**Formulaires de proposition pour une nouvelle initiative régionale Ramsar**

**2016-2018**

Les Autorités administratives des Parties contractantes qui envisagent de faire reconnaître officiellement une nouvelle initiative (qu’il s’agisse d’un réseau régional ou d’un centre régional de formation et de renforcement des capacités) *comme fonctionnant dans le cadre de la Convention durant la période 2016-2018* doivent remplir les formulaires ci‑dessous et les renvoyer avant le 23 octobre 2015 à Tobias Salathe, Conseiller régional principal pour l’Europe, ([salathe@ramsar.org](mailto:salathe@ramsar.org)) avec une copie à leurs Conseillers régionaux principaux respectifs, au Secrétariat.

Veuillez noter : Ce processus ne concerne que les **nouvelles** initiatives régionales pour 2016-2018.

Les Chefs des Autorités administratives Ramsar de toutes les Parties concernées par l’initiative sont invités à envoyer au Secrétariat Ramsar des lettres officielles exprimant leur appui à l’initiative régionale (voir modèle de formulaire B).

Les organes de coordination des initiatives régionales qui demandent un appui en fonds de départ du budget administratif Ramsar durant la période 2016-2018 sont priés d’ajouter à leur proposition un **plan de financement pour la période 2016-2018**, ainsi qu’un **plan de financement et plan de travail détaillé pour 2016**, selon la présentation figurant dans le formulaire C, ci‑après.

Veuillez également noter que les initiatives régionales reconnues par le Comité permanent comme fonctionnant dans le cadre de la Convention devront soumettre des rapports de situation et des rapports financiers annuels au Secrétariat, selon présentation normalisée, à temps pour permettre un rapport adéquat à la réunion suivante du Comité permanent.

**Voir aussi :**

[Résolution XII.8 *Initiatives régionales 2016-2018 fonctionnant dans le cadre de la Convention de Ramsar*](http://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/cop12_res08_regional_initiatives_e.pdf)

[*Directives opérationnelles 2013-2015*](http://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/operational-guidelines-2013-2015.pdf) *pour les initiatives régionales dans le cadre de la Convention sur les zones humides*

[Résolution XII.2 *Le Plan stratégique Ramsar 2016-2024*](http://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/cop12_res02_strategic_plan_e_0.pdf)

**En annexe :**

**Formulaire A : Formulaire de proposition pour une initiative régionale**

**Formulaire B : Modèle proposé pour les Lettres nationales d’appui**

**Formulaire C : Présentation du plan de financement et du plan de travail**

**Formulaire A : Formulaire de proposition pour une initiative régionale**

|  |
| --- |
| 1. **Objectif de l’initiative régionale** |
| 1. **Mise en œuvre de l’approche Ramsar**   Décrire brièvement comment l’initiative soutiendra les objectifs de la Convention et la mise en œuvre du Plan stratégique Ramsar 2016-2024, par la coopération à des questions relatives aux zones humides, d’intérêt commun dans votre région : |
| 1. **Objectifs stratégiques et opérationnels**   Énumérer les principaux objectifs stratégiques et opérationnels de l’initiative pour 2016-2018 et expliquer brièvement comment ces objectifs sont alignés sur le Plan stratégique Ramsar 2016‑2024 : |
| 1. **Région géographique couverte**   Décrire la région géographique et énumérer les pays participant à l’initiative. Indiquer également les pays de la région qui ne soutiennent pas l’initiative ou qui n’y participent pas et les raisons, le cas échéant : |
| 1. **Participation des parties prenantes**   Faire une liste des Autorités administratives Ramsar et de toutes les autres parties prenantes participantes, comme les Ministères autres que ceux qui sont responsables de l’application de Ramsar, les organismes intergouvernementaux, les Organisations internationales partenaires de Ramsar, les communautés locales, les ONG, les acteurs économiques, etc. : |
| 1. **Mécanismes de coordination** |
| 1. **Coordination des activités**   Décrire brièvement comment les activités de l’initiative sont coordonnées et par qui. Préciser les mécanismes établis pour garantir la coordination entre le Secrétariat, les Parties contractantes et autres participants : |
| 1. **Identité de l’initiative**   Décrire comment l’initiative régionale présentera sa propre identité pour éviter toute confusion entre son rôle et les rôles des Autorités administratives Ramsar et du Secrétariat Ramsar : |
| 1. **Coordonner et superviser des projets régionaux**   Décrire tous les projets ou programmes régionaux en cours ou qui seront élaborés dans le cadre de l’initiative et mentionner si le personnel d’encadrement participera à l’application ou à la supervision : |
| 1. **Gouvernance** |
| 1. **Mécanismes de gouvernance et consultatifs**   Décrire brièvement comment l’initiative sera établie dans votre région, quels mécanismes existent ou seront mis en place pour assurer la gouvernance, la coordination et les avis (comités, conseils, etc.) et comment toutes les Parties et acteurs pertinents pourront fournir des orientations et des perspectives : |
| 1. **Règlements pour les organes de gouvernance et de coordination de l’initiative**   Énumérer tous les cahiers des charges, règlements intérieurs ou autres règlements écrits que l’initiative a établis ou se propose d’établir : |
| 1. **Éléments de fond** |
| 1. **Collaboration régionale effective**   Décrire brièvement comment l’initiative créera un milieu porteur dans la région, fournira un cadre pour l’élaboration de réseaux de collaboration et cherchera à collaborer avec d’autres organismes intergouvernementaux ou régionaux et internationaux, avec des ONG locales et avec des partenaires, y compris les OIP Ramsar présentes dans la région : |
| 1. **Utilisation optimale des outils Ramsar**   Décrire brièvement comment l’initiative utilisera au mieux les outils Ramsar (cadres, lignes directrices, orientations, méthodologies, manuels, etc.) publiés dans les Manuels Ramsar, les Rapports techniques Ramsar et les Notes d’information du Groupe d’évaluation scientifique et technique : |
| 1. **Visibilité accrue pour Ramsar**   Décrire brièvement comment l’initiative améliorera la visibilité de la Convention de Ramsar et sensibilisera aux objectifs de Ramsar. Mentionner des activités précises dans les domaines de la communication, de l’éducation et des processus participatifs avec les acteurs pertinents : |
| 1. **Appui financier et autre** |
| 1. **Appui financier pour l’initiative**   Résumer ici l’information contenue dans le formulaire C sur les dépenses prévues et les besoins pour la période 2016-2018 ainsi que les fournisseurs de l’appui financier. Préciser les montants promis et confirmés et les besoins qui ne sont pas encore couverts. Décrire aussi les dépenses prévues et les sources et montants du revenu obtenu pour l’année 2016 : |
| 1. **Appui politique pour l’initiative**   Mentionner tous les organismes qui apportent un appui politique, outre ceux qui ont soumis une Lettre nationale d’appui (formulaire B) : |
| 1. **Demande d’appui financier du budget administratif Ramsar**   Si vous avez besoin de fonds de départ du budget administratif Ramsar pour la mise en route de l’initiative durant la période 2016-2018, veuillez fournir un plan de financement précis et complet dans le formulaire C et au point 13 ci‑dessus, et expliquez aussi comment l’initiative générera ses propres ressources et deviendra financièrement autosuffisante après la phase de départ et à long terme : |

**Formulaire B : Modèle proposé pour les Lettres nationales d’appui**

L’Autorité administrative Ramsar *est invitée à utiliser le texte modèle ci‑dessous pour fournir une lettre d’appui à une proposition, en explicitant, s’il y a lieu, les questions mises en évidence en* ***caractères gras****.*

En-tête de l’Autorité administrative nationale Ramsar

Pays XXX

*Original à envoyer au :*

Secrétaire général

Secrétariat de la Convention de Ramsar

Rue Mauverney 28

CH-1196 Gland

Suisse

*Copies électroniques à :* [salathe@ramsar.org](mailto:salathe@ramsar.org) avec une copie à votre Conseiller régional principal au Secrétariat.

Réf. : Appui officiel pour l’initiative régionale Ramsar XXX

Monsieur le Secrétaire général,

Notre région, XXX, abrite une diversité riche et importante de **types d’écosystèmes** de zones humides, tels que XXX. La société en retire différents **services des zones humides**, tels que XXX. En conséquence, nous soutenons vigoureusement l’initiative régionale XXX en tant que moyen opérationnel, concerté et à long terme de fournir un appui réel à l’amélioration de l’application des objectifs de la Convention sur les zones humides et de son Plan stratégique dans notre région.

Nous sommes prêts à accorder à cette initiative régionale un **appui politique** et **financier** important et un appui en nature sous forme de contributions d’experts et de temps du personnel, selon les besoins et les procédures opérationnelles à définir par les organes directeurs de l’initiative. Nous avons la conviction que l’initiative régionale XXX satisfait aux Directives opérationnelles 2013-2015 **que la** COP12 a approuvées pour utilisation permanente dans le cadre de la Résolution XII.8 et qu’elle fera rapport sur son évolution comme demandé dans les décisions du Comité permanent et nous nous mettons à disposition pour assurer la coordination nécessaire entre notre Ministère et le Secrétariat Ramsar.

En conséquence, nous invitons le Comité permanent à évaluer favorablement la proposition d’initiative régionale XXX et à approuver son fonctionnement dans le cadre de la Convention de Ramsar pour la période 2016-2018.

Cordialement,

*Signé par :*

Chef de l’Autorité administrative Ramsar

**Formulaire C : Présentation du plan de financement et du plan de travail**

1. **Titre de l’initiative régionale**

Inscrire le titre de l’initiative tel qu’il figure dans le formulaire A :

1. **Plan de financement pour la période 2016-2018 (3 ans)**

Fournir un tableau résumé selon la présentation ci‑dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sources de revenus (donateurs)** | **Revenu confirmé** | **Revenu prévu** |
| nom du donateur | montant confirmé (monnaie) | montant attendu (monnaie) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Budget administratif Ramsar** |  | montant requis (monnaie) |

1. **Plan de travail pour l’année 2016**

Faire un tableau simple et logique selon la présentation ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Activités** | **Résultats/produits** | **Indicateurs** |
| 1. objectif un | 1.1 activité |  |  |
|  | 1.2 activité |  |  |
| 2. objectif deux |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Plan de financement pour l’année 2016**

Décrire en détail le revenu et les dépenses prévus :

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités** | **Dépenses prévues/budgétées** |
| 1.1 activité | montant (monnaie) |
| 1.2 activité |  |
|  |  |
| **Total** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sources de revenu (donateurs)** | **Revenu budgété** |
| nom du donateur | montant (monnaie) |
|  |  |
| **requis du budget administratif Ramsar** | montant (monnaie) |
| **Total** |  |