



logo du gestionnaire

Convention de Financement
Numéro :

ENTRE

LA FONDATION POUR LES AIRES PROTEGEES ET LA BIODIVERSITE DE MADAGASCAR

ET

[Nom du Gestionnaire]

POUR UN APPUI AU [Nom du site bénéficiaire]

[Exemple d'objectif global à atteindre dans le cadre de la subvention] Appui à la conservation et aux activités contribuant aux mesures d'atténuation en vue d'une utilisation durable et gestion rationnelle des ressources naturelles dans [nom du site bénéficiaire]

En date du
[date de signature]

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar, représentée par son (sa) Président(e) du Conseil d'Administration, Monsieur (Madame) [nom du PCA], ayant son siège social à Ankadivato, Lot II K 44, Antananarivo 101, désignée « la Fondation »

d'une part,

Et

[Nom du gestionnaire], représenté par [poste/titre et nom du représentant], ayant son siège social à [adresse avec ville et code postal], désigné « le bénéficiaire »

d'autre part,

Préambule,

ATTENDU QUE le Bénéficiaire a demandé à la Fondation de contribuer au financement de [nom du site bénéficiaire] tel que décrit dans le document de projet en Annexe 1 de cette Convention,

ATTENDU QUE la Fondation par décision de son Conseil d'Administration du [date de la réunion du CA] a accepté d'accorder au Bénéficiaire une subvention conformément aux termes et conditions stipulés dans la présente Convention,

les parties à cette Convention se sont convenues de ce qui suit :

1. Définitions

A moins que le contexte ne requière une interprétation différente, les termes et expressions définis ci-dessous ont les significations suivantes :

- a. L'expression « Ariary » et le sigle « MGA » désignent la monnaie officielle de la République de Madagascar.
- b. L'expression « état trimestriel » désigne l'état d'avancement du projet établi par le Bénéficiaire sur les progrès physiques et financiers des activités.
- c. L'expression « rapport d'achèvement » désigne le rapport établi par le Bénéficiaire à la fin de l'année civile [année de la Convention].
- d. Le sigle « PTA » désigne le Programme de travail annuel, un outil de planification et de gestion des aires protégées.
- e. Le terme « Projet » désigne les activités convenues et liées à la subvention accordée par la Fondation dans le cadre de [objectif global à atteindre dans le cadre de la subvention] (exemple : un appui à la conservation et aux activités contribuant aux mesures d'atténuation en vue d'une utilisation durable et gestion rationnelle des ressources naturelles dans [nom du site bénéficiaire]).
- f. Le terme « fraude » désigne le fait de commettre toute action ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit sciemment en erreur, ou cherche sciemment à induire en erreur une autre entité pour en retirer des avantages financiers ou autres, ou pour éviter une obligation, au profit de l'auteur ou d'une entité liée ;
- g. Le terme « Acte de Corruption » désigne :
 - i. le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, ou à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses fonctions officielles ou de ses fonctions légales, contractuelles ou professionnelles ayant pour effet d'influer sur ses propres actions ou celles d'une autre personne ou entité ;

- ii. le fait pour un Agent Public ou pour toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses fonctions officielles ou de ses fonctions légales, contractuelles ou professionnelles ayant pour effet d'influer sur ses propres actions ou celles d'une autre personne ou entité.
- h. Le terme « Collusion » désigne le fait de conclure tout arrangement avec une ou plusieurs entités visant à atteindre un but illégitime, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ;
- i. Le terme « Coercition » désigne le fait de léser, d'endommager, ou de menacer de le faire, directement ou indirectement, une partie ou ses biens dans le but d'influencer indûment ses actions ;
- j. Le terme « Obstruction » désigne le fait de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou faire de fausses déclarations dans le but d'entraver substantiellement une enquête sur des manœuvres de fraude ou de corruption, de coercition ou de collusion, et/ou menacer, harceler ou intimider quelqu'un pour l'empêcher de divulguer des informations sur des questions intéressant l'enquête ou de poursuivre l'enquête; ou un acte visant à entraver substantiellement l'exercice des droits contractuels de la Fondation d'accéder à l'information
- k. Le terme « Conflit d'Intérêt » désigne toute situation avérée ou apparente dans laquelle un Agent Public ou une personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, est soumise à des intérêts multiples qui seraient susceptibles d'influencer la manière dont il exerce ses fonctions ou de remettre en cause la neutralité et l'impartialité avec lesquelles cette personne doit accomplir sa mission. Un conflit d'intérêts apparaît chez une personne physique ayant à accomplir une fonction d'intérêt général et dont les intérêts personnels sont en concurrence avec la mission qui lui est confiée par son administration ou son entreprise. L'intérêt personnel d'une personne physique englobe tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques.
- l. (l) Le terme « Pratique prohibée » désigne les actes de fraude et corruption définis ci-dessus dans les paragraphes « f, g, h, l » sans être exhaustifs.

2. Prise d'effet – Durée de la Convention

- 2.01 La présente Convention entrera en vigueur le [...] et sera conclue pour une durée de [...], soit jusqu'au [...].
- 2.02 La Convention pourra être renouvelée d'un commun accord entre les deux parties.

3. Subvention accordée et utilisation

- 3.01 La Fondation accorde au Récipiendaire aux termes et conditions stipulés ou visés dans la présente Convention de financement une subvention d'un montant de [montant en toutes lettres] Ariary (MGA [en chiffre]).
- 3.02 Les activités et dépenses éligibles à financer sont décrites dans le PTA à l'Annexe 2 de cette Convention.
- 3.03 Le montant de la subvention sera versé au Récipiendaire conformément aux dispositions des paragraphes 4.08 et 4.09 de la présente Convention, pour régler les dépenses relatives aux coûts raisonnables des travaux, biens et services nécessaires à la réalisation des activités convenues pour l'année civile [année de la Convention].
- 3.04 Afin de faciliter les transactions financières, le Récipiendaire conserve [« ouvre », s'il s'agit d'un premier financement] le compte dédié au financement apporté par la Fondation dans l'agence d'une banque commerciale. Les fonds y sont déposés et les dépenses effectuées à partir de ce compte serviront exclusivement à financer les activités convenues.
- 3.05 [Poste/titre du représentant du gestionnaire] est le gestionnaire du projet sur le plan technique, administratif et financier.

4. Exécution du Projet

4.01 Le Récipiendaire déclare qu'il souscrit pleinement aux objectifs du Projet, tels qu'ils sont décrits dans l'Annexe 1 à cette Convention, et, à cette fin, mettra en œuvre les activités convenues avec la diligence et l'efficacité voulues. Le Projet sera exécuté par le Récipiendaire conformément au Plan d'exécution figurant dans les Annexes 2, 3 et 4 de cette Convention.

Dans le cadre de financement des charges salariales, si la Fondation constate des irrégularités dans la gestion des rémunérations comme la non déclaration ou retard dans les déclarations fiscales et sociales, les transferts de fonds ne seront pas effectués avant la régularisation de ces anomalies. Par ailleurs, toute amende ou pénalité de retard sera à la charge intégrale du récipiendaire.

Toute utilisation de la subvention versée par la Fondation autre que celles éligibles dans le paragraphe 3.02 doit faire objet d'une Demande de Non Objection au niveau de la Fondation avant réaffectation.

4.02 La Fondation et le Récipiendaire se sont convenus que les indicateurs de réalisation qui serviront de base pour le suivi, et les indicateurs d'impact qui serviront de base pour l'évaluation sont ceux qui figurent à l'Annexe 4 de la présente Convention.

4.03 Les règles de passation des marchés pour l'acquisition de biens et services et les contrats de travaux ou les services nécessaires au Projet par le Récipiendaire obéiront aux procédures déterminées à l'Annexe 5.

Tout dépassement de 10% par rapport au budget approuvé d'une activité/sous-activité doit requérir l'approbation de la Fondation. Le dépassement approuvé sur une activité ne doit pas, en aucun cas, pénaliser l'exécution d'une autre activité convenue.

Le Récipiendaire s'engage à prendre toutes mesures nécessaires pour que les personnes chargées de la préparation et de l'exécution du projet, de la passation des marchés et contrats pour l'acquisition de biens et services nécessaires au Projet ou des appels de fonds pour obtenir des montants de la subvention ne demanderont, n'accepteront, n'effectueront, n'accorderont, ne promettent et ne se feront promettre aucun paiement illicite et aucun autre avantage dans le cadre de ces tâches.

Le Récipiendaire s'engage également à prendre des mesures adéquates pour identifier et prévenir les Conflits d'Intérêt chez les personnes chargées de la préparation et de l'exécution du projet, ou de la passation des marchés et contrats pour l'acquisition de biens et services nécessaires au Projet.

Le Récipiendaire prendra immédiatement toutes mesures nécessaires afin de remédier à un Acte de Corruption, de Fraude dès qu'il en a connaissance ou qu'il suspecte de tels actes ou de telles pratiques.

4.04 Le personnel de la Fondation aura libre accès à tous les sites et bureaux concernés par le Projet afin d'effectuer le suivi et l'évaluation des progrès des Activités. Le Récipiendaire et/ou le Directeur du Parc fourniront avec diligence à la Fondation tout renseignement, pièce justificative ou document pertinent relatif au Projet que la Fondation pourra demander.

4.05 Le Récipiendaire s'engage à tenir systématiquement des écritures et des comptes qui permettent de rendre compte de ses opérations, de ses ressources et des dépenses relatives aux Activités. Toutes les pièces (contrats, commandes, factures, notes, reçus, relevés de comptes bancaires, et autres) qui justifient les dépenses effectuées seront conservées par le Récipiendaire et doivent être disponibles à Antananarivo, originales ou copies ; cela permettra leur examen par des représentants de la Fondation et/ou par un cabinet d'audit engagé par la Fondation.

4.06 Tout préfinancement sur la subvention versée par la Fondation est interdit. Par ailleurs, toute dépense déclarée inéligible, par la Fondation ou un cabinet d'audit externe ou par l'audit interne du Récipiendaire, car non-conforme au PTA (annexe 2) ou aux procédures (annexe 5) sera remboursée à la Fondation dans un délai de 7 jours après notification du récipiendaire. Si aucun remboursement n'est constaté avant le prochain transfert de fonds, la Fondation réduira le montant à verser du montant des dépenses litigieuses. Le non remboursement des fonds litigieux avant la fin d'une année fiscale remettra en question la poursuite des collaborations postérieures.

4.07 Au plus tard dix jours après la fin des mois de mars, juin et septembre, le Réciendaire fournira un état d'avancement du Projet pour le trimestre écoulé. L'état d'avancement inclura un volet financier et un volet technique, ainsi qu'un plan d'exécution pour le trimestre suivant. Le format et le contenu des états trimestriels figurent à l'annexe 6 de cette Convention. Le siège du Réciendaire doit être systématiquement en copie des envois des états d'avancement fournis par le site Réciendaire. Par conséquent, le siège est tenu d'informer la Fondation sur les anomalies éventuelles constatées.

4.08 (a) Les décaissements en faveur du réciendaire se feront en quatre tranches :

- A la signature de la convention, une avance initiale équivalente à 4 mois du montant total de la subvention suivant le plan de décaissement prévisionnel et d'une demande justifiée.
- Trois versements, respectivement 10 jours après réception de l'état d'avancement, sur la base des documents du trimestre précédent énumérés à l'article 4.07 et d'une demande justifiée.

(b) Le maintien du compte spécifié dans le paragraphe 3.04 de cette Convention est une condition de libération de l'avance initiale.

4.09 Les décaissements seront effectués aux sites bénéficiaires si d'une part, la Fondation juge, sur la base des états d'avancement que la gestion du Projet et son avancement sont satisfaisants ; et d'autre part, si aucune objection du siège du Réciendaire n'a été formulée.

4.10 Un rapport d'achèvement sera préparé par le Réciendaire et fourni à la Fondation au plus tard le 15 janvier [année suivant l'année de la Convention]. Le rapport doit inclure les éléments suivants :

- Un rapport technique incluant, au minimum, une description des activités réalisées et des impacts par rapport aux activités/ indicateurs convenus et les explications des écarts. Le rapport technique doit être accompagné autant que possible de photos prises avant et après la réalisation de l'activité.
- Un rapport financier décrivant le coût total des activités réalisées, l'état des décaissements et l'explication des écarts.

Les éléments du rapport financier que le réciendaire doit fournir obligatoirement sont précisés en annexe 6. Un rapport financier incomplet sera jugé non satisfaisant.

4.11 Tout solde éventuel du financement, c'est-à-dire la différence au 31 décembre [année de la Convention] entre le montant total versé par la Fondation et le montant total des engagements sur les activités convenues, doit être remboursé à la Fondation dans les 15 jours après une notification au Réciendaire. Les engagements se définissent par les opérations de l'exercice concerné qui sont justifiées par des contrats ou factures en bonnes et dues formes.

Les activités non encore engagées peuvent être reportées, sur accord des deux parties, pour l'année suivante, donc incluses dans la convention de l'année suivante.

5. Divers

5.01 Conformément au droit commun, chaque partie répond vis à vis de l'autre partie et des tiers à la présente Convention des dommages de toute nature survenus à l'occasion de l'exécution ou de l'inexécution de ses obligations contractuelles résultant de la présente convention, y compris de celles qu'elle confierait à quelque titre que ce soit à un tiers connu ou inconnu de l'autre partie.

5.02 Force Majeure.

Ni la Fondation ni le Réciendaire n'encourt aucune responsabilité pour inexécution de ses obligations lorsqu'un tel manquement ou retard résulte directement d'un événement constitutif de force majeure.

Les événements seront considérés comme constitutifs de force majeure lorsqu'ils seront imprévisibles, irrésistibles et indépendantes de la volonté des parties à la Convention.

La Partie qui invoque la force majeure devra, aussitôt après la survenance d'un événement de cette nature, en notifier par écrit l'autre Partie. Les Parties se rapprocheront pour constater cet événement et convenir des dispositions à prendre pour assurer la poursuite de l'exécution de la Convention.

Dans le cas où, du fait d'un événement de force majeure, l'exécution de la Convention s'avère irrémédiablement compro-

mise ou se trouve suspendue pendant une durée supérieure à six (6) mois, la résiliation de la Convention pourra intervenir.

5.03 La présente Convention est régie par les lois en vigueur à Madagascar. Tout différend qui pourra surgir quant à l'application de cette Convention sera réglé par voie de négociation. A défaut, le différend sera porté devant le tribunal de première instance d'Antananarivo.

5.04 Avenant et Résiliation.

Toute modification des dispositions de la présente Convention doit être concertée entre les deux parties et matérialisée par un avenant dûment approuvé et signé par leurs représentants autorisés.

La présente Convention peut aussi prendre fin par consentement mutuel des parties ou par décision motivée de l'une des parties sous réserve d'un préavis de 60 jours.

Toute « Pratique prohibée » de quelque nature que ce soit sur l'utilisation des fonds accordés au Récipiendaire entraînera la résiliation immédiate de la Convention sans qu'aucune obligation à l'égard du Récipiendaire ne puisse être imputée à la Fondation.

Au surplus, le Récipiendaire reconnaît et convient expressément que, dans l'hypothèse où la Fondation établirait, par voie d'enquête ou par d'autres moyens, qu'une « Pratique prohibée » est avérée, la Fondation, outre la résiliation dans l'immédiat du présent Contrat, pourra: i) saisir les autorités compétentes en terme d'application de la loi et des sanctions y afférentes; et ii) recouvrer toutes les pertes, qu'elles soient financières ou autres, qu'il aura encourues en relation avec ces pratiques prohibées.

5.05 Le Récipiendaire s'engage à apposer le logo de la Fondation à l'entrée du Parc et sur les produits issus du financement de la Fondation notamment aux panneaux relatifs aux ouvrages construits (barrages...)...Les frais correspondants sont intégrés dans le financement accordé. De plus, le gestionnaire s'engage à accorder la gratuité à la FAPBM pour le droit de tournage/prise de photos, avec ou sans équipe de tournage/photos, au sein de l'aire protégée. La FAPBM informera cependant le gestionnaire au préalable avant de se déplacer sur site et s'engage, de plus, à se conformer aux réglementations en vigueur au sein de l'aire protégée.

Les deux parties s'efforceront de s'informer mutuellement sur leurs politiques en matière de marketing et de levée de fonds. Elles s'efforceront de développer les synergies pour des futures levées de financements.

Représentations

[Signature de la Fondation]

LE (LA) PRESIDENT(E) DE LA FONDATION POUR LES AIRES PROTÉGÉES ET LA BIODIVERSITÉ DE MADAGASCAR

[Nom du (de la) Président(e)du Conseil d'Administration]

[Signature du gestionnaire récipiendaire]

[Poste/titre du représentant et nom du gestionnaire]

[Nom du représentant]

Fait à Antananarivo ce [date de signature de la Convention] en deux exemplaires originaux.



FONDATION POUR LES AIRES PROTEGEES
ET LA BIODIVERSITE DE MADAGASCAR

ANNEXE 1 : DOCUMENT DE PRESENTATION DE DEMANDE DE SUBVENTION

N° Dossier :
Statut de l'aire protégée : Statut de protection définitif, décret n° [.....]
Superficie de l'AP : [.....] hectares
Nom du promoteur :
Type de promoteur :
Composantes du projet : [objectif global à atteindre dans le cadre de la subvention]
Type de financement :
Zone d'intervention : Intervention à long terme Intervention spéciale
Date de démarrage :
Durée du financement : un an renouvelable
Situation : [adjectif numéral ordinal de l'] année d'appui sur les revenus du capital de la FAPBM
Montant demandé : MGA [.....]
Fonds déjà obtenu de la FAPBM en [année en cours] : MGA [.....]
Autres bailleurs :

1. Description de la NAP

[Cette partie donne les informations générales à connaître sur l'aire protégée bénéficiaire, principalement la localisation, la catégorie UICN, la superficie, les habitats importants, la spécificité de l'AP, la richesse en faune et flore avec les espèces emblématiques]

2. Description sommaire du projet

[Ce paragraphe donne les grandes lignes des activités financées à mettre en œuvre, par axe d'intervention]

3. Financement accordé par la FAPBM

Pour [année de la Convention], le Conseil d'Administration de la Fondation a accordé [Montant en chiffre] MGA à [nom du site bénéficiaire] pour assurer la mise en œuvre des activités fondamentales ainsi que pour couvrir les charges salariales et les frais de fonctionnement du gestionnaire.

4. Plan de financement 2020 avec la contribution des autres bailleurs

Budget global (MGA)	Financements (MGA)				GAP de financement
	Apport propre du gestionnaire	FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	

5. Composition du budget

[Seules les lignes d'activités à financer par la Fondation pour l'année considérée seront au final présentées dans le tableau]

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Coût total supporté par la FAPBM
A	AXE A - CONSERVATION DE LA BIODIVERSITE		
A.1	Documents de travail et cadrage des interventions		
Résultat attendu: Les documents de travail à jour sont disponibles pour le cadrage des interventions			
A.1.1	Rédaction et mise à jour des documents de travail	Mettre à jour les PAG et PGESS Rédiger ou mettre à jour les plans de travail	
A.1.2	Suivi-évaluation/analyse des impacts des documents de travail (PAG, PGESS, CVD, etc.)	Faire le suivi-évaluation et/ou l'analyse des impacts des documents de travail	
A.1.3	Amélioration des connaissances sur l'AP	Effectuer des travaux cartographiques de l'OS à jour	
		Mener des études/recherches sur la faune/la flore/les cibles de conservation	
		Evaluer les effets du changement climatique sur toute la forêt et la biodiversité	
A.2	Contrôle et surveillance de l'AP		
Résultat attendu: Les contrôles et surveillance de l'AP sont menées efficacement			
A.2.1	Patrouille et surveillance sur terrain	Effectuer des patrouilles régulières de surveillance de l'AP	
		Effectuer des patrouilles participatives	
		Effectuer la surveillance régulière des points de contrôle	
		Effectuer des brigades mixtes inopinées dans l'AP pour répression et sensibilisation	
		Faire le suivi des dossiers de contentieux	
		Faire des séances de formation/recyclage sur la mise en œuvre des patrouilles et surveillance	
A.2.2	Survol aérien	Acquérir des photographies aériennes de l'AP	
		Effectuer des renforcements de capacité sur le survol aérien	
A.3	Suivi écologique		
Résultat attendu: Les suivis écologiques sont poursuivis			
A.3.1	Suivi écologique scientifique	Mener des suivis écologiques scientifiques	
A.3.2	Suivi écologique participatif	Mettre en œuvre des suivis écologiques participatifs (SEP)	
		Renforcer les capacités des agents et des communautés de base en suivi écologique	
A.4	Gestion des pressions		
Résultat attendu: Les pressions qui pèsent sur l'AP sont maîtrisés			
A.4.1	Lutte contre les feux	Organiser les luttes contre le feu	
		Mener des interventions de lutte en cas de feux	
		Mener des séances de sensibilisation de lutte contre le feu	
		Aménager des pare-feux	
		Entretien des anciens pare-feux	

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Coût total supporté par la FAPBM
A.4.2	Gestion des parcelles de culture des migrants	Délimiter les parcelles de culture aux alentours des forêts naturelles	
		Faire des sensibilisations dans les hameaux non officiels	
		Collaborer avec les communes concernées pour la gestion de parcelles cultivées par les migrants	
		Faire le suivi des parcelles avec les autorités	
		Effectuer des patrouilles régulières des parcelles de culture	
A.5	Restauration écologique et reboisement		
Résultat attendu : Des travaux d'aménagement et de restauration écologiques sont effectués			
A.5.1	Restauration écologique terrestre et reboisement	Identifier avec les communautés des zones prioritaires à restaurer/reboiser	
		Mener des formations des pépiniéristes et des populations sur l'action de restauration	
		Mettre en place des pépinières	
		Entretien des pépinières	
		Produire des plants pour la restauration et/ou le reboisement	
		Restaurer les zones dégradées	
		Mener des campagnes de reboisement	
		Faire le suivi et l'entretien des restaurations/reboisements	
A.5.2	Restauration écologique lacustre/marine	*	
A.5.3	Lutte contre les plantes envahissantes	Eradiquer les plantes envahissantes	
A.6	Délimitation de l'AP et infrastructures de conservation		
Résultat attendu : Les infrastructures de conservation sont construites et entretenues			
A.6.1	Délimitation de l'AP	Matérialiser les limites externes terrestres	
		Entretien des anciennes limites externes terrestres	
		Matérialiser les limites terrestres du noyau dur	
		Entretien des anciennes limites terrestres du noyau dur	
		Matérialiser les limites marines de l'AP	
		Entretien des anciennes limites marines de l'AP	
A.6.2	Mise en place d'autres infrastructures de conservation	Aménager des infrastructures de conservation	
		Entretien des infrastructures de conservation	
A.7	Participation des parties prenantes dans la gestion		
Résultat attendu : Les parties prenantes régionales/nationales sont impliquées dans la planification, l'exécution et le suivi de la gestion			

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Coût total supporté par la FAPBM
A.7.1	Opérationnalisation des structures de gestion	Mettre en place et officialiser les structures de gestion des NAP (COS)	
		Organiser des réunions de coordination et de planification du COS	
		Mener des missions de suivi-évaluation sur terrain du COS	
A.7.2	Intervention du siège	Mener des missions de supervision/suivi-évaluation sur terrain du siège	
A.7.3	Intervention des autorités nationales, régionales et locales	Effectuer des descentes sur terrain des autorités	
A.8	IEC		
Résultat attendu : Des actions d'IEC sont menées à travers l'AP			
A.8.1	Sensibilisation/Communication sur la gestion et la protection des ressources de l'AP	Faire des sensibilisations au niveau des villages	
A.8.2	Intégration du volet environnemental dans le programme scolaire	Former les encadreurs scolaires	
		Mettre en place un programme d'éducation environnementale au niveau des écoles	
A.8.3	Communication sur l'AP	Produire et diffuser des émissions radios	
		Faire la maintenance d'un site web	
		Produire un bulletin/une lettre d'information périodique	
		Construire un centre d'interprétation villageoise	
A.8.4	Participation à des événements	Organiser ou participer à des manifestations	
B	AXE B - APPUI A LA COMMUNAUTE ET AU DEVELOPPEMENT		
B.1	Mise en œuvre de sauvegarde sociale		
Résultat attendu : La sauvegarde sociale est mise en œuvre et suivie et les communautés locales bénéficient des occasions de développement durable			
B.1.1	Travaux préalables avant mise en œuvre des mesures de sauvegarde	Faire des études des Chaînes de valeur (CVD) potentielles pour améliorer les conditions de vie des communautés locales	
		Développer un plan de gestion quinquennal pour chaque CVD choisie	
B.1.2	Mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale	Mettre en œuvre les CVD retenues	
		Mettre en œuvre des solutions alternatives à l'exploitation des ressources naturelles	
B.2	Mise en place de gestion durable des ressources		
Résultat attendu : Les communautés locales sont engagées dans la gestion de l'AP			
B.2.1	Appui des transferts de gestion des ressources naturelles autour/dans l'AP	Mettre en place des transferts de gestion	
		Renforcer la capacité des COBA sur la gestion communautaire	
		Mener des encadrements réguliers des transferts de gestion	
		Appuyer les évaluations des anciens contrats de TGRN	
	Appuyer le renouvellement des contrats de TGRN		

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Coût total supporté par la FAPBM
B.2.2	Appui des structures locales de gestion dans leur fonctionnement	Organiser des réunions périodiques des plateformes et fédérations	
		Renforcer la capacité des structures locales de gestion	
		Doter les structures en matériels et équipement pour leur fonctionnement	
B.2.3	Suivi des plaintes de la part des communautés	Collecter et traiter les doléances	
C	AXE C - MECANISME DE FINANCEMENT DURABLE POUR LES AIRES PROTEGEES ET LES PAYSAGES		
C.1	Développement de l'écotourisme dans l'AP		
Résultat attendu : L'écotourisme est développé et contribue au financement de la conservation			
C.1.1	Travaux préliminaires avant la mise en œuvre de l'écotourisme	Mener des études en vue de la mise en place de l'écotourisme	
C.1.2	Mettre en place et entretenir les infrastructures Ecotouristiques	Elaborer le plan de développement et de gestion de l'écotourisme	
		Aménager les circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes	
		Entretien des circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes	
		Aménager les infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes	
	Entretien des infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes		
C.1.3	Administration et gestion du site écotouristique	Faire des renforcements de capacité des structures opérationnelles locales pour améliorer la qualité des prestations	
C.1.4	Promotion du site écotouristique	Multiplier les outils de promotions de la destination	
C.1.5	Partenariat Public Privé	Développer des partenariats	
C.2	Autres pistes de pérennisation financière de l'AP		
C.2.1	Identification des autres pistes de pérennisation financière	Réaliser des études de faisabilité des filières potentielles pour une pérennisation financière de l'AP	
C.2.2	Business plan	Elaborer un business plan pour la pérennisation financière de l'AP	
C.2.3	Mise en œuvre des filières	Mettre en œuvre les filières identifiées pour le financement durable de l'AP	
D	AXE D - GESTION ADMINISTRATIVE		
D.1	Fonctionnement et gestion de l'AP		
D.1.1	Charges du personnel	Personnel administratif	
		Personnel technique	
D.1.2	Fonctionnement	Entretien infrastructures de gestion	
		(autres frais à lister)	
D.1.3	Investissement		
TOTAL GENERAL			

ANNEXE 2 : PTA

[Seules les lignes d'activités prévues à mettre en œuvre pour l'année considérée seront au final présentées dans le tableau]

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
A	AXE A - CONSERVATION DE LA BIODIVERSITE							
A.1	Documents de travail et cadrage des interventions							
Résultat attendu: Les documents de travail à jour sont disponibles pour le cadrage des interventions								
A.1.1	Rédaction et mise à jour des documents de travail	Mettre à jour les PAG et PGESS						
		Rédiger ou mettre à jour les plans de travail						
A.1.2	Suivi-évaluation/analyse des impacts des documents de travail (PAG, PGESS, CVD, etc.)	Faire le suivi-évaluation et/ou l'analyse des impacts des documents de travail						
A.1.3	Amélioration des connaissances sur l'AP	Effectuer des travaux cartographiques de l'OS à jour						
		Mener des études/recherches sur la faune/la flore/les cibles de conservation						
		Evaluer les effets du changement climatique sur toute la forêt et la biodiversité						
A.2	Contrôle et surveillance de l'AP							
Résultat attendu: Les contrôles et surveillance de l'AP sont menées efficacement								
A.2.1	Patrouille et surveillance sur terrain	Effectuer des patrouilles régulières de surveillance de l'AP						
		Effectuer des patrouilles participatives						
		Effectuer la surveillance régulière des points de contrôle						
		Effectuer des brigades mixtes inopinées dans l'AP pour répression et sensibilisation						
		Faire le suivi des dossiers de contentieux						
		Faire des séances de formation/recyclage sur la mise en œuvre des patrouilles et surveillance						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
A.2.2	Survol aérien	Acquérir des photographies aériennes de l'AP						
		Effectuer des renforcements de capacité sur le survol aérien						
A.3	Suivi écologique							
Résultat attendu: Les suivis écologiques sont poursuivis								
A.3.1	Suivi écologique scientifique	Mener des suivis écologiques scientifiques						
A.3.2	Suivi écologique participatif	Mettre en œuvre des suivis écologiques participatifs (SEP)						
		Renforcer les capacités des agents et des communautés de base en suivi écologique						
A.4	Gestion des pressions							
Résultat attendu: Les pressions qui pèsent sur l'AP sont maîtrisés								
A.4.1	Lutte contre les feux	Organiser les luttes contre le feu						
		Mener des interventions de lutte en cas de feux						
		Mener des séances de sensibilisation de lutte contre le feu						
		Aménager des pare-feux						
		Entretien des anciens pare-feux						
A.4.2	Gestion des parcelles de culture des migrants	Délimiter les parcelles de culture aux alentours des forêts naturelles						
		Faire des sensibilisations dans les hameaux non officiels						
		Collaborer avec les communes concernées pour la gestion de parcelles cultivées par les migrants						
		Faire le suivi des parcelles avec les autorités						
		Effectuer des patrouilles régulières des parcelles de culture						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
A.5	Restauration écologique et reboisement							
Résultat attendu : Des travaux d'aménagement et de restauration écologiques sont effectués								
A.5.1	Restauration écologique terrestre et reboisement	Identifier avec les communautés des zones prioritaires à restaurer/reboiser						
		Mener des formations des pépiniéristes et des populations sur l'action de restauration						
		Mettre en place des pépinières						
		Entretenir les pépinières						
		Produire des plants pour la restauration et/ou le reboisement						
		Restaurer les zones dégradées						
		Mener des campagnes de reboisement						
A.5.2	Restauration écologique lacustre/marine	*						
A.5.3	Lutte contre les plantes envahissantes	Eradiquer les plantes envahissantes						
A.6	Délimitation de l'AP et infrastructures de conservation							
Résultat attendu : Les infrastructures de conservation sont construites et entretenues								
A.6.1	Délimitation de l'AP	Matérialiser les limites externes terrestres						
		Entretenir les anciennes limites externes terrestres						
		Matérialiser les limites terrestres du noyau dur						
		Entretenir les anciennes limites terrestres du noyau dur						
		Matérialiser les limites marines de l'AP						
		Entretenir les anciennes limites marines de l'AP						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
A.6.2	Mise en place d'autres infrastructures de conservation	Aménager des infrastructures de conservation						
		Entretien des infrastructures de conservation						
A.7	Participation des parties prenantes dans la gestion							
Résultat attendu : Les parties prenantes régionales/nationales sont impliquées dans la planification, l'exécution et le suivi de la gestion								
A.7.1	Opérationnalisation des structures de gestion	Mettre en place et officialiser les structures de gestion des NAP (COS)						
		Organiser des réunions de coordination et de planification du COS						
		Mener des missions de suivi-évaluation sur terrain du COS						
A.7.2	Intervention du siège	Mener des missions de supervision/ suivi-évaluation sur terrain du siège						
A.7.3	Intervention des autorités nationales, régionales et locales	Effectuer des descentes sur terrain des autorités						
A.8	IEC							
Résultat attendu : Des actions d'IEC sont menées à travers l'AP								
A.8.1	Sensibilisation/Communication sur la gestion et la protection des ressources de l'AP	Faire des sensibilisations au niveau des villages						
A.8.2	Intégration du volet environnemental dans le programme scolaire	Former les encadreurs scolaires						
		Mettre en place un programme d'éducation environnementale au niveau des écoles						
A.8.3	Communication sur l'AP	Produire et diffuser des émissions radios						
		Faire la maintenance d'un site web						
		Produire un bulletin/une lettre d'information périodique						
		Construire un centre d'interprétation villageoise						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
A.8.4	Participation à des événements	Organiser ou participer à des manifestations						
B	AXE B - APPUI A LA COMMUNAUTE ET AU DEVELOPPEMENT							
B.1	Mise en œuvre de sauvegarde sociale							
Résultat attendu : La sauvegarde sociale est mise en œuvre et suivie et les communautés locales bénéficient des occasions de développement durable								
B.1.1	Travaux préalables avant mise en œuvre des mesures de sauvegarde	Faire des études des Chaînes de valeur (CVD) potentielles pour améliorer les conditions de vie des communautés locales						
		Développer un plan de gestion quinquennal pour chaque CVD choisie						
B.1.2	Mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale	Mettre en œuvre les CVD retenues						
		Mettre en œuvre des solutions alternatives à l'exploitation des ressources naturelles						
B.2	Mise en place de gestion durable des ressources							
Résultat attendu : Les communautés locales sont engagées dans la gestion de l'AP								
B.2.1	Appui des transferts de gestion des ressources naturelles autour/dans l'AP	Mettre en place des transferts de gestion						
		Renforcer la capacité des COBA sur la gestion communautaire						
		Mener des encadrements réguliers des transferts de gestion						
		Appuyer les évaluations des anciens contrats de TGRN						
		Appuyer le renouvellement des contrats de TGRN						
B.2.2	Appui des structures locales de gestion dans leur fonctionnement	Organiser des réunions périodiques des plateformes et fédérations						
		Renforcer la capacité des structures locales de gestion						
		Doter les structures en matériels et équipement pour leur fonctionnement						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
B.2.3	Suivi des plaintes de la part des communautés	Collecter et traiter les doléances						
C	AXE C - MECANISME DE FINANCEMENT DURABLE POUR LES AIRES PROTEGEES ET LES PAYSAGES							
C.1	Développement de l'écotourisme dans l'AP							
Résultat attendu : L'écotourisme est développé et contribue au financement de la conservation								
C.1.1	Travaux préliminaires avant la mise en œuvre de l'écotourisme	Mener des études en vue de la mise en place de l'écotourisme						
		Elaborer le plan de développement et de gestion de l'écotourisme						
C.1.2	Mettre en place et entretenir les infrastructures Ecotouristiques	Aménager les circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes						
		Entretien des circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes						
		Aménager les infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes						
		Entretien des infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes						
C.1.3	Administration et gestion du site écotouristique	Faire des renforcements de capacité des structures opérationnelles locales pour améliorer la qualité des prestations						
C.1.4	Promotion du site écotouristique	Multiplier les outils de promotions de la destination						
C.1.5	Partenariat Public Privé	Développer des partenariats						
C.2	Autres pistes de pérennisation financière de l'AP							
C.2.1	Identification des autres pistes de pérennisation financière	Réaliser des études de faisabilité des filières potentielles pour une pérennisation financière de l'AP						
C.2.2	Business plan	Elaborer un business plan pour la pérennisation financière de l'AP						

GAP budgétaire	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Total budget nécessaire	Apport propre du gestionnaire	Demandé à la FAPBM	Bailleur 1	Bailleur 2	GAP budgétaire
C.2.3	Mise en œuvre des filières	Mettre en œuvre les filières identifiées pour le financement durable de l'AP						
D	AXE D - GESTION ADMINISTRATIVE							
D.1	Fonctionnement et gestion de l'AP							
D.1.1	Charges du personnel	Personnel administratif						
		Personnel technique						
D.1.2	Fonctionnement	Entretien infrastructures de gestion						
		(autres frais à lister)						
D.1.3	Investissement							
TOTAL GENERAL								

ANNEXE 3 : PLAN D'EXECUTION

[Le calendrier prévisionnel de mise en œuvre des activités à financer par la Fondation pour l'année considérée sera présenté dans le tableau ; les lignes d'activités non financées n'y figureront pas]

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Chronogramme												Structures responsables	
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A	AXE A - CONSERVATION DE LA BIODIVERSITE															
A.1	Documents de travail et cadrage des interventions															
A.1.1	Rédaction et mise à jour des documents de travail	Mettre à jour les PAG et PGESS														
		Rédiger ou mettre à jour les plans de travail														
A.1.2	Suivi-évaluation/analyse des impacts des documents de travail (PAG, PGESS, CVD, etc.)	Faire le suivi-évaluation et/ou l'analyse des impacts des documents de travail														
A.1.3	Amélioration des connaissances sur l'AP	Effectuer des travaux cartographiques de l'OS à jour														
		Mener des études/recherches sur la faune/la flore/les cibles de conservation														
		Evaluer les effets du changement climatique sur toute la forêt et la biodiversité														
A.2	Contrôle et surveillance de l'AP															
A.2.1	Patrouille et surveillance sur terrain	Effectuer des patrouilles régulières de surveillance de l'AP														
		Effectuer des patrouilles participatives														
		Effectuer la surveillance régulière des points de contrôle														
		Effectuer des brigades mixtes inopinées dans l'AP pour répression et sensibilisation														
		Faire le suivi des dossiers de contentieux														
		Faire des séances de formation/recyclage sur la mise en œuvre des patrouilles et surveillance														
A.2.2	Survol aérien	Acquérir des photographies aériennes de l'AP														
		Effectuer des renforcements de capacité sur le survol aérien														

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Chronogramme												Structures responsables	
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A.3	Suivi écologique															
A.3.1	Suivi écologique scientifique	Mener des suivis écologiques scientifiques														
A.3.2	Suivi écologique participatif	Mettre en œuvre des suivis écologiques participatifs (SEP)														
		Renforcer les capacités des agents et des communautés de base en suivi écologique														
A.4	Gestion des pressions															
A.4.1	Lutte contre les feux	Organiser les luttes contre le feu														
		Mener des interventions de lutte en cas de feux														
		Mener des séances de sensibilisation de lutte contre le feu														
		Aménager des pare-feux														
		Entretenir les anciens pare-feux														
A.4.2	Gestion des parcelles de culture des migrants	Délimiter les parcelles de culture aux alentours des forêts naturelles														
		Faire des sensibilisations dans les hameaux non officiels														
		Collaborer avec les communes concernées pour la gestion de parcelles cultivées par les migrants														
		Faire le suivi des parcelles avec les autorités														
		Effectuer des patrouilles régulières des parcelles de culture														

Code activi-té	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Chronogramme												Structures respon-sables	
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A.5	Restauration écologique et reboisement															
A.5.1	Restauration éco-logique terrestre et reboisement	Identifier avec les com-munautés des zones prioritaires à restaurer/ reboiser														
		Mener des formations des pépiniéristes et des populations sur l'action de restauration														
		Mettre en place des pépinières														
		Entretien des pépinières														
		Produire des plants pour la restauration et/ou le reboisement														
		Restaurer les zones dégradées														
		Mener des campagnes de reboisement														
		Faire le suivi et l'entretien des restaurations/reboi-sements														
A.5.2	Restauration écolo-gique lacustre/marine	*														
A.5.3	Lutte contre les plantes envahissantes	Eradiquer les plantes envahissantes														
A.6	Délimitation de l'AP et infrastructures de conser-vation															
A.6.1	Délimitation de l'AP	Matérialiser les limites externes terrestres														
		Entretien des anciennes limites externes ter-restres														
		Matérialiser les limites terrestres du noyau dur														
		Entretien des anciennes limites terrestres du noyau dur														
		Matérialiser les limites marines de l'AP														
		Entretien des anciennes limites marines de l'AP														
A.6.2	Mise en place d'autres infrastructures de conservation	Aménager des infrastruc-tures de conservation														
		Entretien des infrastruc-tures de conservation														

Code activi-té	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Chronogramme												Structures respon-sables	
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
A.7	Participation des parties prenantes dans la gestion															
A.7.1	Opérationnalisation des structures de gestion	Mettre en place et officialiser les structures de gestion des NAP (COS)														
		Organiser des réunions de coordination et de planification du COS														
		Mener des missions de suivi-évaluation sur terrain du COS														
A.7.2	Intervention du siège	Mener des missions de supervision/suivi-évaluation sur terrain du siège														
A.7.3	Intervention des autorités nationales, régionales et locales	Effectuer des descentes sur terrain des autorités														
A.8	IEC															
A.8.1	Sensibilisation/Communication sur la gestion et la protection des ressources de l'AP	Faire des sensibilisations au niveau des villages														
A.8.2	Intégration du volet environnemental dans le programme scolaire	Former les encadreurs scolaires														
		Mettre en place un programme d'éducation environnementale au niveau des écoles														
A.8.3	Communication sur l'AP	Produire et diffuser des émissions radios														
		Faire la maintenance d'un site web														
		Produire un bulletin/ une lettre d'information périodique														
		Construire un centre d'interprétation villageoise														
A.8.4	Participation à des évènements	Organiser ou participer à des manifestations														
B	AXE B - APPUI A LA COMMUNAUTE ET AU DEVELOPPEMENT															
B.1	Mise en œuvre de sauvegarde sociale															

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	Structures responsables												Structures responsables
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
B.1.1	Travaux préalables avant mise en œuvre des mesures de sauvegarde	Faire des études des Chaînes de valeur (CVD) potentielles pour améliorer les conditions de vie des communautés locales													
		Développer un plan de gestion quinquennal pour chaque CVD choisie													
B.1.2	Mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale	Mettre en œuvre les CVD retenues													
		Mettre en œuvre des solutions alternatives à l'exploitation des ressources naturelles													
B.2	Mise en place de gestion durable des ressources														
B.2.1	Appui des transferts de gestion des ressources naturelles autour/dans l'AP	Mettre en place des transferts de gestion													
		Renforcer la capacité des COBA sur la gestion communautaire													
		Mener des encadrements réguliers des transferts de gestion													
		Appuyer les évaluations des anciens contrats de TGRN													
		Appuyer le renouvellement des contrats de TGRN													
B.2.2	Appui des structures locales de gestion dans leur fonctionnement	Organiser des réunions périodiques des plateformes et fédérations													
		Renforcer la capacité des structures locales de gestion													
		Doter les structures en matériels et équipement pour leur fonctionnement													
B.2.3	Suivi des plaintes de la part des communautés	Collecter et traiter les doléances													
C	AXE C - MECANISME DE FINANCEMENT DURABLE POUR LES AIRES PROTEGEES ET LES PAYSAGES														
C.1	Développement de l'écotourisme dans l'AP														

C.1.1	Travaux préliminaires avant la mise en œuvre de l'écotourisme	Mener des études en vue de la mise en place de l'écotourisme																				
		Elaborer le plan de développement et de gestion de l'écotourisme																				
C.1.2	Mettre en place et entretenir les infrastructures Ecotouristiques	Aménager les circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes																				
		Entretien des circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes																				
		Aménager les infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes																				
		Entretien des infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes																				
C.1.3	Administration et gestion du site écotouristique	Faire des renforcements de capacité des structures opérationnelles locales pour améliorer la qualité des prestations																				
C.1.4	Promotion du site écotouristique	Multiplier les outils de promotions de la destination																				
C.1.5	Partenariat Public Privé	Développer des partenariats																				
C.2	Autres pistes de pérennisation financière de l'AP																					
C.2.1	Identification des autres pistes de pérennisation financière	Réaliser des études de faisabilité des filières potentielles pour une pérennisation financière de l'AP																				
C.2.2	Business plan	Elaborer un business plan pour la pérennisation financière de l'AP																				
C.2.3	Mise en œuvre des filières	Mettre en œuvre les filières identifiées pour le financement durable de l'AP																				
D	AXE D - GESTION ADMINISTRATIVE																					
D.1	Fonctionnement et gestion de l'AP																					
D.1.1	Charges du personnel	Personnel administratif																				
		Personnel technique																				
D.1.2	Fonctionnement	Entretien infrastructures de gestion																				
		(autres frais à lister)																				
D.1.3	Investissement																					

ANNEXE 4 : INDICATEURS

[Les indicateurs de réalisation des activités à financer par la Fondation pour l'année considérée seront renseignés dans le tableau ; les lignes d'activités non financées n'y figureront pas]

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ESCOMPTEES
A	AXE A - CONSERVATION DE LA BIODIVERSITE					
A.1	Documents de travail et cadrage des interventions					
Résultat attendu: Les documents de travail à jour sont disponibles pour le cadrage des interventions						
A.1.1	Rédaction et mise à jour des documents de travail	Mettre à jour les PAG et PGEES	PAG et PGEES à jour			
		Rédiger ou mettre à jour les plans de travail	Plan de gestion des ressources naturelles spécifiques, plan de suivi écologique, plan de gestion de feu, plan de restauration écologique, plan de lutte contre les espèces envahissantes, plan de recherche, plan d'IEC établis et à jour			
A.1.2	Suivi-évaluation/analyse des impacts des documents de travail (PAG, PGEES, CVD, etc.)	Faire le suivi-évaluation et/ou l'analyse des impacts des documents de travail	Nb de documents de travail suivis, évalués, analysés			
A.1.3	Amélioration des connaissances sur l'AP	Effectuer des travaux cartographiques de l'OS à jour	Nb de travaux cartographiques de l'OS menés			
		Mener des études/recherches sur la faune/la flore/les cibles de conservation	Nb de thèmes de recherche/études menés			
		Evaluer les effets du changement climatique sur toute la forêt et la biodiversité	*			
A.2	Contrôle et surveillance de l'AP					
Résultat attendu: Les contrôles et surveillance de l'AP sont menées efficacement						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ESCOMPTEES
A.2.1	Patrouille et surveillance sur terrain	Effectuer des patrouilles régulières de surveillance de l'AP	Nb de patrouilles réalisés Nb de carreaux/secteurs visités			
		Effectuer des patrouilles participatives	Nb de patrouilles participatives réalisées			
		Effectuer la surveillance régulière des points de contrôle	Nb de points de contrôle fonctionnels/surveillés			
		Effectuer des brigades mixtes inopinées dans l'AP pour répression et sensibilisation	Nb de brigades mixtes effectuées			
		Faire le suivi des dossiers de contentieux	Nb de missions de suivi des dossiers			
		Faire des séances de formation/recyclage sur la mise en œuvre des patrouilles et surveillance	Nb de séances de formation/recyclage en techniques de patrouille et surveillance, nb de bénéficiaires			
A.2.2	Survol aérien	Acquérir des photographies aériennes de l'AP	Nb de missions de survol			
		Effectuer des renforcements de capacité sur le survol aérien	Nb de séances de formation/recyclage en survol aérien, nb de bénéficiaires			
A.3	Suivi écologique					
Résultat attendu: Les suivis écologiques sont poursuivis						
A.3.1	Suivi écologique scientifique	Mener des suivis écologiques scientifiques	Nb de cibles de conservation objets de suivi			
			Nb de suivis des cibles effectués			
A.3.2	Suivi écologique participatif	Mettre en œuvre des suivis écologiques participatifs (SEP)	Nb de SEP effectués			
		Renforcer les capacités des agents et des communautés de base en suivi écologique	Nb de séances de formation/recyclage en suivi écologique participatif, nb de bénéficiaires			
A.4	Gestion des pressions					
Résultat attendu: Les pressions qui pèsent sur l'AP sont maîtrisés						

A.4.1	Lutte contre les feux	Organiser les luttes contre le feu	Nb de comités/brigades contre le feu mis en place			
		Mener des interventions de lutte en cas de feux	Nb d'interventions de lutte contre les feux			
		Mener des séances de sensibilisation de lutte contre le feu	Nb de séances de sensibilisation			
		Aménager des pare-feux	km de pare-feu ouvert			
		Entretenir les anciens pare-feux	km de pare-feu entretenu			
A.4.2	Gestion des parcelles de culture des migrants	Délimiter les parcelles de culture aux alentours des forêts naturelles	*			
		Faire des sensibilisations dans les hameaux non officiels	Nb de séances de sensibilisation dans les hameaux non officiels			
		Collaborer avec les communes concernées pour la gestion de parcelles cultivées par les migrants	*			
		Faire le suivi des parcelles avec les autorités	Nb de suivis des parcelles effectués			
		Effectuer des patrouilles régulières des parcelles de culture	Nb de patrouilles réalisées			
A.5	Restauration écologique et reboisement					
Résultat attendu : Des travaux d'aménagement et de restauration écologiques sont effectués						
A.5.1	Restauration écologique terrestre et reboisement	Identifier avec les communautés des zones prioritaires à restaurer/reboiser	Nb des paysages ou zones de restauration/reboisement identifiés			
		Mener des formations des pépiniéristes et des populations sur l'action de restauration	Nb de séances de formation, nb de personnes formées			
		Mettre en place des pépinières	Nb de pépinières mises en place			
		Entretenir les pépinières	Nb de pépinières entretenues			
		Produire des plants pour la restauration et/ou le reboisement	Nb de jeunes plants produits			
		Restaurer les zones dégradées	Ha restaurés, nb de jeunes plants mis en terre			
		Mener des campagnes de reboisement	Ha reboisés, nb de jeunes plants mis en terre			
		Faire le suivi et l'entretien des restaurations/reboisements	Nb de suivis effectués			
	Nb de entretiens effectués					

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ESCOMPTES
A.5.2	Restauration écologique lacustre/marine	*	*			
A.5.3	Lutte contre les plantes envahissantes	Eradiquer les plantes envahissantes	Nb de missions de lutte contre les plantes envahissantes, nb ou surface de zones/sites traités			
A.6	Délimitation de l'AP et infrastructures de conservation					
Résultat attendu : Les infrastructures de conservation sont construites et entretenues						
A.6.1	Délimitation de l'AP	Matérialiser les limites externes terrestres	Km de limites externes terrestres matérialisés			
			Nb de points de peinture marqués			
			Nb de panneaux, plaques, bornes marquant les limites externes terrestres			
		Entretien des anciennes limites externes terrestres	Km de limites externes terrestres entretenus			
			Nb de points de peinture renouvelés			
			Nb de panneaux, plaques, bornes entretenus			
		Matérialiser les limites terrestres du noyau dur	Km de limites terrestres du noyau dur matérialisés			
			Nb de points de peinture marqués			
			Nb de panneaux, plaques, bornes marquant les limites terrestres du noyau dur			
		Entretien des anciennes limites terrestres du noyau dur	Km de limites terrestres du noyau dur entretenus			
			Nb de points de peinture renouvelés			
			Nb de panneaux, plaques, bornes entretenus			
		Matérialiser les limites marines de l'AP	Km de limites marines matérialisées			
			Nb de bouées marquant les limites marines			
Entretien des anciennes limites marines de l'AP	Km de limites marines entretenus					
	Nb de bouées renouvelés					
A.6.2	Mise en place d'autres infrastructures de conservation	Aménager des infrastructures de conservation	Nb de poste de garde/barrière de contrôle/ tour de guet, de panneaux d'information installés			
		Entretien des infrastructures de conservation	Nb de poste de garde/barrière de contrôle/ tour de guet, de panneaux d'information entretenus			
A.7	Participation des parties prenantes dans la gestion					
Résultat attendu : Les parties prenantes régionales/nationales sont impliquées dans la planification, l'exécution et le suivi de la gestion						

Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ESCOMPTES
A.7.1	Opérationnalisation des structures de gestion	Mettre en place et officialiser les structures de gestion des NAP (COS)	Nb de comités créés et officialisés (COS)			
		Organiser des réunions de coordination et de planification du COS	Nb de réunions du COS réalisées			
		Mener des missions de suivi-évaluation sur terrain du COS	Nb de missions de suivi-évaluation du COS			
A.7.2	Intervention du siège	Mener des missions de supervision/suivi-évaluation sur terrain du siège	Nb de missions de supervision/suivi-évaluation du siège			
A.7.3	Intervention des autorités nationales, régionales et locales	Effectuer des descentes sur terrain des autorités	Nb de descentes des autorités nationales, régionales et locales			
A.8	IEC					
Résultat attendu : Des actions d'IEC sont menées à travers l'AP						
A.8.1	Sensibilisation/Communication sur la gestion et la protection des ressources de l'AP	Faire des sensibilisations au niveau des villages	Nb de séances de sensibilisation dans les villages			
			Nb de villages visités			
A.8.2	Intégration du volet environnemental dans le programme scolaire	Former les encadreurs scolaires	Nb d'écoles bénéficiant de formation			
		Mettre en place un programme d'éducation environnementale au niveau des écoles	Nb de séances d'éducation environnementale, nb de sortie nature			
A.8.3	Communication sur l'AP	Produire et diffuser des émissions radios	Nb émissions radios			
		Faire la maintenance d'un site web	Site web fonctionnel			
		Produire un bulletin/une lettre d'information périodique	Nb d'édition de bulletin et de lettres d'information			
		Construire un centre d'interprétation villageoise	Nb de centre d'interprétation villageoise, Centre d'interprétation fonctionnel			
A.8.4	Participation à des événements	Organiser ou participer à des manifestations	Nb d'évènements organisés, nb de participation à des événements			
B	AXE B - APPUI A LA COMMUNAUTE ET AU DEVELOPPEMENT					
B.1	Mise en œuvre de sauvegarde sociale					

Résultat attendu : La sauvegarde sociale est mise en œuvre et suivie et les communautés locales bénéficient des occasions de développement durable						
Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ES-COMPTES
B.1.1	Travaux préalables avant mise en œuvre des mesures de sauvegarde	Faire des études des Chaînes de valeur (CVD) potentielles pour améliorer les conditions de vie des communautés locales	Nb d'études menées			
		Développer un plan de gestion quinquennal pour chaque CVD choisie	Nb de plans de gestion des CVD développés			
B.1.2	Mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale	Mettre en œuvre les CVD retenues	Nb de CVD réalisées			
		Mettre en œuvre des solutions alternatives à l'exploitation des ressources naturelles	Nb de solutions alternatives réalisées			
B.2	Mise en place de gestion durable des ressources					
Résultat attendu : Les communautés locales sont engagées dans la gestion de l'AP						
B.2.1	Appui des transferts de gestion des ressources naturelles autour/dans l'AP	Mettre en place des transferts de gestion	Nb de TGRN mis en place			
		Renforcer la capacité des COBA sur la gestion communautaire	Nb de séances de formation des COBA			
			Nb de COBA formés			
		Mener des encadrements réguliers des transferts de gestion	Nb d'accompagnement et d'encadrement des COBA			
			Nb de COBA encadrés			
Appuyer les évaluations des anciens contrats de TGRN	Nb de TGRN évalués					
Appuyer le renouvellement des contrats de TGRN	Nb de contrats de TGRN renouvelés					

B.2.2	Appui des structures locales de gestion dans leur fonctionnement	Organiser des réunions périodiques des plateformes et fédérations	Nb de réunions réalisées			
		Renforcer la capacité des structures locales de gestion	Nb de séances de formation ou recyclage, nb de visites/échanges			
			Nb de bénéficiaires			
		Doter les structures en matériels et équipement pour leur fonctionnement	Nb et types de matériels dotés			
Code activité	ACTIVITES	SOUS ACTIVITES	INDICATEURS DE REALISATION	OBJECTIF (année)	SOURCE DE VERIFICATION	RESULTATS ESCOMPTES
B.2.3	Suivi des plaintes de la part des communautés	Collecter et traiter les doléances	Nb de séances de traitement de doléance			
C	AXE C - MECANISME DE FINANCEMENT DURABLE POUR LES AIRES PROTEGEES ET LES PAYSAGES					
C.1	Développement de l'écotourisme dans l'AP					
Résultat attendu : L'écotourisme est développé et contribue au financement de la conservation						
C.1.1	Travaux préliminaires avant la mise en œuvre de l'écotourisme	Mener des études en vue de la mise en place de l'écotourisme	Nb d'études sur la mise en place de l'écotourisme			
		Elaborer le plan de développement et de gestion de l'écotourisme	Nb de plan de l'écotourisme développé			
C.1.2	Mettre en place et entretenir les infrastructures Ecotouristiques	Aménager les circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes	Nb de circuits aménagés			
		Entretien des circuits écotouristiques pour améliorer l'expérience des touristes	Nb de circuits entretenus/fonctionnels			
		Aménager les infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes	Type et nb d'infrastructures aménagées			
		Entretien des infrastructures d'accueil pour améliorer le confort des touristes	Type et nb d'infrastructures entretenues			

C.1.3	Administration et gestion du site écotouristique	Faire des renforcements de capacité des structures opérationnelles locales pour améliorer la qualité des prestations	Nb de séances de formation			
			Nb de personnel formé			
C.1.4	Promotion du site écotouristique	Multiplier les outils de promotions de la destination	Type et nb d'outils de promotion disponibles			
C.1.5	Partenariat Public Privé	Développer des partenariats	Nb de partenariats			
C.2	Autres pistes de pérennisation financière de l'AP					
C.2.1	Identification des autres pistes de pérennisation financière	Réaliser des études de faisabilité des filières potentielles pour une pérennisation financière de l'AP	Nb études menées			
C.2.2	Business plan	Elaborer un business plan pour la pérennisation financière de l'AP	Business plan développé et disponible			
C.2.3	Mise en œuvre des filières	Mettre en œuvre les filières identifiées pour le financement durable de l'AP	Nb des filières mises en œuvre			
D	AXE D - GESTION ADMINISTRATIVE					
D.1	Fonctionnement et gestion de l'AP					
D.1.1	Charges du personnel	Personnel administratif	Nb			
		Personnel technique	Nb			
D.1.2	Fonctionnement	Entretien infrastructures de gestion	Nb de bureaux sur site			
		(autres frais à lister)				
D.1.3	Investissement					

Tableau des indicateurs-clés

Résultats attendus	Objectifs de gestion	Indicateurs	2020	
Les NAP et leur biodiversité sont conservées de manière soutenue et efficace	Zéro perte couverture forestière	Ha pertes forêts		
	Diminution de perte d'habitat lacustre	Surface des lacs (nombre lacs secs)		
	Diminution feux	Nb points de feu vérifiés		
		Ha brûlés (dont Ha de forêt)		
	Poursuite effective des infractions	Nombre d'infractions rapportées		
		Nombre d'infractions verbalisées		
		Taux verbalisés des infractions rapportées		
	Intégrité de l'AP/santé de la biodiversité	Viabilité des habitats	Qualitative (F, M, B, TB)	
		Viabilité des espèces cibles de conservation	Qualitative (F, M, B, TB)	
		Intégrité globale de l'AP	Qualitative (F, M, B, TB)	
Niveau de menace faible	Niveau de menace	Qualitative (F, M, H, TH)		
Des structures de gestion incluant les communautés locales sont établies dans un cadre clair et formel et des projets de développement durable sont mis en œuvre au profit des communautés riveraines des NAP	Participation des communautés locales aux décisions	% des bases communautaires représentées au sein du COGE		
		Score METT sur l'implication des communautés locales dans la gestion		
	Participation effective des communautés locales dans la surveillance de l'AP	Surface de l'AP confiée aux communautés (polisin'ala, CFL, agents de contrôle, etc.)		
		Surface de l'AP surveillée par les communautés (polisin'ala, CFL, agents de contrôle, etc.)		
		% surface de l'AP surveillé par les communautés (polisin'ala, CFL, agents de contrôle, etc.)		
	Effectivité de la ceinture de TdG dans la zone de protection	Surface transférable totale		
		% surface transférée totale		
	Contribution à l'amélioration du niveau de vie des communautés locales	Nb de CVD mises en œuvre		
		Nb bénéficiaires d'une AGR/PAP total		
		% PAP compensés		
Retombée économique pour les riverains à travers les CVD (Ar)				
		Retombée économique issue de l'écotourisme (guides, cuisinières, porteurs, etc.) (Ar)		
Des chaînes de valeurs durables sont développées et contribuent au financement durable des activités des NAP	Augmentation des recettes de l'UG à partir des CVD (écotourisme, recherche, carbone, etc.)	Nombre de visiteurs		
		Montant recettes générées par les CVD hors écotourisme (Ar)		
		Montant recettes générées par l'écotourisme (Ar)		
	Autofinancement partiel de l'UG	Indice d'autofinancement (fonds propres/budget total PTA)		
Les ressources humaines et matérielles des NAP sont adéquates et efficaces pour une bonne mise en œuvre des activités	Amélioration de l'efficacité de gestion	Score METT		

ANNEXE 5 : PROCEDURES D'ACHAT ET REGLES DE PASSATION DES MARCHES

[Mettre dans cette section les détails de procédures d'achat et règles de passation de marchés conformément au manuel de procédures du gestionnaire récipiendaire]

ANNEXE 6 : ETAT TRIMESTRIEL

Tous les rapports fournis à la Fondation doivent être sous format électronique

(i) Volet Technique

Ce rapport servira à documenter les progrès réalisés. Tout changement significatif aux objectifs, aux activités, aux zones d'activité, du personnel clé, des participants, de la contribution du Récipiendaire ou d'un autre financier doit être signalé et expliqué en détail. L'approbation de la Fondation doit être sollicitée pour tout changement qui apporte une modification à la Convention de financement. Le rapport technique doit fournir une explication pour tout objectif vérifiable (c'est à dire, les objectifs liés aux indicateurs) non-réalisé. Ci-après le canevas du rapport trimestriel pour 2020 :

Axe :			Budget				Technique			Explication des écarts	Résultats obtenus
Act	Ss Act	Indicateurs 2020	Annuel	Prévisions T1	Engagement T1	% exécution budget T1	Prévisions T1	Réalizations T1	% exécution T1		
						#DIV/0!			#DIV/0!		
						#DIV/0!			#DIV/0!		
						#DIV/0!			#DIV/0!		

Les photos, PV, fiches et autres documents pertinents seront mis en annexes.

(ii) Volet Financier

Les informations suivantes doivent être contenues dans le rapport financier:

- Les détails des engagements pour chaque activité
- Le grand livre des opérations bancaires et de caisse
- La synthèse des opérations (engagement; encaissement et décaissement) par activité,
- Les explications des écarts entre la prévision et la réalisation,
- Les prévisions pour la période suivante

Ces informations devront être contenues dans différents onglets dans un fichier Excel.

Les pièces suivantes seront à joindre au rapport financier :

- Les relevés bancaires justifiant les soldes en banque pour la période concernée;
- Le scan de l'état de rapprochement bancaire signé et approuvé par le responsable habilité
- Les scans des pièces justifiant les éléments en suspens dans le rapprochement bancaire
- Les scans de PV de caisses justifiant le solde en caisse signés et approuvés par le Responsable habilité;
- La liste des dépenses restantes à payer.

----> À noter que tous ces documents sont à envoyer impérativement par mail à la FAPBM en un seul envoi, date à laquelle le rapport technico-financier est considéré comme recevable.

Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses réalisées doivent être gardées par le bénéficiaire afin de permettre le bon déroulement d'un audit éventuel. Tous les rapports trimestriels doivent être consolidés dans un fichier unique (le rapport T2 doit également inclure le T1, et le T3 doit inclure T1 et T2).

NB : Pour le rapport final - Trimestre 4, en plus de ce qui est énuméré ci-dessus :

- Les réalisations de l'année tous bailleurs confondus avec l'avancement par rapport au PAG

Activités	Nom Bailleurs	Budget/Bailleur	Réalisations 2020	Valeurs attendues PAG	% PAG	Explications des écarts PAG

- Les leçons de l'exécution ;
- La liste des dépenses restantes à payer avec les scans des pièces y afférentes ;
- Un scan de l'état d'inventaire signé des immobilisations: biens et matériels acquis durant le projet.

N° d'ordre	DESIGNATION	Marque N° de série	Codification	ENTREE						SORTIE				
				Acquisition		Bailleur/Code Bailleur	Utilisateur	Localisation	Etat	Observations	Date	Prix de cession	Observations	
				Date	Valeur (Ariary)									

Ci-après un modèle de rapport financier pour le trimestre du 01 Avril au 30 Juin :

DETAILS DES ENGAGEMENTS OU COMPTE DE CHARGE PAR NATURE OU ANALYTIQUE

Rubrique: Conservation
 Activité: Entretien poste de garde

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
02/03/12	FF1	Facture N°1	Achat de produit A	100 000,00
02/04/12	FF2	Facture N°2	Achat d'outillage B	50 000,00
			TOTAL	150 000,00

Rubrique: Conservation

Activité: Entretien barrière

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
03/02/12	FF3	Facture N°3	Achat peinture	200 000,00
12/04/12	Etat	Etat de rémunération	Main d'œuvre	100 000,00
			TOTAL	300 000,00

Rubrique: Développement

Activité: Micro-projet ABC

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Montant
03/04/12	FF4	Facture N°4	Honoraire consultant Z	500 000,00
			TOTAL	500 000,00

TOTAL GENERAL	950 000,00
----------------------	-------------------

GRAND LIVRE DES OPERATIONS - COMPTE 5126022 BANQUE FAPBM ANKARANA

Date	N°pièce	Pièces justificatives	Libellé	Débit	Crédit	Activité correspondante	Rubrique
01/01/12			Solde initial	300 000,00			
02/01/12			Appro T1 FAPBM	1 000 000,00			
02/03/12	B001	CHQ00147	Achat produit A		100 000,00	Entretien poste de garde	Conservation
03/03/12	B002	CHQ00148	Achat peinture		200 000,00	Entretien barrière	Conservation
02/04/12	B003	CHQ00149	Achat outillage B		50 000,00	Entretien poste de garde	Conservation
03/04/12	B004	VIRT_001	50% honoraires consultant Z		250 000,00	Micro-projet ABC	Développement
12/04/12	B005	CHQ00150	Main d'œuvre entretien barrière		100 000,00	Entretien barrière	Conservation

TOTAL	1 300 000,00	700 000,00
--------------	---------------------	-------------------

Solde		600 000,00
--------------	--	-------------------

SYNTHESE

SYNTHESE DES RESSOURCES ET DEPENSES - TRIMESTRE 2

RESSOURCES	Montant
Reliquat de fonds - 01/03/2012	100 000
Virement reçu de FAPBM pour le Trimestre en cours T2 2012	30 000 000
Avance de fonds effectuée par le bénéficiaire	
Intérêts créditeurs	5 000
Autres rentrées de fonds	
Total Disponibilités pour le Trimestre	30 105 000 (1)

Rubriques de dépenses	Budget FAPBM (annuel)	Engagement total (cumul)	Engagement antérieur	Engagement du trimestre	Décaissement total	Décaissement antérieur	Décaissement du trimestre	Reste à payer	Ecart budgétaire	Exécution budgétaire
	(2)	(3)=(3a)+(3b)	(3a)	(3b)	(4)=(5)+(6)	(5)	(6)	(7)=(3)-(4)	(8)=(2)-(3)	%=(3)/(2)
Axe stratégique 1: Obtention d'un Statut Déf.										
Elaboration PAG	25 000 000	20 000 000	15 000 000	5 000 000	17 000 000	5 000 000	12 000 000	3 000 000	5 000 000	80%
Bornage	15 000 000	15 000 000		15 000 000	10 000 000	7 000 000	3 000 000	5 000 000	-	100%
Axe stratégique 2: Mise en place COBA										
Organiser manifestation	10 000 000	2 000 000		2 000 000	2 000 000	-	2 000 000	-	8 000 000	20%
Frais bancaires										
Remboursement Avance de fonds										
TOTAL GENERAL	50 000 000	37 000 000	15 000 000	22 000 000	29 000 000	12 000 000	17 000 000	8 000 000	13 000 000	74%

Solde de trésorerie en fin de trimestre	13 105 000
---	------------

$$(9)=(1)-(6)$$

A rendre à la FAPBM (somme non engagée)	Budget - Engagement total T4
---	------------------------------

Le budget pour le trimestre suivant contient les encours, c'est-à-dire les paiements relatifs aux engagements du trimestre précédent.