

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

**Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et  
l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)**

**Principes opérationnels pour la période triennale 2009–2012**

modifiés par les Décisions SC29-13, SC30-13, et SC34-18 du Comité permanent

**Contenu**

**Section A ... .. page 3**  
**Principes opérationnels du Fonds de petites subventions**

- I. Introduction
- II. Demandes admissibles
- III. Types d'assistance à disposition
- IV. Fonds disponibles pour attribution annuelle
- V. Le cycle des projets du FPS
- VI. Rapport aux donateurs

**Section B ... .. page 11**  
**Formulaire de «Demande de subvention»**

**Section C ... .. page 19**  
**Formulaire de contrat de projet (modèle)**

**Section D ... .. page 24**  
**Formulaire d'évaluation de la proposition de projet**

**Section E... .. page 30**  
**Format normalisé pour la préparation du rapport intérimaire**

**Section F... .. page 33**  
**Format normalisé pour la préparation du rapport final**

**Section G... .. page 36**  
**Format normalisé pour l'évaluation des projets terminés**

Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le Comité d'aide au développement  
(CAD) de l'OCDE

Voir

[http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf\\_oecd\\_dac\\_2008\\_e.pdf](http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf_oecd_dac_2008_e.pdf)  
[http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf\\_oecd\\_dac\\_2008\\_f.pdf](http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf_oecd_dac_2008_f.pdf)

[page laissée volontairement vierge]

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

**Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et  
l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)**

**Section A**

**Principes opérationnels du Fonds de petites subventions**

**Contenu**

- I. Introduction**
- II. Demandes admissibles**
- III. Types d'assistance à disposition**
- IV. Fonds disponibles pour attribution annuelle**
- V. Le cycle des projets du FPS**
- VI. Rapport aux donateurs**

**I. Introduction**

1. Le Fonds Ramsar de petites subventions a été instauré par la Conférence des Parties contractantes (COP) à la Convention de Ramsar, à sa 4e session (COP4, 1990) sous le nom de «Fonds pour la conservation des zones humides», en tant que mécanisme destiné à aider les pays en développement à appliquer la Convention et à permettre la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides. À sa 6e session, en 1996, la COP de Ramsar, dans sa Résolution VI.6, a adopté le nom actuel du Fonds et décidé que les pays en transition économique seraient également admissibles au financement.
2. Comme son nom l'indique, le FPS concerne de petits projets et ne se substitue en rien à la nécessité, pour la plupart des pays en développement et des pays en transition, d'avoir accès à des ressources financières beaucoup plus conséquentes afin de procéder à la conservation et à l'utilisation rationnelle des ressources de leurs zones humides. Le FPS accorde, au maximum, 40 000 francs suisses par projet et cherche à jouer un rôle catalytique. Le FPS occupe une place importante en tant que programme de financement pouvant permettre à des pays de réaliser des projets relativement limités ou d'utiliser les fonds du FPS afin de se préparer à trouver d'autres sources de financement pour des activités à plus grande échelle.

**II. Demandes admissibles**

3. Selon les critères concernant l'éligibilité au FPS énoncés dans la Résolution VI.6, tous les pays et territoires d'outre-mer figurant sur la Liste des bénéficiaires d'une aide, établie par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), effective à partir de 2008 pour rapport concernant 2008, 2009 et 2010 (voir [http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf\\_oecd\\_dac\\_2008\\_e.pdf](http://www.ramsar.org/pdf/sgf/sgf_oecd_dac_2008_e.pdf) ~~[http://www.ramsar.org/sgf/sgf\\_oecd\\_dac\\_2008\\_f.pdf](http://www.ramsar.org/sgf/sgf_oecd_dac_2008_f.pdf)~~) peuvent prétendre à une aide du FPS. En pratique, cela signifie

que tous les pays en développement et les territoires d'outre-mer énumérés dans la liste du CAD/OCDE ont accès au Fonds. Les pays non signataires à la Convention peuvent également faire appel au Fonds mais uniquement en vue d'obtenir une aide dite «préparatoire» qui leur permettra de préparer leur adhésion à la Convention; ils ne pourront prétendre à aucun autre type d'assistance (voir section III ci-dessous pour de plus amples détails).

4. ***Notes importantes***

- a) La 7<sup>e</sup> Session de la COP (San José, Costa Rica, mai 1999), par la Résolution VII.5, a décidé que le Comité permanent ne subventionnerait désormais de nouveaux projets qu'à la condition qu'un pays ayant reçu une subvention du Fonds pour un projet précédent ait rempli ses obligations d'établissement de rapport.
- b) À sa 30<sup>e</sup> Réunion en janvier 2004, le Comité permanent de la Convention a autorisé le Secrétariat Ramsar, en consultation avec la présidence du Comité permanent et la présidence du Sous-groupe sur les finances, à annuler tout projet pour lequel les obligations de faire rapport n'auront pas été respectées dans les trois ans suivant la date de signature du contrat.
- c) Toutes les propositions de projets doivent être approuvées et soumises par l'Autorité administrative Ramsar de chaque Partie contractante admissible. Aucune proposition ne sera examinée avant d'avoir été contresignée par l'Autorité.

**III. Types d'assistance à disposition**

5. Le FPS est accessible aux pays admissibles qui sont des Parties contractantes ou des territoires d'outre-mer énumérés dans la liste du CAD, pour :
  - a) des activités qui contribuent, de toute évidence, à la mise en œuvre du Plan stratégique de la Convention 2009–2015. Les projets qui visent à mettre en œuvre des aspects prioritaires particuliers de la planification préparés par les Parties contractantes, sur la base du Plan stratégique, pour la mise en œuvre de la Convention dans la période triennale 2009–2012 auront la préférence ;
  - b) une aide d'urgence relative au maintien des caractéristiques écologiques des sites Ramsar ;et aux pays admissibles qui ne sont pas des Parties contractantes, pour :
  - c) une «aide préparatoire» afin de préparer leur adhésion à la Convention.

**Mise en œuvre du Plan stratégique de la Convention 2009–2015 durant la période triennale 2009–2012**

6. Le Plan stratégique 2009–2015, adopté par la COP10 de Ramsar (novembre 2008) peut être consulté à l'adresse [http://www.ramsar.org/pdf/http://ramsar.org/key\\_strat\\_plan\\_2009\\_f.pdf](http://www.ramsar.org/pdf/http://ramsar.org/key_strat_plan_2009_f.pdf) ou obtenu, sur demande, en copie imprimée.

7. Toute Partie contractante qui envisage de soumettre un projet pour financement au FPS devrait déterminer, et indiquer dans la proposition de projet, comment ce projet s'inscrit dans son plan national d'application de la Convention et, en particulier, quelle(s) action(s) du Plan stratégique et quels domaines de résultats clés pour l'application du Plan stratégique durant la période 2009–2012 le projet prendra en considération.
8. Le montant maximum pouvant être demandé au FPS pour chaque projet ne doit pas dépasser 40 000 francs suisses. Les ressources du Fonds étant limitées, les Parties sont vivement encouragées à présélectionner le projet le plus important qu'elles souhaitent voir financer et à ne soumettre au Secrétariat Ramsar qu'**une seule proposition de projet par an**.

#### **Aide d'urgence**

9. Les Parties contractantes admissibles (voir II ci-dessus) peuvent demander une aide d'urgence pour des travaux en rapport avec des zones humides inscrites sur la Liste des zones humides d'importance internationale qui ont subi ou pourraient subir des dommages dans un avenir très proche, par suite d'évolutions technologiques, de pollution ou d'une autre intervention humaine ou de phénomènes naturels tels que des ouragans ou des sécheresses. Cette assistance peut être mise à disposition pour élaborer un plan de sauvegarde d'urgence pour le site ou pour prendre les mesures d'urgence nécessaires.
10. Le montant maximal pouvant être demandé au FPS pour des projets d'aide d'urgence ne doit pas dépasser 40 000 francs suisses. L'aide d'urgence peut être demandée en tout temps et l'attribution d'une subvention relève d'une décision collégiale du Président du Comité permanent de la Convention, du Président du Sous-groupe sur les finances du Comité permanent et du Secrétaire général de la Convention, après avis des Représentants régionaux concernés siégeant au Comité permanent.

#### **Aide préparatoire**

11. Des pays admissibles (voir II ci-dessus) qui ne sont pas encore Parties contractantes à la Convention mais qui ont clairement manifesté leur intention d'y adhérer, peuvent demander une subvention du FPS pour financer les activités nécessaires en vue de mener à bien les formalités d'adhésion, y compris des ateliers préparatoires, mais aussi d'identifier, délimiter et cartographier le premier site qu'ils inscriront sur la Liste des zones humides d'importance internationale au moment de leur adhésion à la Convention. Le montant maximal, pour chaque projet d'aide préparatoire, est fixé à 25 000 francs suisses. Il convient de noter que si le FPS a peu de ressources, cette forme d'aide cédera le pas à l'aide accordée aux Parties contractantes.

### **IV. Fonds disponibles pour les attributions annuelles**

12. Le FPS est administré par le Secrétariat Ramsar, sous l'égide du Comité permanent, conformément au cahier des charges relatif à l'administration financière de la Convention.
13. Le Fonds est alimenté par des contributions volontaires et tout revenu supplémentaire reçu par le Secrétariat Ramsar, ce qui explique pourquoi les attributions ne peuvent être

garanties d'année en année. Chaque année, le Secrétariat Ramsar entreprend une campagne active d'appel de fonds avec l'aide des Parties contractantes, en particulier des représentants régionaux au Comité permanent et des Organisations internationales partenaires de la Convention.

14. La Conférence des Parties contractantes à la Convention de Ramsar a fixé un objectif de 1 million de dollars US par an pour le Fonds mais, malheureusement, cet objectif n'a encore jamais été atteint.
15. La COP10 a adopté la Résolution X.7 par laquelle les Parties ont donné pour instruction au Secrétariat d'élaborer une approche en ce qui concerne un portefeuille de projets pour contribuer à trouver de nouvelles ressources. Le portefeuille réunit toutes les propositions de projets ayant fait l'objet d'une évaluation et d'une approbation en vue d'un financement du FPS mais n'ayant pas encore pu être financées en raison d'une insuffisance de fonds. Tous les ans, un portefeuille attrayant est réalisé, envoyé aux éventuels donateurs et publié sur le Web.

## **V. Le cycle des projets du FPS**

16. Le cycle du FPS, pour la période triennale 2009–2012, est présenté en Annexe I.

### **Notification**

17. Chaque année, le Secrétariat Ramsar enverra un courrier électronique aux Autorités administratives de la Convention de Ramsar ainsi qu'au grand public, par le biais du Forum et du site Internet Ramsar, pour les inviter à soumettre un projet au FPS en précisant les délais de soumission et en précisant que les Principes opérationnels et leurs annexes sont également disponibles, à tout moment, sur le site Web de la Convention.

### **Rédaction des propositions de projet**

18. Toutes les propositions de projet DOIVENT être soumises à l'aide du formulaire joint aux présents Principes opérationnels. Ce «Formulaire de demande de subvention» contient à la fois la proposition de projet détaillée et le formulaire de résumé du projet qui doivent être approuvés par l'Autorité administrative Ramsar du pays concerné.
19. Il convient de noter que :
  - Les projets doivent, en général, être réalisés en l'espace d'une année.
  - Il est improbable que les pays obtiennent une aide pour plus d'un projet par an en raison du manque de ressources du FPS. En conséquence, les pays sont encouragés à procéder à une présélection de projets potentiels et à ne soumettre au Secrétariat Ramsar que le projet jugé de plus haute priorité pour faire progresser la mise en œuvre de la Convention dans le pays concerné.

### **Service consultatif du Secrétariat Ramsar**

20. Le Secrétariat Ramsar offre un service consultatif à tous ceux qui préparent des projets et souhaitent recevoir des orientations à cet effet. Pour ce faire, un avant-projet de

proposition devrait être communiqué au Conseiller régional principal au sein du Secrétariat deux mois au moins avant le délai de soumission des projets. Les personnes responsables de la préparation du projet sont invitées à consulter le document intitulé *Identifier, préparer et rédiger une proposition de projet*, disponible sur le site Web de Ramsar à l'adresse :

[http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf-advice-on-developing/main/ramsar/1-63-68-159%5E23256\\_4000\\_1](http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf-advice-on-developing/main/ramsar/1-63-68-159%5E23256_4000_1) [http://www.ramsar.org/sgf/key\\_sgf\\_advice\\_f.htm](http://www.ramsar.org/sgf/key_sgf_advice_f.htm) ou en copie imprimée, sur demande.

### Soumission des propositions de projet

21. TOUS les projets doivent être approuvés par le chef de l'Autorité administrative de la Convention de Ramsar dans le pays concerné. Les soumissions officielles de projets doivent se faire dans les délais établis dans l'Annexe I.
22. **Exception** : les projets d'aide d'urgence peuvent être présentés en tout temps. Dès que le Secrétariat Ramsar a réalisé une analyse technique et de faisabilité du projet, le Secrétaire général demande l'avis des représentants régionaux pertinents au Comité permanent puis le Secrétaire général, le Président du Sous-groupe sur les finances et le Président du Comité permanent prennent une décision collégiale, généralement dans un délai de trois mois au maximum après réception de la demande.

### Évaluation des projets

23. Le Secrétariat Ramsar procède à une évaluation technique et de faisabilité de toutes les propositions de projets reçues à l'aide du Formulaire d'évaluation de la proposition de projet (voir Section D). Durant ce processus, le Secrétariat peut demander des avis, le cas échéant, aux membres du Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST) de la Convention et aux représentants régionaux au Comité permanent. Au besoin, le Secrétariat peut également demander l'avis technique des Organisations internationales partenaires de la Convention (BirdLife International, l'IWMI-The International Water Management Institute, l'UICN-Union internationale pour la conservation de la nature, Wetlands International et le WWF International).
24. **Note importante.** Les éventuels auteurs de projets sont priés d'examiner le Formulaire d'évaluation des propositions de projet ci-joint (Section D) et, en particulier, l'évaluation de l'étape II conçue pour déterminer la priorité relative des projets. En consultant ce formulaire, ils constateront que le processus d'évaluation des projets penche en faveur des types suivants de projets :
  - i) les projets d'une grande qualité technique, ainsi qu'en atteste la manière dont sont présentés leurs objectifs, activités et méthodes, budget, et la capacité de mener le projet à bien ;
  - ii) les projets qui traitent d'aspects ayant un degré élevé de priorité dans la mise en œuvre de la Convention au niveau national ;
  - iii) les projets provenant des pays les moins développés de la liste du CAD de l'OCDE ;
  - iv) les projets originaires de pays qui n'ont jamais reçu de subventions du FPS ou qui en ont reçu peu ;

- v) les projets auxquels participe l'Autorité administrative Ramsar en partenariat avec d'autres ministères ;
- vi) les projets dans lesquels les fonds du FPS sont démultipliés par d'autres fonds ou par des contributions en nature au projet ;
- vii) les projets importants au niveau régional ; ces projets reçoivent une plus haute priorité que ceux auxquels ne participe qu'un seul pays et sont donc considérés comme plus importants que des projets nationaux et, naturellement, locaux.

### **Approbation des projets**

- 25. Le Secrétariat Ramsar présente ses recommandations de financement en octobre, par courrier électronique, au Comité permanent, pour décision finale.
- 26. **Note importante.** La COP7 de Ramsar (San José, Costa Rica, mai 1999), par la Résolution VII.5, a décidé que le Comité permanent ne subventionnerait de nouveaux projets, que si tous les rapports concernant des subventions précédentes du Fonds au même pays ont été remis de manière satisfaisante.

### **Contrat relatif au projet et versement de la subvention**

- 27. Une fois le projet sélectionné, le Secrétariat Ramsar prépare le contrat avec l'organe bénéficiaire ; il pourra s'agir de l'Autorité administrative Ramsar du pays concerné ou d'un autre bénéficiaire (auquel cas une copie sera envoyée à l'Autorité administrative Ramsar concernée). Le contrat, dûment signé par l'organe bénéficiaire, doit être renvoyé au Secrétariat Ramsar dans un délai de trois mois, faute de quoi la sélection sera automatiquement annulée et le financement assigné à un autre projet.
- 28. Le contrat sera régi par le droit suisse.
- 29. Le versement d'une première tranche de 60% est effectué à réception, par le Secrétariat, du contrat dûment signé. Le solde de 40% est retenu en attendant la remise d'un rapport final acceptable (voir Section F) qui doit comprendre un état des dépenses pour les fonds versés.
- 30. Le Secrétariat, en accord avec l'Autorité administrative du pays bénéficiaire, sera autorisé à se rendre sur le site du projet et/ou à rendre visite à l'organe ou aux organes en charge de son exécution ; il sera également autorisé à désigner l'un de ses partenaires ou collaborateurs pour agir en son nom dans ce domaine afin de pouvoir évaluer, de visu, les progrès réalisés pendant la phase d'exécution et/ou de procurer des conseils sur la meilleure façon d'achever le projet. Un poste consacré à cette visite devra être prévu dans le budget de la proposition de projet (à savoir frais de déplacement et indemnités de subsistance).

### **Rapport intérimaire et rapport final**

- 31. Chaque organe bénéficiaire est tenu de remettre un rapport intérimaire sur la mise en œuvre des projets financés par le FPS, neuf mois après réception du premier versement et un rapport final six mois au maximum après la fin du projet. Les formulaires normalisés tant pour le rapport intérimaire que pour le rapport final figurent ci-joint (Sections E et F).

Tant le rapport intérimaire que le rapport final DOIVENT être soumis avec l'approbation de l'Autorité administrative Ramsar dans le pays concerné.

32. **Note importante.** Pour aider le Secrétariat dans son évaluation et dans la rédaction du rapport qu'il remet aux donateurs, il convient de soumettre, avec le rapport final, la copie de tout document produit durant le projet. Une copie imprimée et une copie électronique (p. ex. un PDF) de chaque document publié, ainsi que de bonnes photographies illustrant les activités entreprises, doivent accompagner le rapport final. Tout matériel produit avec la subvention du FPS doit porter mention de l'origine des fonds.
33. Les rapports finals doivent être communiqués sous forme électronique et imprimée.
34. Conformément à la Résolution VII.2 de la COP7 de Ramsar, les Autorités administratives des pays bénéficiaires sont encouragées à envisager de faire participer leurs correspondants nationaux désignés pour le Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST) de la Convention à la surveillance et à l'évaluation des projets du FPS.
35. La personne responsable de l'exécution du projet est encouragée à maintenir des contacts réguliers avec le Conseiller régional principal pertinent et son Conseiller adjoint au Secrétariat Ramsar, ainsi qu'avec le correspondant désigné au sein de l'Autorité administrative Ramsar. Le Secrétariat et l'Autorité administrative devront être informés dans les meilleurs délais de tout changement de chef de projet pendant le déroulement du projet. Tous les détails du projet devront être communiqués au nouveau/à la nouvelle chef(fe) de projet de façon à ce qu'il/elle puisse le poursuivre sans entraves.

#### **Suivi réalisé par le Secrétariat Ramsar**

36. Le Secrétariat Ramsar évalue les rapports intérimaire et final, ce dernier à l'aide du Formulaire d'évaluation des projets joint au présent document (Section G). Durant la mise en œuvre et après la fin des projets, le personnel du Secrétariat Ramsar organise le suivi et la surveillance des projets du FPS. Dans la mesure du possible, lorsque le personnel se rend dans des pays qui ont reçu des fonds du FPS, il visite les sites des projets et rencontre les personnes responsables de l'exécution des projets.

<b>VI. Rapport aux donateurs</b>
----------------------------------

37. Afin de faire rapport aux donateurs et dans le souci d'assurer la promotion générale du FPS, le Secrétariat Ramsar prépare chaque année un rapport sur l'attribution de fonds qui est également disponible sur le site Web de la Convention.
38. En outre, le Secrétariat Ramsar fournit aux donateurs des rapports résumés sur les résultats des projets préparés, sur la base des rapports finals communiqués par les bénéficiaires.

**Annexe I**  
**Cycle des projets durant la période triennale 2009-2012**  
(sous réserve de confirmation chaque année)

**Invitation à soumettre des projets :** avant le 31 janvier, l'Autorité administrative de chaque Partie contractante admissible sera invitée à soumettre une proposition de projet sur la base des Principes opérationnels 2009-2012.

**Délai de soumission du projet :** 30 juin

**Service consultatif :** les Parties contractantes ayant besoin d'un avis du Secrétariat quant à la préparation de leur proposition de projet sont priées de soumettre leur avant-projet le 30 avril.

**Évaluation du projet par le Secrétariat Ramsar :** juillet/août

**Appel de fonds supplémentaires par le Secrétariat Ramsar :** août

**Présentation des recommandations de financement au Comité permanent :** septembre

**Décision du Comité permanent :** par communication et consultation électroniques, octobre

**Contrat pour les Parties contractantes dont il est décidé de financer les projets :** avant le 30 décembre

**Versement de la subvention :** dès réception, par le Secrétariat Ramsar, du contrat signé.

## Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)

### Section B Formulaire de «Demande de subvention»

**N.B.** Nous vous remercions de bien vouloir remplir et envoyer la Section B1 (Formulaire de résumé et d'approbation du projet) et la Section B2 (Proposition de projet détaillée), en vous conformant à la structure proposée et aux suggestions de contenu fournies ci-dessous pour chaque section de la proposition.

Veillez adresser le Formulaire de résumé et d'approbation du projet et la Proposition de projet détaillée au :

**Fonds de petites subventions (FPS), Secrétariat de la Convention de Ramsar,**  
Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse. Fax : +41 22 999 0169, courriel : [ramsar@ramsar.org](mailto:ramsar@ramsar.org)

#### **CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : [ramsar@ramsar.org](mailto:ramsar@ramsar.org), Web : [www.ramsar.org/](http://www.ramsar.org/)

## Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)

### Section B1 Formulaire de résumé et d'approbation du projet

Veillez, s'il vous plaît, remplir les sections a, b, c, f, g, h et i, et soit la section d, soit la section e.

- a. Nom du pays requérant :
- b. Titre de la proposition de projet :
- c. Catégorie d'aide demandée (veuillez consulter les Principes opérationnels et indiquer un choix seulement) :

Parties contractantes :

o Mise en œuvre du Plan stratégique Ramsar 2009–2015. Veuillez indiquer les Objectifs opérationnels pertinents :

ou

o Aide d'urgence

ou

Pays qui ne sont pas des Parties contractantes

Aide préparatoire

Veillez remplir **soit** la section **d**, soit la section **e** ci-après :

- d.** Si l'appui financier recherché auprès du Fonds de petites subventions fait partie d'un projet plus vaste, veuillez indiquer :
- Le titre du projet principal :
  - La durée du projet principal :
  - Le coût total du projet principal :
  - Le montant requis du Fonds Ramsar de petites subventions :
  - Les fonds du projet principal et autres fonds ont-ils été approuvés :  Oui  Non
  - Si la réponse est oui, veuillez indiquer les sources de financement en mentionnant si la source est intérieure ou extérieure au pays :
- e.** Si le projet proposé est une activité à part entière, veuillez indiquer :
- La durée des activités couvertes par la subvention du FPS :
  - Le montant requis du Fonds Ramsar de petites subventions :
  - Les autres contributions financières (y compris en nature) – indiquez si celles-ci proviennent de sources intérieures ou extérieures au pays :
- f.** Nom et adresse (y compris numéros de téléphone/télécopie et courrier électronique) de l'organe bénéficiaire, à savoir de l'institution responsable du projet, assortis du nom et des coordonnées de la personne responsable de la préparation et de l'exécution du projet :
- g.** Résumé (maximum 500 mots)  
Veillez décrire le contexte, la justification, les objectifs et le suivi prévu. Indiquez si le projet sera mené dans un (des) site(s) Ramsar ou s'il contribuera d'une autre manière à la mise en œuvre du Plan stratégique Ramsar 2009–2015 et à la réalisation de ses objectifs :

**h. Approbation de cette demande de projet par l’Autorité administrative Ramsar :**

Veillez confirmer que cette proposition de projet est importante au regard de vos priorités nationales de mise en œuvre de la Convention de Ramsar. **Veillez indiquer (√) un des choix suivants seulement :**

1. Les résultats du projet contribueront à une amélioration significative de la capacité de mise en œuvre au niveau national prioritaire.	<input type="checkbox"/>
OU	
2. Les résultats du projet contribueront à une amélioration de la capacité de mise en œuvre à un niveau de priorité nationale moins élevé.	<input type="checkbox"/>
OU	
3. Les résultats du projet ne contribueront pas directement à une amélioration de la capacité de mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>

Institution/organisme :

Nom/titre :

Date :

Signature :

<p>Veillez renvoyer ce formulaire avec la proposition de projet détaillée au :  <b>Fonds de petites subventions (FPS), Secrétariat de la Convention de Ramsar,</b>                  28 Rue Mauverney, CH-1196 Gland, Suisse. Télécopie : +41 22 999 0169, Courriel : <a href="mailto:ramsar@ramsar.org">ramsar@ramsar.org</a></p>
---

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

## Section B2

### Structure et contenu de la Proposition de projet détaillée

#### Notes :

- i) Veuillez vous conformer aux titres et à l'ordre des sections, ainsi que suivre les instructions relatives au contenu de chaque section.
- ii) En suivant les instructions données ci-après, veuillez fournir des informations détaillées sur votre proposition, en **cinq (5) pages (A4)** au maximum. Veuillez dactylographier (ou écrire en lettres d'imprimerie claires) en laissant des marges de 1,5 cm au moins et en utilisant une taille de caractères de 10 points au minimum. Merci.
- iii) Nous vous invitons vivement à consulter le document intitulé *Identifier, préparer et rédiger une proposition de projet*, disponible à l'adresse [http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf-advice-on-developing/main/ramsar/1-63-68-159%5E23256\\_4000\\_1\\_http://www.ramsar.org/sgf/key\\_sgf\\_advice\\_f.htm](http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf-advice-on-developing/main/ramsar/1-63-68-159%5E23256_4000_1_http://www.ramsar.org/sgf/key_sgf_advice_f.htm).

#### Proposition détaillée

##### A. Généralités et justification

Les informations générales devraient comprendre des informations factuelles et descriptives fondamentales pour replacer le (les) problème(s) dans le contexte local, provincial, national ou régional, notamment des informations sectorielles pertinentes, les objectifs du gouvernement, les politiques, plans et programmes en cours. Les informations générales présentées doivent être limitées à celles qui sont essentielles à la compréhension des circonstances actuelles. Donnez une brève description de la population humaine habitant dans la zone du projet. Si le projet doit être mené dans un certain lieu, le site devra être décrit et, pour bien faire, une carte devrait être jointe afin de montrer son emplacement.

##### B. Le(s) problème(s) à traiter

Dans ce paragraphe, identifiez le(s) problème(s) susceptible(s) d'être utilement résolu(s) par le projet et de répondre aux objectifs décrits sous la Section C. Déterminez les causes sous-jacentes du (des) problème(s) et les aspects qui peuvent être traités grâce à cette proposition, avec l'appui du FPS.

##### C. Objectif(s)

Objectif(s) général(aux) :

Veillez étudier le Plan stratégique de la Convention de Ramsar 2009–2015

([http://www.ramsar.org/pdf/key\\_strat\\_plan\\_2009\\_f.pdf](http://www.ramsar.org/pdf/key_strat_plan_2009_f.pdf)) et indiquer les points traités dans ce projet ainsi que les objectifs généraux et

opérationnels, de même que les domaines de résultats clés du Plan auxquels ces points se rapportent.

#### Objectif(s) spécifique(s) :

Il s'agit d'énoncer les résultats escomptés par le projet. Les résultats doivent traiter et résoudre le(s) problème(s) et question(s) identifiés dans la Section B. Les objectifs doivent définir les résultats escomptés à la fin du projet. Par souci de clarté et de compréhension, les objectifs doivent être rédigés à l'aide de structures grammaticales et de phrases standard, par exemple ... mettre en place un système de gestion et de gouvernance d'une zone humide, ... parvenir à l'utilisation rationnelle de..., ... sensibiliser aux valeurs des zones humides..., ... renforcer les capacités des institutions de..., ... identifier les zones humides..., etc.

#### D. Résultats

Ce sont les résultats ou les produits du projet qui permettent d'atteindre un objectif. Plusieurs résultats peuvent être nécessaires pour réaliser un seul objectif. Le vocabulaire utilisé doit décrire le produit final ou le résultat complet, par exemple «un plan de gestion», «une étude de faisabilité», «le personnel formé».

#### E. Activités

Expliquez toutes les activités qui seront entreprises afin de produire chaque résultat. L'explication des activités doit être précise et analytique de sorte qu'à la fin de cette section, la méthodologie du projet soit claire. Le vocabulaire doit décrire des actions qui seront entreprises, par exemple : «mise en œuvre de la formation», «consultation avec les ministères», «organisation de séminaires». Il convient de fournir une description complète de la façon dont ces activités seront menées, y compris des détails tels que, par exemple, la personne et l'organisation chargées de l'exécution de l'activité, les méthodes d'échantillonnage ou de suivi, le type de matériel qui sera produit, le nombre de publications à imprimer, le nombre de personnes qui assistera aux ateliers, le montant des frais de repas et de logement, etc.

#### F. Cadre logique du projet

Utilisez le tableau ci-dessous pour résumer les activités entreprises afin d'obtenir chaque résultat et d'atteindre chaque objectif. Ce tableau devrait correspondre aux paragraphes B, C, D et E ci-dessus. Il servira à évaluer les progrès réalisés dans le cadre du projet.

Problèmes	Objectifs	Résultats	Activités
<i>Exemple : Utilisation non durable du site Ramsar en raison de la surpêche</i>	<i>1. Mettre en place un système de gestion et de gouvernance durable du site Ramsar</i>	<i>1. Plan de gestion</i>	<i>1.1 Groupe de travail impliquant tous les acteurs : les autorités responsables du site, les pêcheurs, etc. (3 réunions) 1.2 Préparation du projet de plan de gestion 1.3 Étude du projet de plan de gestion par le groupe de travail</i>

### G. Dispositions prises pour la gestion du projet et acteurs

Un plan ou un organigramme concernant les dispositions prises pour la gestion et l'exécution du projet doit être préparé. Cette section doit comprendre des informations sur l'organisme ou l'organe chargé de l'exécution du projet, décrire les capacités institutionnelles et techniques nécessaires à la réalisation de ce travail et indiquer les procédures de suivi et d'évaluation prévues pour veiller à ce que les objectifs soient bien atteints. Elle doit également nommer les acteurs concernés par le projet. Si l'organe d'exécution n'est pas l'Autorité administrative Ramsar, il convient de fournir des informations générales sur l'organe d'exécution, y compris des détails sur ses relations institutionnelles et/ou de travail avec l'Autorité administrative.

### H. Plan de travail

Il convient de présenter un programme de production de tous les résultats du projet proposé pendant la durée du projet. Ce programme de travail doit indiquer l'ordre dans lequel les activités seront entreprises afin de mettre en évidence le déroulement des activités et les relations entre elles.

Résultats et activités clés	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Résultat 1</b>												
Activité 1 :												
Activité 2 :												
<b>Résultat 2</b>												
Activité 3 :												
Activité 4 :												

### I. Budget

Le FPS accorde au maximum 40 000 francs suisses (CHF) par projet stratégique ou d'urgence mais un maximum de 25 000 francs suisses (CHF) est prévu pour les projets d'«aide préparatoire» soumis par des pays qui ne sont pas Parties contractantes.

Veillez indiquer le coût **en monnaie locale et en francs suisses (CHF) – mais en aucune autre monnaie**. Veuillez faire une distinction entre les montants qui seront couverts par la subvention du FPS et des fonds de contrepartie (le cas échéant). Si vous avez des fonds de contrepartie, veuillez indiquer s'ils sont confirmés et, dans ce cas, de quelle organisation ils proviennent. Veuillez également établir une distinction claire entre les fonds de contrepartie qui proviendront, ou qui sont proposés, de sources intérieures et extérieures à votre pays.

Dans cette section, il convient de présenter un budget détaillé conforme aux dispositions des sections précédentes et notamment aux activités décrites. Tous les postes (en particulier les frais salariaux) pour lesquels vous demandez des fonds du FPS doivent être justifiés dans la section des activités. Veuillez inclure les postes budgétaires (p. ex. les salaires mensuels, le nombre d'exemplaires et le coût unitaire des publications, etc.), le cas échéant. Présentez le budget pour une période d'une année. La contribution du FPS doit être dépensée durant la période d'une année, conformément au plan de travail fourni.

Lors de la préparation du projet de budget, veuillez inclure un poste pour les frais de voyage et de subsistance relatifs à une visite d'évaluation et de conseil du Secrétariat au projet durant sa phase de mise en œuvre. Comme partie intégrante du service consultatif qu'il offre pour le FPS,

le Secrétariat fournira une estimation du montant à inclure dans le budget à cet effet. Ce montant dépendra en effet de la situation géographique de chaque projet.

Outre les fonds en espèces, veuillez fournir des informations, dans cette section de la proposition de projet, sur toute contribution additionnelle «en nature» (p. ex. fourniture d'espaces de bureaux, fourniture d'équipement technique, temps de travail du personnel payé par d'autres sources, etc.).

Veuillez suivre le modèle suivant pour établir les tableaux budgétaires relatifs à votre projet.

i) **Sommaire du budget**

Taux de change : 1 franc suisse (CHF) = xx [monnaie locale]

Source de financement	Total des fonds (monnaie locale)	Total des fonds (francs suisses)
FPS Ramsar	000,00	000,00
Organisation d'exécution	000,00	000,00
Autres sources de financement	000,00	000,00
<b>TOTAL</b>	<b>000,00</b>	<b>000,00</b>

ii) **Budget global détaillé**

Taux de change : 1 franc suisse (CHF) = xx [monnaie locale]

Description du poste budgétaire (y compris coûts unitaires, le cas échéant)	FPS Ramsar (monnaie locale)	Organisation d'exécution et autres sources de financement (monnaie locale)	Total (monnaie locale)	Total (francs suisses)
<b>1. SALAIRES / HONORAIRES / FRAIS CONSULTANTS</b>				
1.1 Personnel de supervision <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>				
1.2 Consultants / Experts <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>				
1.3 Personnel de terrain / Opérateurs d'équipement <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>				
1.4 Personnel de bureau <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>				
1.5 Journaliers <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>				
<b>SOUS-TOTAL :</b>				
<b>2. FRAIS DE VOYAGE ET DE LOGEMENT</b>				
2.1 Billets d'avion				
2.2 Autres frais de voyage				
2.3 Logement				
2.4 Repas				
<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>3. VISITE DU SECRÉTARIAT RAMSAR AU PROJET : FRAIS DE VOYAGE ET DE LOGEMENT</b>				
3.1 Billets d'avion				
3.2 Autres frais de déplacement				
3.3 Logement et repas				

<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>4. FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU</b>				
4.1 Frais d'ordinateurs				
4.2 Téléphone et télécopieur				
4.3 Photocopies				
4.4 Fournitures de bureau				
4.5 Autre (veuillez préciser) :				
<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>COÛT DES ACTIVITÉS PRÉVUES :</b>				
<b>5. Résultat 1, par exemple COÛT DES PUBLICATIONS, VIDÉOS/DVD, CD, etc.</b>				
5.1 Préparation				
5.2 Impression / Reproduction				
5.3 Distribution (Poste)				
5.4 Autre (veuillez préciser) :				
<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>6. Résultat 2, par exemple COÛT DES ATELIERS/COURS DE FORMATION</b>				
<i>Dates des ateliers/ cours :</i>				
<i>Nb de personnes y assistant :</i>				
6.1 Billets d'avion				
6.2 Transport				
6.3 Indemnités de subsistance				
6.4 Location des locaux				
6.5 Honoraires des orateurs				
6.6 Frais de traduction/interprétation				
<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>7. DIVERS</b>				
7.1 (veuillez préciser) :				
7.2 (veuillez préciser) :				
<b>SOUS -TOTAL :</b>				
<b>TOTAL :</b>				

## J. Suivi

Le suivi envisagé une fois le calendrier relatif au projet achevé. Veuillez indiquer sous cette rubrique les dispositions qui seront prises à l'issue du projet pour garantir la pérennité des résultats obtenus.

## K. Bibliographie

Veuillez ne mentionner que les références essentielles.

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

**Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et  
l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)**

**Section C**

**Formulaire de contrat de projet (modèle)**

(Note : Le contrat ci-après est un **exemple** – le texte du contrat dont il sera convenu pourra être légèrement différent.)

**CONTRAT XXX relatif à la proposition de projet : -----**

Le Comité permanent de la Convention de Ramsar a approuvé l'octroi d'une subvention de **40 000** francs suisses (CHF) à l'appui du projet et du budget ci-dessus mentionnés.

L'utilisation de la subvention accordée par le Fonds Ramsar de petites subventions sera assujettie aux modalités et conditions suivantes :

1. 60% du montant de la subvention accordée (**24 000 CHF**) seront transférés à réception par le Secrétariat Ramsar de la copie contresignée de la présente lettre. Le solde de 40% (**16 000 CHF**) sera versé uniquement à réception et après examen acceptable du rapport final du projet. Pour faciliter le versement, veuillez indiquer sur la copie contresignée du présent contrat le nom au complet et les coordonnées de l'organisation à laquelle la somme sera envoyée (y compris son adresse, numéro de téléphone/télécopie, courriel). Veuillez également préciser le numéro de compte bancaire sur lequel les fonds pourront être versés.
2. En vertu des *Principes opérationnels du Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS) 2009–2012* établis par le Secrétariat Ramsar, les fonds et intérêts y afférents ne pourront être dépensés qu'aux seules fins énoncées dans la présente lettre et il est entendu que ces dépenses seront engagées en conformité avec le budget approuvé. Tout intérêt découlant de la subvention viendra s'ajouter au budget total et sera comptabilisé.
3. Toutes les conditions décrites dans les *Principes opérationnels du Fonds Ramsar de petites subventions 2009–2012* s'appliquent au présent contrat. Aux termes de cette subvention, aucuns frais d'administration supplémentaires ne pourront être déduits dans le cadre de ce projet.
4. Tout écart substantiel relatif à l'exécution du projet par rapport à la proposition de projet et au budget approuvés, y compris tout changement dans le calendrier des dépenses ou tout changement relatif aux activités ou aux affectations budgétaires touchant plus de 10%

d'un quelconque poste budgétaire, devra être soumis par écrit au Secrétariat pour approbation préalable.

5. Bien que ce projet puisse faire partie d'un projet plus vaste bénéficiant d'autres sources de financement, les travaux spécifiques à entreprendre tels qu'énoncés en annexe au présent contrat ne doivent pas faire l'objet d'un double financement. Dans le cas où ce projet bénéficierait d'un double financement, les auteurs du projet sont instamment priés d'en faire part au Secrétariat Ramsar et de lui restituer les fonds correspondant à tout ou partie de la subvention qui auront également été versés par d'autres sources.
6. Toute subvention du FPS ne saurait être utilisée par l'organisation d'exécution ou tout autre organe pour mener des activités susceptibles de porter atteinte aux caractéristiques écologiques de la/des zone(s) humide(s) concernée(s) ou d'enfreindre tout autre article applicable de la Convention de Ramsar.
7. L'attention est attirée sur la décision SC30-13 du Comité permanent de la Convention de Ramsar qui énonce que le projet pourra être annulé s'il n'est pas appliqué jusqu'à son terme et s'il ne respecte pas de manière satisfaisante l'obligation de soumettre un rapport final conformément au calendrier approuvé dans le présent contrat.
8. Un **rapport intérimaire** signé par un agent compétent de l'organisation d'exécution devra être soumis au Secrétariat Ramsar dans les neuf mois au plus tard suivant la réception du premier versement et un **rapport final** devra être remis dans les six mois au plus tard suivant l'achèvement du projet. Les détails quant au format à utiliser pour la rédaction de ces deux rapports figurent dans les *Principes opérationnels*.
9. Ces rapports devront contenir un état financier précis et un exposé (en anglais, français ou espagnol) des réalisations permises grâce aux fonds affectés, y compris une description des progrès accomplis pour atteindre les objectifs du projet. L'état financier devra faire apparaître les dépenses engagées grâce à la subvention octroyée, selon les catégories du budget approuvé, à la fin de la période couverte par le rapport. Le rapport final devra être accompagné, le cas échéant, de photos ou documents similaires illustrant les principales activités entreprises.
10. Les ressources inutilisées à la fin de la période du projet devront être répertoriées dans l'état financier accompagnant le rapport final. Le Secrétariat décidera de la meilleure façon de les utiliser.
11. Le Secrétariat Ramsar, en accord avec l'Autorité administrative Ramsar, sera autorisé à se rendre sur le site du projet et/ou à rendre visite à l'organe ou aux organes en charge de son exécution ; il sera également autorisé à désigner l'un de ses collaborateurs ou organisations partenaires pour agir en son nom dans ce domaine afin de pouvoir évaluer, de visu, les progrès réalisés pendant la phase d'exécution et/ou les résultats obtenus à l'issue du projet. Il est convenu qu'une pleine coopération sera apportée à ces personnes au cours de leur visite, de sorte qu'elles aient libre accès aux différents sites et lieux ainsi qu'à tout document pertinent en rapport avec le projet. Le projet devra prévoir un montant correspondant au billet d'avion depuis Gland, Suisse, ainsi qu'aux frais de logement et de subsistance d'un Conseiller régional qui se rendra une fois sur site pour constater l'état d'avancement du projet.

12. Le Secrétariat Ramsar fera figurer des informations sur la subvention octroyée dans ses rapports périodiques et pourra également mentionner ladite subvention dans un communiqué de presse.
13. Deux exemplaires de toute publication réalisée ou diffusée en tout ou en partie grâce à ces fonds, et deux exemplaires de tout rapport faisant partie du résultat final du projet, devront être fournis au Secrétariat Ramsar. Toute publication ou rapport de ce type devra mentionner de manière appropriée le soutien accordé par le FPS.
14. Le bénéficiaire de la subvention du FPS déclare être disposé à marquer du nom et du logo Ramsar tout équipement et tout produit obtenu avec l'appui du FPS.
15. La décision SC25-25 du Comité permanent de la convention de Ramsar stipule que «les contrats dûment signés doivent être retournés au [Secrétariat] trois mois, au plus tard, après la date à laquelle le Secrétariat a confirmé la réception du document par l'auteur du projet. Au cas où un contrat ne serait pas retourné, le projet serait annulé et les fonds réattribués au projet suivant dans la catégorie A2 en attente de financement». La date de réception officielle sera celle de la signature conservée par la société de coursiers chargée de remettre le contrat. Dans le cas où le contrat dûment contresigné ne serait pas reçu par le Secrétariat dans les trois mois suivant sa réception, la subvention serait annulée et les fonds serviraient à financer d'autres projets.
16. Le Secrétariat Ramsar et l'Autorité administrative se réservent le droit d'utiliser les publications et documents produits grâce à ce financement de la façon qu'ils jugeront appropriée pour renforcer la mise en œuvre de la Convention de Ramsar et promouvoir les intérêts de la conservation des zones humides et d'autres ressources naturelles aux niveaux local, national et international, à condition que cet usage reconnaisse expressément le rôle de la Convention de Ramsar sur les zones humides et le financement apporté par cette dernière en faveur de la mise en œuvre de ce projet. Les droits d'auteur sur tous les produits et documents réalisés en tout ou en partie grâce à cette subvention sont la propriété du Secrétariat Ramsar. Les versions électroniques des dits produits et documents doivent être remises au Secrétariat Ramsar.

Le présent contrat est régi par le droit suisse.

Si vous acceptez les modalités et conditions ainsi que le calendrier ci-dessus exposés, veuillez confirmer que vous adhérez au contenu du présent contrat en contresignant et en paraphant toutes les pages d'un exemplaire de ce contrat, du projet joint et du document relatif au budget et en renvoyant ces derniers au Secrétariat Ramsar par la poste ou, de préférence, en faisant appel à une société de coursiers. Un exemplaire contresigné de votre main du présent contrat et du document relatif au projet devra rester en votre possession.

Au nom de la Convention de Ramsar sur les zones humides, permettez-moi de vous adresser tous mes vœux de réussite dans cette entreprise.

Avec mes salutations distinguées,

Tiega Anada

Secrétaire général

**JE DÉCLARE ACCEPTER LES MODALITÉS ET CONDITIONS CI-DESSUS :**

Nom de l'organe/organisation bénéficiaire :

---

Représenté(e) par :

---

Titre :

---

Date :

---

Pièces jointes : Principes opérationnels du FPS, sections E et F.

Les Principes opérationnels sont disponibles dans leur intégralité à l'adresse :

[http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf/main/ramsar/1-63-68-159\\_4000\\_1](http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-activities-grants-rsgf/main/ramsar/1-63-68-159_4000_1) <http://ramsar.org/key-sgf-guide.htm>

**VERSEMENT À EFFECTUER EN FAVEUR DE :**

Nom de l'organe/organisation :

---

Nom et titre de l'agent responsable de la subvention du FPS Ramsar :

---

Adresse :

---

---

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

---

Nom au complet de la banque et/ou succursale :

---

Adresse de la banque et/ou succursale : \_\_\_\_\_

---

---

Compte bancaire au nom de :

---

Numéro de compte bancaire :

---

CODE SWIFT : \_\_\_\_\_

IBAN : \_\_\_\_\_

Cachet et signature de l'organe/organisation bénéficiaire :

---

Signature

Cachet

Date

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

**Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et  
l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)****Section D****Formulaire d'évaluation de la proposition de projet***[à l'usage du Secrétariat Ramsar]***RÉSUMÉ**

Pays :	
--------	--

Code de projet :	FPS/année/code de pays/numérotation en séquence lorsqu'un pays soumet plusieurs projets FPS/année/ /
------------------	---

Titre du projet :	
-------------------	--

Le projet a-t-il déjà été soumis?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si OUI, quelle évaluation a-t-il reçue? Réalisable ou réalisable sous réserve d'améliorations mineures?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Note :	
--------	--

S'il fait partie d'un projet plus vaste, quel est le coût total du projet global :	CHF
--	-----

Montant requis du FPS :	CHF
Contribution de contrepartie additionnelle de l'auteur :	CHF
Aide en nature fournie par l'auteur :	CHF
Contribution(s) financière(s) additionnelle(s) d'autres sources dans le pays :	CHF
Contribution(s) financière(s) additionnelle(s) d'autres sources à l'extérieur du pays :	CHF
Appui en nature fourni par d'autres sources :	CHF
<b>Budget total du projet</b>	<b>CHF</b>

⇒  Projet évalué comme réalisable	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
OU réalisable sous réserve d'améliorations mineures (étape I)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

⇒ Notation globale du projet (étape II)  
(notation de projet par le Secrétariat Ramsar)

**Raisons principales de la note donnée :**

## Procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation est un processus en deux étapes qui se déroule comme suit : à l'étape I, on évalue la faisabilité du projet en étudiant les objectifs, les activités et les résultats proposés, l'information budgétaire et les capacités de l'auteur de mener le projet à bien. Si le Secrétariat conclut que le projet ne satisfait pas aux conditions de l'étape I, l'évaluation n'est pas poursuivie. Les projets qui sont jugés réalisables passent à l'étape II de l'évaluation au cours de laquelle les divers facteurs examinés permettent d'attribuer la priorité relative au regard du financement.

### Étape I

#### Examen des objectifs, de la méthodologie, de l'information budgétaire et des capacités

Les questions qui suivent sont destinées à aider l'évaluateur à déterminer si les objectifs sont appropriés, si les méthodes et les activités proposées conviennent, si le budget est suffisant et clair, si l'auteur a la capacité nécessaire de mener à bien le projet et si celui-ci est, en conséquence, réalisable. L'évaluateur doit répondre par «Oui» ou par «Non» à chaque question et, pour chaque question des sections A, B, C et D, puis de la section E, donner une évaluation globale de la faisabilité du projet d'après les évaluations des sections précédentes. S'il y a parmi les réponses données à l'intérieur d'une section (de A à D) plus de deux «Non», «Non» correspondra à l'évaluation de la section en question. Sous la section E, si plus de deux «Non» apparaissent, il faudra envisager sérieusement de considérer le projet comme non réalisable.

<b>A. Objectifs et résultats : les objectifs et les bénéficiaires sont-ils bien définis?</b>	
1. Le contexte du projet est-il satisfaisant?	Oui/Non
2. La justification et les bénéficiaires du projet sont-ils clairement indiqués?	Oui/Non
3. Le(s) problème(s) à résoudre est-il/sont-ils identifié(s)?	Oui/Non
4. La relation entre les objectifs généraux et les Objectifs opérationnels du Plan stratégique Ramsar est-elle clairement établie?	Oui/Non
5. Les objectifs spécifiques sont-ils clairement définis?	Oui/Non
6. Y a-t-il un résultat indiqué pour chaque objectif?	Oui/Non
7. Les résultats suffisent-ils pour réaliser les objectifs?	Oui/Non
<b>Évaluation – bénéficiaires, objectifs et résultats sont bien définis</b>	<b>oOui oNon</b>

<b>B. Activités : les activités nécessaires pour réaliser les objectifs sont-elles bien définies et pertinentes?</b>	
1. Les activités sont-elles décrites comme il se doit?	Oui/Non
2. Les méthodes prévues pour réaliser chaque activité sont-elles décrites clairement?	Oui/Non
3. Les activités proposées conviennent-elles pour réaliser les résultats indiqués?	Oui/Non

4. Les différents acteurs sont-ils décrits de manière adéquate?	Oui/Non
5. Le projet comprend-il des procédures de surveillance et d'évaluation garantissant que les objectifs sont remplis?	Oui/Non
6. Le plan de travail est-il décrit de manière adéquate?	Oui/Non
7. Le plan de travail permettra-t-il d'obtenir les résultats indiqués?	Oui/Non
<b>Évaluation – les méthodes proposées pour réaliser les objectifs conviennent</b>	<b><input type="radio"/>Oui <input type="radio"/>Non</b>

<b>C. Le budget et l'information sur le budget sont-ils pertinents?</b>	
1. Y a-t-il un budget avec liste des postes de frais?	Oui/non
2. Le budget apporte-t-il une justification pour chaque poste budgétaire?	Oui/Non
3. Le budget proposé convient-ils aux activités envisagées?	Oui/Non
4. Lorsque c'est possible, le budget fait-il la différence entre les montants qui seraient couverts par la subvention du FPS et les montants dont le financement serait confirmé (ou proposé) par d'autres sources (soit en espèces, soit en nature)?	Oui/Non
<b>Évaluation – l'information budgétaire est adéquate de même que le budget proposé</b>	<b><input type="radio"/>Oui <input type="radio"/>Non</b>

<b>D. Capacité nécessaire pour mener à bien le projet :</b>	
1. La structure de gestion du projet est-elle définie de manière que les responsabilités soient claires pour les différents aspects de la proposition?	Oui/non
2. L'organe chargé de l'exécution du projet a-t-il la capacité institutionnelle et technique nécessaire pour mener à bien le projet?	Oui/Non
3. Étant donné la situation politique et administrative du pays, l'évaluateur estime-t-il que le projet pourra être terminé?	Oui/Non
<b>Évaluation – l'information sur la capacité indique que le projet devrait pouvoir être mené à bien</b>	<b><input type="radio"/>Oui <input type="radio"/>Non</b>

<b>E. Évaluation globale – faisabilité du projet :</b>	
En gros, le projet satisfait-il aux normes attendues sous les sections :	
A. (Objectifs)	Oui/Non
B. (Activités et méthodes)	Oui/Non
C. (Budget)	Oui/Non
D. (Capacité)	Oui/Non
D'après les scores qui précèdent, le projet est jugé :	
<b>Réalisable</b>	<input type="radio"/>
<b>Réalisable sous réserve d'améliorations mineures</b>	<input type="radio"/>
<b>Non réalisable</b>	<input type="radio"/>

*Si l'évaluation générale indique que le projet n'est pas réalisable, ne pas passer à l'étape II.*

## Étape II

### Priorité relative en matière de financement

#### A. Qualité technique du projet

Pour chacune des quatre catégories ci-dessous – objectifs, activités et méthodes, budget et capacité de mener le projet à bien – veuillez évaluer la qualité technique du projet lui-même (et non la qualité de la proposition de projet), en attribuant une note de 0 à 5.

*Note : Si le projet a franchi avec succès l'étape I du processus d'évaluation, cela signifie qu'il a été jugé techniquement réalisable dans chacune des quatre catégories. Cette partie-ci de l'évaluation vise à juger de la qualité technique du projet au-delà de cette exigence minimum de faisabilité.*

Les quatre catégories techniques seront notées selon l'échelle suivante :

- 0 Juste réalisable techniquement
- 1 Passable
- 3 Bon
- 5 Excellent

	Mettre une note (max. 5 points par catégorie)
1. <b>Objectifs et résultats</b> , notamment clarté dans la définition des objectifs et lien entre les divers résultats visant à accomplir les objectifs (max. 5 points)	
2. <b>Activités et méthodes pour atteindre les objectifs et les résultats</b> , notamment validité des méthodes, adéquation des activités et méthodes aux objectifs et qualité des procédures de suivi et d'évaluation (max. 5 points)	
3. <b>Budget</b> , notamment ventilation des coûts et adéquation du budget à la réalisation de chaque activité (max. 5 points)	
4. <b>Capacité de mener le projet à bien</b> , notamment procédures de gestion de projet et capacités institutionnelle et technique de l'organisation (max. 5 points)	
<b>TOTAL (max. 20 points)</b>	

#### B. Importance du projet pour la mise en œuvre de la Convention selon les niveaux de priorité nationale (*entourer d'un cercle une seule catégorie*)

1. Les résultats du projet augmenteront de manière significative la capacité de mise en œuvre à un haut niveau de priorité nationale	10
2. Les résultats du projet augmenteront la capacité de mise en œuvre à un niveau de priorité nationale moins élevé	5
3. Les résultats du projet n'influenceront pas directement la capacité de mise en œuvre	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>C. Situation économique du pays ou territoire (<i>entourer d'un cercle une seule catégorie</i>)</b>	
1. Le pays figure parmi les pays les moins avancés inscrits sur la liste du CAD	10
2. Le pays figure parmi les pays à faible revenu inscrits sur la liste du CAD	7
3. Le pays figure parmi les pays ou territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure	3
4. Le pays figure parmi les pays ou territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>D. Projets précédents du FPS dans le pays concerné (<i>entourer d'un cercle une seule catégorie</i>)</b>	
1. Aucun projet précédent	10
2. Financement accordé une à trois fois	5
3. Financement accordé quatre fois ou plus	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>E. Promotion de l'aspect multisectoriel du projet (<i>entourer d'un cercle une seule catégorie</i>)</b>	
1. Le projet encouragera une coopération active entre l'Autorité administrative Ramsar et un ou plusieurs autres ministères	10
2. Le projet encouragera la coopération entre l'Autorité administrative Ramsar et une ou plusieurs autres organisations	7
3. Le projet sera exécuté par l'Autorité administrative Ramsar agissant seule	3
4. Le projet sera exécuté par une organisation autre que l'Autorité administrative Ramsar	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>F. Effet multiplicateur de la subvention du FPS (<i>entourer d'un cercle une seule catégorie</i>)</b>	
5. Les fonds du FPS représentent moins d'un tiers du budget total du projet (y compris les contributions en nature)	10
6. Les fonds du FPS représentent environ la moitié du budget total du projet (y compris les contributions en nature)	7
7. Les fonds du FPS couvrent plus de 75% du budget total du projet (y compris les contributions en nature)	3
8. Les fonds du FPS couvrent l'ensemble du budget du projet	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>G. Portée du projet (<i>entourer d'un cercle une seule catégorie</i>)</b>	
1. Le projet a-t-il des répercussions pour l'ensemble d'une région ou d'une sous-région Ramsar?	10
2. S'agit-il d'un projet multilatéral mené par deux pays ou plus?	7
3. Est-ce un projet national qui aura des répercussions au niveau national?	5
4. Est-ce un projet pertinent au niveau local seulement?	0
<b>TOTAL (max. 10 points)</b>	

<b>Score total sur un score maximal possible de 80 à l'étape II</b>	
---	--

Commentaires de l'évaluateur :

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES (Ramsar, Iran, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse

Tél. : +41-22-999-0170, Fax : +41-22-999-0169

Courriel : ramsar@ramsar.org, Web : www.ramsar.org/

**Fonds Ramsar de petites subventions pour la conservation et  
l'utilisation rationnelle des zones humides (FPS)**

**Section E**

**Formulaire normalisé pour la préparation du rapport intérimaire**

*(rempli par l'organe/organisation chargé(e) de l'exécution et approuvé par l'Autorité  
administrative Ramsar)*

**Pays :**

**Titre du projet :**

**Code du projet :**

**Année d'approbation :**

**Totalité des fonds attribués :**

**Fonds reçus à ce jour :**

**Nom et fonction de l'auteur du présent rapport :**

**Date prévue pour la remise du rapport intérimaire :**

**Date de réception du rapport intérimaire :**

**1. Résumé**

Veillez relater ce qui a été accompli à ce jour (environ 200 mots).

**2. Progrès vers la réalisation des objectifs du projet**

Conformément au cadre logique du projet (veuillez vous reporter à la proposition de projet) et pour *chaque objectif et activité* du projet, veuillez brièvement décrire à l'aide du tableau ci-dessous les progrès accomplis, à savoir :

A) Tâche accomplie ou B) Tâche partiellement accomplie ou C) Aucun progrès enregistré à ce jour

<b>Objectif</b>	<b>Activité</b>	<b>État d'avancement actuel</b>	Estimation du taux de réussite (pensez-vous atteindre l'objectif à la date prévue pour l'achèvement du projet?) Vert, orange ou rouge

<i>Exemple : 1. Mettre en place un système de gestion durable du site Ramsar</i>	<i>1.1 Groupe de travail impliquant tous les acteurs (3 réunions)</i>	<b>Partiellement accompli : 1</b> Une réunion a eu lieu	<b>✓</b>
Objectif 1	Activité 1.1		
	Activité 1.2		
Objectif 2	Activité 2.1		

Veillez également fournir un résumé des mesures prises pour *chaque objectif*.

### 3. Progrès généraux

Globalement, le projet a-t-il fait des progrès adéquats vers la réalisation des objectifs dans le calendrier convenu au départ?  Oui  Non

Si la réponse est non, veuillez indiquer les raisons des retards ou des changements proposés dans les objectifs du projet.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. Détails budgétaires

- Veuillez indiquer le montant des fonds reçus du FPS pour ce projet qui ont été dépensés à ce jour (en francs suisses).

- Pour chaque poste budgétaire, sur la base du tableau relatif au budget final figurant dans la proposition de projet, indiquer quel montant a été utilisé.

Description du poste budgétaire (indiquer les coûts unitaires le cas échéant)	Budget		Dépenses			
	FPS Ramsar (monnaie locale)	Autres sources (monnaie locale)	FPS Ramsar (monnaie locale)	Autres sources (monnaie locale)	Total (monnaie locale)	Total (francs suisses)
<b>1. SALAIRES/TRAITEMENTS/ HONORAIRES DE CONSULTANTS</b>						
1.1 Personnel de surveillance <i>Nbre de personnes et durée de l'emploi dans le cadre de ce projet :</i>						
1.2 Consultants/experts <i>Nbre de personnes et durée de l'emploi dans le cadre de ce projet :</i>						
<b>SOUS-TOTAL:</b>						

...						
<b>TOTAL :</b>						

- Les fonds ont-ils été dépensés conformément aux prévisions du projet et au budget?

Oui  Non

- Si la réponse est non, veuillez indiquer sous quel(s) poste(s) des écarts se sont produits ainsi que le montant de ces écarts et fournir un justificatif.

---



---



---



---



---



---

- Indiquer tout autre écart par rapport au budget susceptible de se produire dans le futur.

### 5. Problèmes futurs

Décrivez les trois problèmes/obstacles les plus importants entravant l'achèvement du projet et expliquez comment ils seront résolus/levés.

### 6. Rapport final

Quand peut-on espérer recevoir le rapport final?

### 7. Responsable du projet (personne responsable de l'exécution du projet)

Nom :

Signature :

Institution :

Date :

Adresse :

### 8. Approuvé par l'Autorité administrative Ramsar

Nom :

Signature :

Autorité administrative :

Date :

Adresse :



Objectif	Résultat	Activité	État d'avancement actuel
<i>Exemple : 1. Mettre en place un système de gestion durable du site Ramsar</i>	<i>1. A Plan de gestion</i>	<i>1.1 Groupe de travail impliquant tous les acteurs (3 réunions)</i>	<i>Partiellement terminé : 2 réunions ont eu lieu</i>
		<i>1.2 Préparation du projet de plan de gestion</i>	<i>Terminé : le projet de plan de gestion est prêt</i>
Objectif 1	Résultat 1	Activité 1.1	
		Activité 1.2	
Objectif 2	Résultat 2	Activité 2.1	

Veillez fournir un résumé des mesures prises pour *chaque résultat*. **Lorsque les tâches ont été seulement partiellement terminées ou non entreprises, veuillez donner les raisons.**

### 3. Résultats généraux du projet

Globalement, le projet a-t-il rempli les tâches qu'il se proposait de remplir?     Oui     Non  
 Si la réponse est non, veuillez indiquer les raisons qui ont empêché de remplir l'objectif général.

---



---



---



---



---



---

### 4. Détails budgétaires

- Veuillez soumettre un *état détaillé des dépenses et des recettes* faisant référence au budget d'origine du projet. Indiquez les dépenses et recettes dans la (les) monnaie(s) dans lesquelles les dépenses et recettes ont été comptabilisées et, si nécessaire, fournir le taux de change applicable en francs suisses. Veuillez remplir le tableau ci-dessous, lequel présente toutes les dépenses selon les catégories du budget d'origine, ainsi qu'un tableau résumé avec les totaux de toutes les catégories.

Description du poste budgétaire (y compris coûts unitaires, le cas échéant)	Budget		Dépenses			
	FPS Ramsar (monnaie locale)	Autres sources (monnaie locale)	FPS Ramsar (monnaie locale)	Autres sources (monnaie locale)	Total (monnaie locale)	Total (francs suisses)
<b>1. SALAIRES / HONORAIRES / FRAIS CONSULTANTS</b>						
1.1 Personnel de supervision <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>						
1.2 Consultants / Experts <i>Nb de personnes et durée d'emploi pour ce projet :</i>						
<b>SOUS-TOTAL :</b>						

<b>TOTAL:</b>						
---------------	--	--	--	--	--	--

- Tous les fonds attribués au projet par le FPS ont-ils été dépensés selon les postes et le budget du projet?                       Oui             Non

- Si la réponse est non, veuillez indiquer les modifications, le coût de ces modifications et fournir une justification. Joindre cette information à votre *état détaillé des dépenses et des recettes*.

- Si tous les fonds n'ont pas été dépensés, veuillez indiquer ci-dessous le montant des fonds non dépensés et recommander les utilisations éventuelles de ces fonds que le Secrétariat Ramsar pourrait envisager.

Fonds non dépensés : \_\_\_\_\_ Francs suisses \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5. Responsable du projet** (personne responsable de l'exécution du projet)

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

**6. Approuvé par l'Autorité administrative Ramsar**

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

Autorité administrative : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



## 2. Consultations entre le Secrétariat, le responsable du projet et l'Autorité administrative

Durant le projet, comment ont été les contacts entre le Secrétariat Ramsar, la personne responsable de l'exécution du projet et le correspondant au sein de l'Autorité administrative Ramsar?

réguliers       occasionnels       seulement au moment de remettre les rapports

## 3. Réalisation de chaque objectif du projet

Pour **chaque objectif** du projet (tel qu'indiqué dans la proposition de projet), les objectifs ont-ils été remplis?

Pleinement, partiellement, pas du tout

Objectif 1 :

Objectif 2 :

Objectif 3 :

Objectif 4 :

Objectif 5 :

Objectif 6 :

## 4. Résultats généraux du projet

Globalement, le projet a-t-il accompli ce qui était prévu?      Oui/Non

Si non, les raisons données sont-elles acceptables et pourquoi?

---

---

---

---

---

---

Si les raisons données ne sont pas acceptables, veuillez décrire les autres mesures recommandées :

---

---

---

---

---

---

## 5. Responsabilité financière

- 5.1 Un décompte de dépenses acceptable (précis et clair) (en francs suisses) et détaillé de toutes les dépenses a-t-il été fourni? Oui/Non
- 5.2 Tous les fonds attribués au projet par le FPS ont-ils été dépensés selon les prévisions et le budget du projet? Oui/Non

Si la réponse est non, les modifications sont-elles acceptables et justifiables?  
Oui/Non

Si tous les fonds n'ont pas été dépensés, comment seront-ils utilisés?

**6. Responsable du projet au Secrétariat Ramsar**

Nom :

Signature :

Date :