



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE AUPRÈS DU FONDS POUR LE PATRIMOINE MONDIAL AFRICAIN

---

Ce modèle est le formulaire de demande d'assistance original qui, une fois envoyé, doit couvrir toutes les questions posées. Il peut être adapté pour tenir compte des aspects non couverts ou de la longueur et des détails de votre demande. Il doit être rempli dans la langue du formulaire et envoyé avec les pièces justificatives et une proposition de concept conformément au format fourni dans la section C à:

**Fonds pour le patrimoine mondial africain**

1258 Lever Road  
Headway Hill  
Midrand, 1685  
Afrique du Sud.

Tél.: +27 [0] 11 313 3500  
E-mail: [lungelod@dbsa.org](mailto:lungelod@dbsa.org)  
[info@awhf.net](mailto:info@awhf.net)

Date limite: **jeudi 31 juillet 2026**

***Veillez noter que les résultats seront annoncés le 29 janvier 2027.***

Ce formulaire de demande est composé de trois parties:

- Section A: Détails de votre organisation. ***(Ce document part du principe que l'organisation candidate sera le bénéficiaire ou fera office d'agence de comptabilité et de reporting si le bénéficiaire du fonds a une capacité limitée à remplir cette fonction)***
- Section B: Description des besoins de financement et des montants demandés
- Section C: Format du plan de projet à suivre
- Section D: Directives et liste de contrôle des documents requis.

## SECTION A: DÉTAILS DU BÉNÉFICIAIRE

A.1 État partie

---

A.3 Nom de l'institution qui demande l'aide

---

---

A.4 Type d'organisation candidate (par exemple, ministère ou représentant du gouvernement, organisme parapublic, organisation à but non lucratif, organisation communautaire, organisation non gouvernementale, etc.):

---

A.5 Si la réponse à la question ci-dessus n'est PAS Gouvernement, veuillez indiquer le nom de l'institut gouvernemental qui approuve et soutient cette demande?

---

---

A.6 Résumez les principaux objectifs et activités de votre organisation:

---

---

---

---

---

A.7 Adresse physique complète

---

---

---

---

A.8 Adresse postale complète

---

---

Fonds pour le patrimoine mondial africain | Tél: + 27 [0] 11 313 3500 | Email: [info@awhf.com](mailto:info@awhf.com)



---

---

---

A.9 Numéro de téléphone avec indicatif régional

---

---

---

A.10 Nom et fonction de la personne faisant la demande au nom de l'institution ci-dessus

---

---

A.11 Adresse email

---

A.12 Numéro de contact

---

A.13 Nom et fonction d'une personne de contact alternative

---

---

A.14 Adresse email

---

A.15 Numéro de contact

---

A.16 Responsable de l'établissement demandeur

---

A.17 Quand l'organisation a-t-elle été créée?

---

A.18 Numéro d'enregistrement (veuillez joindre une preuve, le cas échéant)

---



---

---

A.19 Coordonnées bancaires de l'organisation:

Nom du compte: \_\_\_\_\_

Type de compte: \_\_\_\_\_

Numéro de compte: \_\_\_\_\_

Banque: \_\_\_\_\_

Code Swift: \_\_\_\_\_

## SECTION B: NATURE DE L'AIDE

B.1 **COCHEZ** LES CATEGORIES PERTINENTES POUR CETTE DEMANDE DE SUBVENTION ET FOURNISSEZ UNE DESCRIPTION RESUMEE SI NECESSAIRE.<sup>1</sup>

Domaine de financement		Comprend le renforcement des capacités?	Catégorie de subvention	
			Petite subvention d'aide	Subvention d'aide standard
OPTION 1: Assistance préparatoire	OUI	OUI/Non	OUI/Non	OUI/Non
OPTION 2: Initiatives de gestion de la conservation des sites classés	OUI	OUI/Non	OUI/Non	OUI/Non

---

B.2 Nom du site bénéficiaire.

---

B.3 Indiquer le statut de reconnaissance du site bénéficiaire, où le projet sera mis en œuvre.

- Biens du patrimoine mondial
  - Sites figurant sur la Liste indicative
  - Sites nationaux désignés
  - Autre – Préciser
- 

---

<sup>1</sup> Voir la section D du présent formulaire pour une description détaillée des catégories et des domaines de financement.

B.4 Catégorie de site (cochez ci-dessous)

Culture	Nature	Mixte

B.5 Titre du projet

---

---

B.6 Le projet est:

- Local
- National
- Sous-régional (impliquant quelques États parties d'une région)
- Régional (impliquant la plupart des États parties d'une région)
- International (impliquant des États parties de différentes régions)

Si le projet est national, sous-régional, régional ou international, veuillez indiquer les pays/biens qui participeront et/ou bénéficieront du projet:

---

---

---

B.7 Indiquez si ce projet bénéficiera également à d'autres biens nationaux et du patrimoine mondial, et si oui, lesquels et comment?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

B.8 Comment le projet bénéficiera-t-il aux communautés locales à l'intérieur et autour du site du patrimoine mondial?

---

---

---

---

---

---

---

---

B.9 Justification du projet – expliquez pourquoi ce projet est essentiel.

---

---

---

---

---

---

---

---

B.10 Calendrier de mise en œuvre du projet.

Date de début prévue: \_\_\_\_\_

Date de fin prévue: \_\_\_\_\_

Durée: \_\_\_\_\_

B.11 Quel est le budget global du projet et quel est le montant demandé à l'AWHF? (Indiquer en dollars américains). (Un budget détaillé doit impérativement être joint à ce document; voir le modèle de budget en annexe A.)



Total: \_\_\_\_\_

Demandé à l'AWHF: \_\_\_\_\_









C.10 Exemple d'un plan de travail

<b>Première activité</b>		
Activités	Calendrier	Agent(s) responsable(s)
<b>Deuxième activité</b>		
Activités	Calendrier	Agent(s) responsable(s)
<b>Troisième activité</b>		
Activités	Calendrier	Agent(s) responsable(s)
<b>Quatrième activité</b>		
Activités	Calendrier	Agent(s) responsable(s)
<b>Cinquième activité</b>		
Activités	Calendrier	Agent(s) responsable(s)

C.11 Qui évaluera et fera rapport au Fonds pour le patrimoine mondial africain dans les trois mois suivant le début du projet, et rapidement après son achèvement, dans le calendrier de rapport requis?

---

C.12 Indiquez les profils des formateurs/participants si le projet prévoit la participation de telles personnes.

---

---

---

---

---

### C.13 DÉCLARATION

Je, \_\_\_\_\_, confirme au nom  
de,

\_\_\_\_\_

(nom de l'organisation responsable de la coordination et de la mise en œuvre du projet)

que je suis autorisé à signer cette déclaration et qu'à ma connaissance, toutes les réponses aux questions de ce formulaire sont exactes. J'accepte également qu'un contrôle de probité soit effectué concernant notre organisation. Si cette demande est acceptée, cette organisation utilisera la subvention uniquement aux fins spécifiées dans la présente demande et se conformera à toutes les conditions générales qui y sont attachées. J'accepte que toute fausse information fournie par nous à l'AWHF invaliderait cette demande et que tout financement reçu sur la base de ces fausses informations nous soit remboursé.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste occupé dans l'organisation: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

### C.14 SIGNATURE AU NOM DE L'ÉTAT PARTIE

Nom complet: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### C.15 ANNEXES

\_\_\_\_\_ (nombre d'annexes jointes à la demande)

## SECTION D: DIRECTIVES ET LISTE DE CONTRÔLE

### D.1 Domaines de financement

Les bénéficiaires du fonds sont les États parties africains ayant ratifié la Convention du patrimoine mondial de 1972. Les projets éligibles au financement sont ceux qui visent à réaliser des travaux dans les deux domaines de financement principaux:

- **Assistance préparatoire** – l'identification et la préparation des sites africains en vue de leur inscription sur les listes indicatives nationales et de leur nomination au patrimoine mondial
- **La conservation et la gestion** des sites déjà inscrits sur la Liste du patrimoine mondial

Le renforcement des capacités par la formation continue des experts du patrimoine, des gardiens communautaires des sites et des gestionnaires de sites, ainsi que les projets d'appui technique DOIVENT faire partie d'une demande d'assistance préparatoire ou du domaine de financement principal des initiatives de gestion de la conservation des sites classés.

### D.2 Catégories de subventions

Il y aura deux catégories de financement: les petites subventions d'assistance et les subventions d'assistance standard. La petite subvention d'assistance est une demande de financement de 10 000 dollars américains et moins. Cette demande de financement sera recommandée par le directeur du Fonds pour le patrimoine mondial africain au président de l' AWHF pour approbation. La subvention d'assistance standard est une demande de financement de 10 000 à 20 000 dollars américains, soumise à l'examen du conseil de l' AWHF.

D.2.1 Lignes directrices pour l'octroi de subventions dans le cadre du programme de petites subventions d'aide

Le directeur de l' AWHF constituera une équipe d'experts du patrimoine, composée d'au moins trois et d'au plus cinq personnes, dans le domaine concerné par la proposition. Les propositions seront diffusées par voie électronique. Sur la base des critères de financement clés décrits à la section D.3, les experts indiqueront si les critères stipulés sont respectés et formuleront des recommandations en cas de lacunes. Sur la base de ces évaluations, le directeur de l' AWHF formulera des recommandations de financement au président du fonds.

D.2.2 Lignes directrices pour l'octroi de subventions au titre de l'aide standard

Le directeur de l' AWHF sollicitera l'avis d'experts du patrimoine sur la qualité technique et scientifique des propositions. Ces évaluations seront soumises, avec les propositions, à une réunion du conseil de l' AWHF. Les critères décrits à la section D.3 seront respectés.

### D.3 Principaux critères de financement

Les demandes seront financées sur la base de:

- Leur adéquation aux objectifs du Fonds
- La conception et la mise en œuvre du projet
- L'utilisation d'approches innovantes

- Des résultats clairement définis, réalistes et mesurables
- Le rôle significatif des États parties concernés et une collaboration étroite entre eux
- Le rôle significatif de l'organisme soumettant la proposition et de la communauté et une collaboration étroite entre eux
- Le cas échéant, la preuve de l'approbation du projet par les parties prenantes
- Lorsqu'un soutien technique est recherché ou que le projet est soumis au nom d'une communauté ou d'un site, les compétences, l'expérience pratique et les ressources humaines de l'organisation chef de file pour mettre en œuvre le projet dans les délais impartis, gérer les subventions et élaborer les rapports de projet seront un atout supplémentaire.
- La capacité à mobiliser des financements auprès d'autres sources sera un atout supplémentaire.

#### **D.4 Remplir les formulaires**

- Fournir des informations exactes
- Remplir toutes les sections pertinentes
- S'assurer que tous les documents justificatifs requis sont inclus dans votre demande

#### **D.5 Liste de contrôle des documents**

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

<b>DOMAINES DE DEMANDE DE FINANCEMENT DE BASE</b>	
<b>Assistance préparatoire (inscription de sites du patrimoine national et mondial)</b>	<b>Initiatives de gestion de la conservation des sites classés</b>
Projet de rapport sur le potentiel du site à être classé	Aperçu de l'initiative précédente de gestion de la conservation
Lettre de l'autorité patrimoniale compétente appuyant ce classement	Plan de mise en œuvre du projet
Plan de mise en œuvre du projet	Lettre du responsable du site approuvant l'initiative.
Inclure les sources et les montants des fonds de soutien (le cas échéant)	Inclure les sources et montants des fonds de soutien (le cas échéant).
Indication de la participation des communautés au projet	Indication de la manière dont les communautés seront impliquées dans l'élaboration des plans.

Si le projet comprend un volet de renforcement des capacités, les documents ci-dessous **DOIVENT** également être joints.

<b>PROJETS DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS ET DE SOUTIEN TECHNIQUE</b>	
<b>Formation continue des experts du patrimoine et des gestionnaires de sites</b>	<b>Programmes de sensibilisation et d'éducation pour les gardiens de sites communautaires</b>
CV des prestataires de formation proposés ou justificatifs d'expérience au sein des organismes de formation  CV des experts et des responsables de site  Attestation d'inscription à la formation et/ou lettre d'acceptation  Détails de la formation prévue  Indiquer les sources et montants des financements (le cas échéant)	Inclure les sources et les montants des fonds de soutien (le cas échéant)

- L' AWHF n'accorde pas de financement aux particuliers. Une fois le financement de la formation approuvé, il est géré par l'établissement de formation choisi ou le site patrimonial proposant, qui peut soumettre des rapports de dépenses et d'avancement à l' AWHF.
- Outre le formulaire de demande et les pièces justificatives, le Fonds pour le patrimoine mondial africain peut vous demander des informations complémentaires. Vous serez contacté si nécessaire.
- Votre demande doit parvenir à l' AWHF avant la date limite et un accusé de réception vous sera envoyé. Si elle est reçue après la date limite, vous en serez informé. Veuillez noter qu'aucune demande ni aucun document joint ne vous seront retournés.
- Une lettre annonçant la suite donnée à votre demande vous sera envoyée une fois les recommandations formulées. Si votre candidature est retenue, vous serez invité à remplir un contrat de financement et à le retourner à l' AWHF.

#### **D.6 Dates clés**

- 31 juillet 2026**      Date limite de dépôt des demandes
- 31 août 2026**      Accusé de réception des demandes
- 29 janvier 2027**      Notification des résultats envoyée à tous les demandeurs

## Annexe A

a) Fournissez une ventilation détaillée des coûts des différents éléments du projet, incluant, si possible, les coûts unitaires et les quantités requises, et indiquez leur répartition entre les différentes sources de financement à l'aide du tableau ci-dessous. Il est important d'indiquer également la contribution de votre organisation et/ou de votre pays au projet. Vous pouvez étendre le tableau si nécessaire.

Articles	Coût unitaire (USD) et quantité requise, le cas échéant	Fonds des États parties en dollars américains	Montant demandé à l'AWHF en USD	Autres sources en USD	Total en dollars américains
Ligne budgétaire 1					
Ligne budgétaire 2					
Ligne budgétaire 3					

Ligne budgétaire 4						
Ligne budgétaire 5						
Ligne budgétaire 6						
Ligne budgétaire 7						