



## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA PARA ASSISTÊNCIA DO FUNDO AFRICANO DO PATRIMÓNIO MUNDIAL

---

Este modelo é o formulário de solicitação de assistência original que, quando enviado, deve cobrir todas as perguntas feitas. Pode ser ajustado para acomodar aspectos não cobertos ou a duração e os detalhes do seu pedido. Deve ser preenchido no idioma do formulário e enviado com documentos comprovativos e uma proposta de conceito de acordo com o formato fornecido na secção C para:

**O Fundo Africano do Património Mundial**

1258 Lever Road  
Headway Hill  
Midrand, 1685  
África do Sul.

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

Data de encerramento: **quinta-feira, 31 de julho de 2026**

**Observe que os resultados serão anunciados até 29 de janeiro de 2027.**

Este formulário de candidatura está dividido em três partes:

- Na secção A: Detalhes da sua organização. ***(Este documento pressupõe que a organização candidata deve ser a beneficiária ou funcionará como uma agência de contabilidade e relatórios se o beneficiário do fundo tiver capacidade limitada para realizar tal)***
- Na secção B: Uma descrição da necessidade de financiamento e dos montantes solicitados
- Na secção C: Um formato de Plano de Projecto a ser seguido
- Na secção D: Directrizes e uma Lista de Verificação dos documentos necessários.

## SECÇÃO A: DADOS DO BENEFICIÁRIO

A.1 Estado Parte

---

A.3 Nome da instituição que solicita assistência

---

---

A.4 Tipo de organização candidata (por exemplo, Ministério do Governo ou Representante, Paraestatal, Organização Sem Fins Lucrativos, Organização Comunitária, Organização Não Governamental, etc.):

---

A.5 Se a resposta ao acima NÃO for Governo, indique o nome do instituto do Governo que está endossando e apoiando este pedido.

---

---

A.6 Resuma os principais objectivos e actividades da sua organização:

---

---

---

---

---

A.7 Endereço físico completo

---

---

---

---

A.8 Endereço postal completo

---

---

---

---

A.9 Número de telefone, incluindo código de área

---

---

A.10 Nome e cargo da pessoa que faz a solicitação em nome da Instituição acima

---

---

A.11 Endereço de e-mail

---

---

–

A.12 Número de Contacto

---

---

–

A.13 Nome e cargo de uma pessoa de contacto alternativa

---

---

A.11 Endereço de e-mail

---

---

A.12 Número de Contacto

---

---

A.16 Chefe da instituição solicitante

---

---

A.17 Quando a organização foi estabelecida?

---

---

A.18 Número de registo (anexar comprovativo, quando aplicável)

---

---



---

---

A.19 Dados bancários da organização:

Nome da Conta: \_\_\_\_\_

Tipo de conta: \_\_\_\_\_

Número da Conta: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Código Swift: \_\_\_\_\_

## SECÇÃO B: NATUREZA DA ASSISTÊNCIA

B.1 Marque as categorias relevantes para este pedido de subvenção e forneça uma descrição resumida, se necessário.<sup>1</sup>

Área de Financiamento		Inclui Capacitação?	Categoria de Subvenção	
			Pequena Assistência de Subvenção	Subvenção de Assistência Padrão
OPTION 1: Assistência Preparatória	SIM	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO
OPTION 2: Iniciativas de gestão da conservação de locais listados	SIM	SIM/NÃO	SIM/NÃO	SIM/NÃO

---

---

B.2 Nome do Local beneficiado.

---

B.3 Indicar o status de reconhecimento do Site beneficiário, onde o projecto será implementado.

- Património Mundial
- Locais na Lista Provisória
- Sítios Nacionais Designados
- Outro, especifique

---

<sup>1</sup> Consulte a Secção D deste formulário para obter uma descrição detalhada das categorias e das áreas de financiamento.

---

B.4 Categoria do Local (assinale abaixo)

Cultura	Natureza	Mista

B.5 Título do Projecto

---

—

---

—

B.6 O projecto é:

- Local
- Nacional
- Sub-regional (envolvendo alguns Estados Partes de uma região)
- Regional (envolvendo a maioria dos Estados Partes de uma região)
- Internacional (envolvendo Estados Partes de diferentes regiões)

Se o projecto for nacional, sub-regional, regional ou internacional, indique os países/propriedades que participarão e/ou se beneficiarão do projecto:

---

---

---

B.7 Indique se este projeto também beneficiará outros bens nacionais e do Patrimônio Mundial e, em caso afirmativo, quais e como?

---

---

---

---

---

---

---

B.8 Como o projecto beneficiará as comunidades locais dentro e ao redor do Patrimônio Mundial?

---

---

---

---

---

---

---

---

B.9 Justificativa para o projecto – explicar por que este projecto é crítico.

---

---

---

---

---

---

---

---

B.10 Prazo para a implementação do projecto.

Data de início prevista:

Data Final Planeada

Duração:

B.11 Qual é o orçamento geral do Projecto e quanto está a ser solicitado à AWHF? (indicar em dólares americanos). (O orçamento detalhado DEVE ser anexado a este documento, consulte o modelo de orçamento no Anexo A.)

---

Ambito Geral:

Solicitado à AWHF: \_\_\_\_\_









C.10 Exemplo de um plano de trabalho

<b>Actividade um</b>		
Actividades	Prazos	Agente (s) responsável (eis)
<b>Actividade dois</b>		
Actividades	Prazos	Agente (s) responsável (eis)
<b>Actividade três</b>		
Actividades	Prazos	Agente (s) responsável (eis)
<b>Actividade quatro</b>		
Actividades	Prazos	Agente (s) responsável (eis)
<b>Actividade cinco</b>		
Actividades	Prazos	Agente (s) responsável (eis)

C.11 Quem avaliará e reportará ao Fundo Africano do Património Mundial no prazo de três meses após o início do projecto, e imediatamente após a sua conclusão, dentro do prazo de apresentação de relatórios exigido?

---

C.12 Indicar os perfis dos formadores/participantes se o projecto prevê a participação dessas pessoas.

---

---

---

---

---

C.13 DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, confirmo em nome de,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nome da organização responsável pela coordenação geral e implementação do projecto)

que estou autorizado a assinar esta declaração e que, tanto quanto é do meu conhecimento, todas as respostas às perguntas contidas neste formulário são precisas e concordo que a inspeção de probidade pode ser realizada em relação à nossa organização. Se este pedido for bem-sucedido, esta organização utilizará o subsídio apenas para os fins especificados neste pedido e cumprirá todos os termos e condições anexados ao subsídio. Aceito que informações falsas fornecidas por nós mesmos à AWHF anulariam este pedido e que quaisquer fundos recebidos por nós com base em tais informações falsas teriam que ser reembolsados.

Nome:

\_\_\_\_\_

Cargo ocupado na organização:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura:

\_\_\_\_\_

C.14 ASSINATURA EM NOME DO ESTADO PARTE

Nome : \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

C.15 ANEXOS

\_\_\_\_\_ (número de anexos anexados ao pedido)

## SECÇÃO D: ORIENTAÇÕES E LISTA DE VERIFICAÇÃO

### D.1 Áreas de Financiamento

Os beneficiários do fundo são os Estados Partes africanos que ratificaram a Convenção do Património Mundial de 1972. Os projectos elegíveis para financiamento são aqueles com a intenção de realizar trabalhos nas duas áreas de financiamento principal:

- **Assistência Preparatória** – a identificação e preparação de locais africanos para inclusão nas Listas Tentativas Nacionais e nomeação para inscrição no Património Mundial
- **A Conservação e Gestão** de sítios já inscritos na Lista do Património Mundial

A capacitação através da formação contínua de especialistas em património, guardiões comunitários de sítios e gestores de sítios e projectos de apoio técnico **DEVE** fazer parte de um pedido de assistência preparatória ou parte da área principal de financiamento de iniciativas de gestão da conservação de sítios listados.

### D.2 Categorias de Subvenção

Haverá duas categorias de financiamento: As Pequenas subvenções de Assistência e a subvenção de Assistência Padrão. A subvenção de Pequena Assistência é uma proposta que solicita financiamento a partir de US\$ 10.000 ou menos. Este pedido de financiamento deve ser recomendado pelo Director do Fundo Africano do Património Mundial ao Presidente da AWHF para aprovação. A subvenção de Assistência Padrão é uma proposta que solicita fundos de US\$ 10.000 a US\$ 20.000, que serão submetidos a uma revisão pelo Conselho da AWHF.

#### D.2.1 Directrizes para concessões de financiamento para a Subvenção de Assistência de Pequeno Porte

O Director da AWHF reunirá uma equipa de especialistas em património não inferior a três e não superior a cinco pessoas na área que a proposta procura apoiar. As propostas devem ser distribuídas electronicamente. Com base nos principais critérios de financiamento descritos na Secção D.3, os especialistas indicarão se os critérios estipulados foram atendidos e, quando houver deficiências, farão recomendações. Com base nas análises de especialistas, o Director da AWHF fará recomendações para financiar o apoio ao Presidente do fundo.

#### D.2.2 Directrizes para concessões de financiamento para a Subvenção de Assistência Padrão

O Director da AWHF obterá aconselhamento sobre a posição técnica e científica das propostas de especialistas em património. Essas revisões serão submetidas com as propostas a uma reunião do Conselho da AWHF. Os critérios descritos na Secção D.3 serão seguidos.

### D.3 Principais Critérios de Financiamento

As propostas serão financiadas com base em:

- Até que ponto eles correspondem aos objectivos do Fundo
- A concepção e implementação do projecto
- O uso de abordagens inovadoras

- Resultados claramente articulados, realistas e mensuráveis;
- Papéis significativos e estreita colaboração entre os Estados Partes envolvidos
- Papéis significativos e estreita colaboração entre a agência que envia a proposta e a comunidade
- Se deve haver partes interessadas, evidências envolvidas de endosso do projecto pelas partes interessadas
- Onde o apoio técnico está sendo solicitado, ou o projeto está sendo enviado em nome de uma comunidade ou local, as competências da organização líder, experiência prática, recursos humanos para implementar o projecto dentro do cronograma proposto e gerenciar os fundos do subsídio, bem como desenvolver relatórios do projecto
- A capacidade de alavancar financiamento de outras fontes será uma vantagem adicional

#### **D.4 Preenchimento dos formulários**

- Fornecer informações precisas
- Preencha todas as secções relevantes
- Certifique-se de que todos os documentos comprovativos necessários estão incluídos na sua candidatura

#### **D.5 Lista de Verificação de Documentos**

Abaixo está uma lista de verificação das principais áreas de financiamento e documentos obrigatórios a serem anexados por tipo de solicitação de financiamento.

<b>ÁREAS PRINCIPAIS DE SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO</b>	
<b>Assistência preparatória (Inscrição no Patrimônio Nacional e Mundial)</b>	<b>Iniciativas de gestão de conservação de locais listados</b>
Rascunho do relatório do potencial do local para listagem	Esboço da iniciativa anterior de gestão da conservação
Carta da autoridade patrimonial relevante de apoio tal anúncio	Plano de implementação do projecto Carta do Chefe da unidade aprovando a iniciativa.
Plano de implementação do projecto	Inclua fontes e valores de fundos de apoio (se houver)
Inclua fontes e valores de fundos de apoio (se houver)	Indicação de como as comunidades serão envolvidas na elaboração dos planos
Indicação de como as comunidades serão envolvidas no projecto	

Caso o projecto inclua um componente de capacitação, os documentos abaixo também **DEVEM** ser anexados.

<b>PROJECTOS DE CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO</b>	
<b>Formação adicional de especialistas em património e gestores do local</b>	<b>Programas de conscientização e educação para guardiões de sites comunitários</b>
<p>Currículos dos prestadores de serviços de formação propostos/ou prova de experiência das instituições de formação</p> <p>Currículos de especialistas e gerentes do local</p> <p>Comprovante de inscrição no curso e /ou carta de aceite</p> <p>Detalhes da formação planeada</p> <p>Inclua fontes e valores de fundos de apoio (se houver)</p>	<p>Inclua fontes e valores de fundos de apoio (se houver)</p>

- A AWHF não fornece financiamento a indivíduos. Quando o financiamento da formação foi aprovado, é gerido pela instituição de formação de escolha ou que nomeia o local do património, que pode apresentar relatórios de despesas e progresso à AWHF.
- Além do formulário de candidatura e dos documentos comprovativos, o Fundo Africano do Património Mundial pode exigir mais informações suas. Será contactado se e quando tal informação for necessária.
- Sua inscrição deve chegar ao AWHF até a data de encerramento e uma carta de confirmação de recebimento será enviada a você. Se foi recebido após a data de encerramento, será notificado. Observe que nenhum pedido ou documento anexado será devolvido a você.
- Uma carta de resultados da sua candidatura será enviada assim que as recomendações forem feitas. Se a sua candidatura for bem-sucedida, ser-lhe-á solicitado que preencha um contrato de financiamento e o devolva ao Fundo do Património Mundial Africano.

#### **D.6 Datas-Chave**

<b>31 de julho de 2026</b>	Data de encerramento das candidaturas
<b>31 de agosto de 2026</b>	Confirmação de recebimento do pedido
<b>29 de janeiro de 2027</b>	Notificação de resultados enviada a todos os candidatos

## Apêndice A

- a) Fornecer uma discriminação detalhada dos custos dos elementos individuais do projeto, incluindo, se possível, custos unitários e quantidades necessárias, e mostrar como estes serão compartilhados entre as diferentes fontes de financiamento usando a tabela abaixo. É importante também indicar qual será a contribuição da sua organização e / ou do seu país para o projecto. Você pode querer estender a tabela conforme necessário.

Itens	Custo unitário (USD) e quantidade necessária, se for caso disso	Fundos do Estado Parte USD	Valor solicitado ao AWHF USD	Outra fonte (Poço, Levada, Nascente, Outro) USD	Total em USD
Linha orçamental 1					
Linha orçamental 2					
Linha orçamental 3					

Linha orçamental 4						
Linha orçamental 5						
Linha orçamental 6						
Linha orçamental 7						