

Formulaire de demande de financement

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'appel à projets PCOM. Avant de remplir votre formulaire de candidature, veuillez lire attentivement les Directives pour les candidats.

Ce formulaire de candidature doit être complété en ligne avant la date limite indiquée sur la page web de l'ICA.

Les dossiers incomplets ou reçus après la date limite ne seront pas pris en compte.

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l'adresse suivante : programme@ica.org.

Section 1 – Informations sur le candidat

1.1 Vous faites acte de candidature en tant que :

- organisme de l'ICA
- membre actif de l'ICA

1.2 Nom de l'organisme de l'ICA (branches régionales, sections professionnelles ou groupe d'experts) que vous représentez

1.3 Équipe projet (établir la liste des principaux membres de l'équipe) :

Rôle dans le projet	Nom	Adresse électronique	Numéro de membre de l'ICA (membre individuel ou institutionnel)	Ville et pays de séjour
Chef de projet				
<i>(Autres membres principaux du projet ici)</i>				

Responsabilités du chef de projet : Signature de la charte du projet, gestion des fonds alloués par la PCOM, établissement de rapports.

Responsabilités du coordinateur du projet : ce rôle n'est pas obligatoire. Délégation de gestion des fonds alloués par la PCOM, établissement de rapports.

Merci de fournir un curriculum vitae de chaque membre de l'équipe en utilisant le modèle fourni en section 7.

Section 2 – Partenaires

2.1 Quels branche, section ou groupe d'experts de l'ICA avez-vous associés à votre candidature?

Pour les projets qui ne sont pas proposés par un organisme de l'ICA

(Les projets PCOM impliquant au moins un partenaire de l'ICA sont prioritaires et il est recommandé d'inclure à votre candidature une déclaration de soutien de la part du président de la branche/section/groupe d'experts).

Pour référence : Le chef de projet doit partager les résultats du projet avec les organismes partenaires de l'ICA pour obtenir leurs commentaires et les tenir informés de l'évolution et des résultats du projet.

2.01 Avez-vous établi un partenariat avec un autre organisme de l'ICA pour cette demande ?

Pour les projets proposés par un organisme de l'ICA

2.2 Avez-vous d'autres partenaires de projet ? (Indiquez tous les partenaires séparément)

Nom :

Type d'organisation :

Personne à contacter :

Rôle dans le projet :

Le partenaire est-il membre de l'ICA ?

Oui

Non

Type d'organisation : Institution publique / Institution privée / Organisation à but non lucratif, etc.

Section 3 - À propos de votre projet

3.1 Nom du projet :

3.2. Type de projet :

- Événement - atelier
- Événement - Conférence
- Événement - Autre

- Développement de ressources et publication
- Projet de promotion/sensibilisation
- Autre

3.3 Justification du projet (*Quelle(s) question(s) ou thème(s) le projet ou la réunion aborde-t-il ? ; à quels besoins répond-il ?*) :

3.3. Description du public visé (*Qui bénéficiera des livrables une fois le projet achevé*) :

3.4 Résultats et livrables attendus du projet (*fournir une liste des livrables attendus, en incluant la manière dont ils seront partagés avec la communauté de l'ICA.*) :

Section 4 – Planification du projet

4.1 Durée du projet :

Veillez indiquer la durée du projet en mois, en notant que les projets PCOM ne peuvent pas dépasser 12 mois, et commencent au plus tôt en janvier 2024.

4.2 Gestion du projet :

Veillez fournir ci-dessous un plan de projet indiquant les principales tâches à accomplir, les produits à livrer et les dates de réalisation prévues. Utilisez autant de lignes que nécessaire pour expliquer votre projet.

Tâche	Sous-tâche	Responsable	Date revue	Notes

Section 5 – Bénéfices du projet pour l'ICA

5.1 Quels sont les axes stratégiques ou domaines d'intérêts de la PCOM couverts par le projet ?

Axes stratégiques ou groupes d'intérêts de PCOM	Oui
Accès	

Programme pour l'Afrique	
Archivage électronique	
Diversité et inclusion	
Programme Nouveaux Professionnels	
Conservation préventive et restauration	
Formation initiale/formation continue/développement professionnel	
Sensibilisation	
Description archivistique	
Bâtiments d'archives et environnement	
Archives et droits de l'homme	
Propriété intellectuelle	
Réglementation des archives	
Gestion des documents	
Archives photographiques et audiovisuelles	
Trafic et sécurité des archives	

Autres ?

5.2. Merci de donner ici des explications complémentaires sur la manière dont votre projet bénéficiera aux axes stratégiques et domaines d'intérêt que vous avez sélectionnés et à tout autre thème pertinent :

Section 6 – Budget du projet

La PCOM finance jusqu'à 5 000 euros par an pour les projets sélectionnés. Ces fonds devront être dépensés au cours de l'année calendaire (janvier-décembre). Le coût total du projet doit être estimé et le montant requis ne doit pas dépasser 5 000€ de financement de la PCOM. La feuille de calcul ci-jointe doit faire apparaître chaque dépense.

6.1. Sources de financement

Total du budget du projet	€
ICA PCOM	€
ICA / Autres sources (précisez)	€
Demandeur/équipe de projet	€
Autres organismes	€

6.3 Pour les financements qui ne viennent pas de l'ICA : le financement a-t-il été confirmé et alloué au projet, est-il en attente d'approbation ou n'a-t-il pas encore été sollicité ?

- financement confirmé
- financement en attente d'approbation
- pas encore demandé

Commentaires additionnels :

6.3 Comment la participation financière de la PCOM sera-t-elle utilisée ?

(Nous vous remercions de remplir le modèle de budget fourni et l'inclure dans votre demande de financement.

Indiquez les chiffres en euros et votre monnaie locale entre crochets [], le cas échéant. Indiquez le taux de change au moment où vous avez rempli ces informations.

Section 7 – Documents complémentaires

7.1 Merci d'inclure ici le CV des membres de l'équipe de projet :

Un modèle de CV est fourni ici : 2 pages maximum.

7.2 Veuillez inclure les lettres de recommandation/ de soutien de l'organisme/des organismes de l'ICA avec lequel/lesquels vous êtes en partenariat :