du projet

C3 Quels 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	Échéancier	Agents Responsables
Activité 2 :		



C.11 Qui sera chargé de l'évaluation et des rapports au Fonds pour le patrimoine mondial africain dans les six mois précédant la fin du projet et un mois après la fin du projet

—

—

—

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

—

—



C.13 RÉPARTITION DU BUDGET

a) Fournir dans 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'État Partie USD	Montant re- quis 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 dans 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 en raison de telles informations devrait être retourné.

Nom _____ :

Poste dans l'Organisme : _____

Date : Signature :.....

C.16 SIGNATURE AU NOM DE L'ÉTAT PARTIE

Nom Complet : _____

Titre : _____

Date : _____

C.11. ANNEXES

_____ (Nombre d'annexes jointes à la demande)



SECTION D : DIRECTIVES ET LISTE DE CONTRÔLE

D1. Domaines de financement

Les bénéficiaires du FPMA sont des États membres de l'Union africaine ayant ratifié la Convention du patrimoine mondial de 1972. Les projets éligibles pour financement sont ceux ayant pour objectif de travailler dans les cinq 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 (y compris la réhabilitation des biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial en péril) ;
- Le renforcement des capacités des professionnels du patrimoine, des gestionnaires des sites et des parties prenantes ;
- Les initiatives entrepreneuriales garantissant des avantages tangibles aux communautés locales et contribuant à la durabilité du site/bien ;
- Projets visant à améliorer la lisibilité et l'accessibilité des biens du patrimoine mondial grâce aux technologies numériques.

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 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 patri- moine national ou mon- dial)	Initiative de gestion et de conservation sur le site du patrimoine mondial	Initiatives d'entrepreneariat sur le site du patrimoine mondial
<p>Projet de rapport sur les chances du site à être inscrit</p> <p>Lettre de l'autorité en patrimoine appuyant l'inscription</p> <p>Plan de mise en œuvre du Projet</p> <p>Inclure les sources et les montants des financements d'appui (le cas échéant)</p> <p>Indication de l'implication des communautés dans le projet</p>	<p>Initiative de gestion de la conservation antérieure</p> <p>Plan de mise en œuvre du Projet</p> <p>Lettre du Responsable du site ayant approuvé l'initiative</p> <p>Inclure sources et les montants des financements d'appui (le cas échéant)</p> <p>Indication de l'implication des communautés dans le projet dans la préparation des plans</p>	<p>Business Plan (y compris les pièces justificatives, le cas échéant)</p> <p>Lettre du responsable du site approuvant l'initiative</p> <p>Inclure les sources et les montants des fonds de soutien (le cas échéant)</p> <p>Indication de la manière dont les communautés seront impliquées et tireront des bénéfices tangibles du projet</p>

- 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 conservation, de gestion et d'entrepreneariat dans les sites du patrimoine mondial.



PROJETS DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS ET D'APPUI TECHNIQUE	
Perfectionnement des experts du patrimoine, des gestionnaires de sites et des communautés locales	Programmes de sensibilisation/éducation à l'intention des communautés locales et des dépositaires du site
CV des formateurs ou justification de l'expérience des institutions de formation	CV des prestataires de services de formation proposés/ou preuve de l'expérience des établissements de formation
CV des experts et gestionnaires de sites	Détail des activités prévues
Justification de l'inscription au cours ou lettre d'admission	Inclure les sources et les montants des financements d'appui (le cas échéant)
Détails de la formation prévue	
Inclure sources et les montants des financements d'appui (le cas échéant)	

- 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 demande, ni documents justificatifs.
- Une fois que les recommandations auront été faites, une lettre sur le 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 clés :

31 juillet 2020

Date de clôture des demandes

14 décembre 2020

Annonce des résultats à tous les candidats

1 avril 2021 - 31 mars 2022

Période de mise en œuvre du projet

Critères de Financement

A. Catégories de Financement

Il y aura deux 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 FPMA. Les Subventions Standard concernent les demandes d'un montant supérieur à \$10 000. Ces demandes seront soumises à une étude du Conseil d'Administration du FPMA.

B. Directives pour les Petites Subventions

Le Directeur du FPMA rassemblera une équipe de trois à cinq experts du patrimoine (Panel d'évaluation des subventions) et dans le domaine ciblé par la demande. Les demandes seront ensuite électroniquement réparties. Sur la base des critères de financement clés visés dans la Section D, le Panel d'évaluation des subventions indiquera si ces critères ont été respectés et fera 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 du patrimoine (Panel d'évaluation des subventions) sur le niveau technique et scientifique des propositions. Ces évaluations seront soumises avec les propositions à une réunion du conseil d'administration du FPMA. Les critères décrits dans la section D seront respectés.



D. Critère de financement clés

Les propositions seront financées sur la base des critères suivants :

- Le degré de conformité de la proposition aux objectifs du Fonds ;
- Les propositions de projet doivent traiter des questions de conservation soulevées dans les rapports sur l'état de conservation et les décisions prises par le Comité du patrimoine mondial (le cas échéant) ;
- Les propositions de projet doivent être efficaces à long terme et répondre aux questions de durabilité ;
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet ;
- L'utilisation d'approches novatrices et de rentabilité ;
- Des résultats articulés, réalistes et mesurables ;
- Des rôles concrets et une collaboration étroite entre les États 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 (y compris la contribution de l'État partie).