



**Biodiversité,
climat et
revenus
alternatifs.
Bas Nord-
Ouest et le
Centre**

Appel à projets

Un appel à l'action locale.

Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité finance des initiatives locales qui combinent conservation des écosystèmes, adaptation climatique et développement de revenus alternatifs durables pour les communautés haïtiennes.

FONDS HAÏTIEN POUR LA
BIODIVERSITÉ

Appel à projets Juin 2026



PARTIE 1

Le programme le Fonds Haïtien pour la Biodiversité est le premier mécanisme national de financement durable dédié à la conservation, à la protection et à la restauration de la biodiversité en Haïti. Il finance des projets locaux portés par des organisations de la société civile qui démontrent un lien direct entre la conservation des écosystèmes et l'amélioration des conditions de vie des communautés.

Cet appel à projets s'inscrit dans le cadre de la stratégie du FHB pour la période 2022-2028. Il vise à soutenir des initiatives capables de produire des résultats mesurables sur la biodiversité, le climat et les moyens d'existence des populations les plus exposées aux pressions environnementales dans les zones ciblées. Les projets retenus contribueront également aux objectifs nationaux de biodiversité et aux engagements d'Haïti dans le cadre de l'Accord de Paris et du Cadre mondial pour la biodiversité de Kunming-Montréal.

Durée des projets financés 18—36 <i>mois</i>	Subvention minimum 100K \$ <i>USD par projet</i>	Subvention maximum 300K \$ <i>USD par projet</i>	Ancienneté minimale requise 3ans <i>d'existence vérifiable</i>
---	---	---	---

QUATRE DOMAINES DE FINANCEMENT

Les projets devront s'inscrire dans au moins un des quatre domaines suivants.

DOMAINE 1	DOMAINE 2	DOMAINE 3	DOMAINE 4
Conservation de la biodiversité et restauration des écosystèmes dégradés	Adaptation aux effets du changement climatique et résilience des communautés	Préservation et restauration des puits naturels de carbone et réduction de la déforestation	Développement de revenus alternatifs durables réduisant les pressions sur les ressources naturelles

ZONE GÉOGRAPHIQUE PRIORITAIRE

L'appel cible prioritairement le Bas Nord-Ouest et le Centre. Les propositions situées en dehors de ces localités pourront être considérées si elles démontrent une relation fonctionnelle vérifiable avec la zone ciblée. La démonstration de ce lien appartient au candidat et doit figurer explicitement dans le dossier de préqualification.

COMPOSANTE DE REVENUS ALTERNATIFS

COMPOSANTE OBLIGATOIRE CHAQUE PROJET SOUMIS DEVRA INCLURE UNE COMPOSANTE DE REVENUS ALTERNATIFS DURABLES, CONÇUE COMME UN LEVIER DE RÉDUCTION DES PRESSIONS SUR LES RESSOURCES NATURELLES ET DE RÉSILIENCE ÉCONOMIQUE DES MÉNAGES BÉNÉFICIAIRES.

DANS CHAQUE PROPOSITION

- L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE DOIT DÉMONTRER UN LIEN DIRECT AVEC LA RÉDUCTION D'UNE PRESSION ENVIRONNEMENTALE IDENTIFIÉE.
- LES BÉNÉFICIAIRES, LES DÉBOUCHÉS ET LES RISQUES ÉCONOMIQUES DOIVENT ÊTRE ANALYSÉS AVEC RIGUEUR DANS LA PROPOSITION.
- LA DURABILITÉ DE L'ACTIVITÉ APRÈS LA FIN DE LA SUBVENTION EST UN CRITÈRE DÉTERMINANT D'ÉVALUATION.
- LES FEMMES ET LES JEUNES DOIVENT AVOIR UN ACCÈS RÉEL AUX BÉNÉFICES ÉCONOMIQUES GÉNÉRÉS.



— PARTIE 2

Votre organisation est-elle éligible ?

Avant de préparer un dossier, vérifiez que votre organisation répond à l'ensemble des conditions suivantes. Une organisation qui ne satisfait pas à l'un de ces critères sera déclarée non admissible lors de la vérification administrative, sans évaluation de son projet.

2.1 STATUT JURIDIQUE

Sont éligibles les organisations légalement constituées en Haïti, à but non lucratif, dotées d'une personnalité juridique indépendante et vérifiable. Ne sont pas éligibles les personnes physiques, les organisations créées uniquement pour répondre à cet appel, les partis politiques, les institutions publiques, ni les branches d'organisations dont le siège est basé à l'étranger.

2.2 ANCIENNETÉ

L'organisation doit avoir été opérationnelle depuis au moins trois ans à la date limite de soumission du dossier de préqualification. Cette ancienneté doit être établie par les documents légaux de constitution et les rapports d'activités des années antérieures.

2.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE

Le volume de financement sollicité ne devra pas excéder le revenu annuel moyen de l'organisation sur les trois derniers exercices disponibles, tel que démontré dans le Revenu Template fourni en Annexe 3. Le FHB examinera la capacité réelle de chaque organisation à gérer le montant demandé et pourra inviter une organisation à réduire son budget si le montant proposé paraît disproportionné par rapport à son expérience et à ses moyens de gestion.

2.4 CAPACITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

L'organisation doit disposer d'un personnel dédié à la comptabilité, d'un système comptable informatisé répondant aux normes en vigueur, et de mécanismes de contrôle interne documentés. Ces mécanismes comprennent au minimum le principe de double signature pour toute transaction financière, la séparation des fonctions entre les responsables opérationnels et comptables, et des procédures internes de passation de marchés. L'organisation doit également disposer d'un compte bancaire institutionnel.

2.5 ANCRAGE TERRITORIAL

L'organisation doit démontrer sa capacité d'intervention dans la zone ciblée par une présence locale, des projets antérieurs dans la zone ou dans des zones comparables, des partenariats locaux, une connaissance documentée du territoire ou une reconnaissance communautaire.

GRILLE DE VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ ORGANISATIONNELLE

Cette grille est éliminatoire. Une proposition non conforme sur l'un de ces critères est rejetée avant l'évaluation du projet.

CRITÈRE	CONFOR ME	NON CONFORME	OBSERVATIO NS
<i>L'organisation est légalement constituée en Haïti</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation est à but non lucratif</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation n'est pas une personne physique</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation est opérationnelle depuis au moins trois ans</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation dispose de mécanismes de contrôle interne documentés</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation dispose d'un compte bancaire institutionnel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>L'organisation démontre une capacité d'intervention dans la zone ciblée</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>La déclaration d'absence de conflit d'intérêts est signée</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



— PARTIE 3

Votre projet est-il éligible ?

Une fois l'éligibilité organisationnelle confirmée, vérifiez que votre projet répond à l'ensemble des critères suivants avant de préparer votre dossier.

3.1 DOMAINES THÉMATIQUES

Le projet devra s'inscrire dans au moins un des quatre domaines de financement définis à la Partie 1. Une proposition peut couvrir plusieurs domaines à condition que l'ensemble soit cohérent et que le lien entre les activités proposées et les domaines retenus soit clairement démontré.

3.2 COMPOSANTE DE REVENUS ALTERNATIFS

Tout projet soumis doit inclure une composante de revenus alternatifs durables. Un projet sans cette composante est non admissible. Les activités de revenus alternatifs admissibles incluent l'apiculture, les pépinières communautaires, les systèmes agroforestiers productifs, la transformation de produits agricoles, la valorisation de produits forestiers non ligneux, les micro-chaînes de valeur locales liées à la conservation, et toute activité démontrant un lien direct avec la réduction des pressions sur les ressources naturelles.

3.3 ZONE D'INTERVENTION

Le projet doit être mis en œuvre dans la zone prioritaire définie à la Partie 1, ou dans une zone voisine dont le lien fonctionnel est démontré par au moins un critère écologique, social ou économique.

3.4 DURÉE

La durée du projet doit être comprise entre 18 et 36 mois. Le calendrier doit être réaliste et prévoir le temps nécessaire à la mobilisation communautaire, à la mise en œuvre des activités, au suivi des résultats et à la consolidation des revenus alternatifs. Il n'y a pas d'exception à ces limites de durée.

3.5 MONTANT DEMANDÉ

Le montant de la subvention demandée doit être compris entre 100 000 USD et 300 000 USD. Il ne doit pas dépasser le revenu annuel moyen de l'organisation sur les trois derniers exercices. Aucune proposition en dehors de cette fourchette ne sera examinée.

3.6 ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Les activités admissibles comprennent la restauration de terres dégradées, le reboisement avec des espèces locales adaptées au milieu, l'agroforesterie, la régénération naturelle assistée, la protection de sources, la conservation des sols, la gestion durable de bassins versants, la restauration de zones côtières ou humides, la création ou le renforcement de comités locaux de gestion, la sensibilisation environnementale, le suivi participatif et la formation communautaire. Les propositions prévoyant du reboisement ou de l'agroforesterie devront joindre une liste indicative des espèces végétales envisagées.

3.7 ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES

Ne sont pas financées les activités pouvant entraîner une dégradation des écosystèmes, l'introduction d'espèces envahissantes, l'exclusion de groupes vulnérables ou des conflits fonciers non maîtrisés. Sont également exclus les projets centrés exclusivement sur la recherche, les études sans composante d'action, les conférences isolées, les activités politiques ou religieuses, l'acquisition de terrains et les dépenses engagées avant la signature du contrat.

3.8 PLAFOND DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les coûts administratifs sont plafonnés à 20 % du budget total approuvé. Toute demande dépassant ce seuil sera soumise à l'approbation du FHB avant contractualisation.



GRILLE DE VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

Cette grille est éliminatoire. Le projet :

CRITÈRE	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
s'inscrit dans au moins un des quatre domaines cités plus haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
inclut une composante de revenus alternatifs durables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
est situé dans la zone prioritaire ou dans une zone voisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
est d'une durée comprise entre 18 et 36 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le projet ne relève pas d'une activité exclue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les frais administratifs sont plafonnés à 20 % du budget total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

— PARTIE 4

Comment postuler ?

La procédure de candidature se déroule en deux étapes séquentielles. Seules les organisations ayant passé la première étape avec succès sont invitées à soumettre une proposition complète. Cette approche permet de réduire la charge de travail des organisations qui ne rempliraient pas les conditions d'éligibilité.

4.1 ÉTAPE 1 — VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ

La première étape porte exclusivement sur l'organisation et non sur le projet. Elle permet au FHB de confirmer que l'organisation remplit les conditions minimales avant d'investir du temps dans une proposition complète.

Documents à soumettre à l'étape 1

- Le formulaire de préqualification rempli et signé (Annexe 1).
- Les documents légaux de l'organisation : statuts, acte constitutif, autorisation de fonctionnement.
- Les états financiers des trois derniers exercices disponibles, datés et signés.
- Le Revenu Template rempli (Annexe 3).
- Les procédures comptables et de passation de marchés internes.
- La déclaration d'absence de conflit d'intérêts signée (Annexe 9).

Les organisations jugées éligibles recevront une notification les invitant à soumettre leur proposition complète, avec indication du montant maximum qu'elles peuvent solliciter.

4.2 ÉTAPE 2 — PROPOSITION COMPLÈTE

Seules les organisations ayant reçu une invitation formelle du FHB à l'issue de l'étape 1 peuvent soumettre à cette étape. Le formulaire de demande de subvention complet (Annexe 2) constitue la pièce centrale du dossier de l'étape 2. La liste complète des pièces requises figure à l'Annexe 10.

4.3 MODALITÉS DE SOUMISSION

Les dossiers sont à transmettre par courrier électronique à appels@fhb.ht avec l'objet suivant, Appel à projets FHB Biodiversité, climat et revenus alternatifs [Nom de l'organisation]. Le dossier devra être transmis sous la

forme d'un fichier PDF unique signé, accompagné des pièces jointes numérotées selon la liste de l'Annexe 10. La taille totale de l'envoi ne devra pas dépasser 20 Mo. Les propositions doivent être soumises en français.

Les dossiers reçus après la date limite ne seront pas examinés.



4.4 CALENDRIER INDICATIF

ÉTAPE	DATE INDICATIVE
Lancement de l'appel	Juin 2026
Séance d'information	30 juin 2026
Date limite de réception des questions	14 juillet 2026
Publication des réponses consolidées	21 juillet 2026
Date limite — préqualification (Étape 1)	31 juillet 2026
Notification des organisations éligibles	22 août 2026
Date limite — propositions complètes (Étape 2)	12 septembre 2026
Évaluation technique et financière	13 sept. au 3 oct. 2026
Validation interne et non-objection du bailleur	4 au 18 oct. 2026
Notification des résultats	25 octobre 2026
Phase de révision et négociation budgétaire	26 oct. au 15 nov. 2026
Signature des contrats	Novembre 2026
Démarrage prévisionnel des projets	Décembre 2026

4.5 QUESTIONS ET RÉPONSES

Les organisations intéressées peuvent soumettre leurs questions par écrit à appels@fhb.ht au plus tard le 14 juillet 2026. Les réponses consolidées seront partagées avec tous les candidats au plus tard le 21 juillet 2026. Aucune réponse individuelle ne constitue une validation préalable d'une proposition.

— PARTIE 5

Comment les projets sont-ils évalués ?

L'évaluation se déroule en plusieurs étapes séquentielles. La vérification administrative est réalisée en premier. Seules les propositions déclarées éligibles accèdent à l'évaluation technique et financière. Chaque membre impliqué dans l'évaluation signe une déclaration de confidentialité et déclare tout conflit d'intérêts avant le début de ses travaux.

5.1 CRITÈRES DE SÉLECTION ET PONDÉRATION

Les propositions admissibles sont évaluées sur 100 points. Le seuil minimal requis est de 70 points sur 100. Une proposition présentant un risque élevé non maîtrisé peut être rejetée même si sa note technique atteint le seuil requis.

CRITÈRE	POINTS	ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION
<i>Pertinence et niveau d'ambition</i>	20	Contribution aux objectifs nationaux de biodiversité et aux engagements climatiques d'Haïti.
<i>Qualité du concept de projet</i>	20	Cohérence entre objectifs, résultats et activités. Pertinence des méthodes. Réalisme opérationnel. Prise en compte du genre.
<i>Revenus alternatifs et durabilité économique</i>	15	Lien démontré avec la réduction des pressions environnementales. Bénéfices pour les ménages. Capacité de poursuite après la subvention.
<i>Capacité de l'organisation</i>	15	Connaissance de la zone. Équipe proposée. Capacité administrative et financière.
<i>Implication des parties prenantes</i>	10	Rôle des communautés locales. Implication des autorités. Prise en compte des communautés locales lorsque pertinent.
<i>Durabilité et potentiel de réplication</i>	10	Continuation des activités après la fin du projet. Potentiel de réplication dans d'autres contextes comparables.
<i>Risques, sauvegardes et suivi-évaluation</i>	5	Identification des risques. Mesures d'atténuation suffisantes. Indicateurs mesurables. Capacité de suivi et de rapportage.
<i>Genre, jeunesse et inclusion</i>	5	Participation effective des femmes et des jeunes.
Total	100	Seuil minimal requis 70 points sur 100



5.2 BARÈME D'APPRÉCIATION

Chaque critère est noté en appliquant le coefficient ci-dessous à sa pondération. Exemple, un critère pondéré à 20 points noté Bon vaut $20 \times 75\%$ soit 15 points.

APPRÉCIATION	COEFFICIENT	INTERPRÉTATION
Excellent	100 %	Réponse complète, cohérente, réaliste et alignée avec les objectifs de l'appel.
Bon	75 %	Réponse satisfaisante, avec quelques éléments à préciser, sans faiblesse majeure.
Moyen	50 %	Réponse partielle comportant des lacunes techniques, budgétaires ou méthodologiques.
Faible	25 %	Réponse insuffisante ou peu réaliste.
Non conforme	0 %	Élément absent, inéligible ou incompatible avec les exigences de l'appel.

5.3 PHASE DE RÉVISION APRÈS SÉLECTION

Les organisations sélectionnées entreront dans une phase de révision avec le FHB avant la signature du contrat. Des ajustements au projet et au budget pourront être nécessaires pour répondre aux exigences du FHB et, le cas échéant, aux conditions posées par le bailleur. Si le FHB propose un financement partiel, l'organisation dispose de quinze jours calendaires pour accepter ou décliner. L'absence de réponse dans ce délai vaut retrait de la candidature.

— PARTIE 6

Si vous êtes sélectionné

6.1 CONTRAT DE SUBVENTION

Les organisations sélectionnées signeront un contrat de subvention avec le FHB précisant les objectifs, les résultats attendus, le budget approuvé, le calendrier, les obligations de rapportage, les modalités de décaissement, les règles de gestion financière et les conditions de résiliation. Les pièces justificatives devront être conservées pendant une période minimale de cinq ans après la clôture du projet. Aucune dépense ne pourra être engagée avant la date de démarrage autorisée dans le contrat, sauf accord écrit préalable du FHB.

6.2 DÉCAISSEMENTS

Les décaissements sont effectués par tranches. Une première tranche est versée après la signature du contrat et la validation du plan de travail. Les tranches suivantes sont conditionnées à la soumission et à la validation des rapports de la période précédente. Le FHB retient une tranche finale jusqu'à la validation du rapport final, des pièces justificatives et des livrables contractuels.

6.3 RAPPORTAGE

Les organisations bénéficiaires devront soumettre des rapports techniques et financiers selon la fréquence fixée dans le contrat. Les rapports devront présenter les activités réalisées, les résultats atteints, les écarts par rapport au plan de travail, les difficultés rencontrées, les mesures correctives et les données de suivi-évaluation. Un rapport final sera exigé dans les trente jours suivant la clôture du projet.

6.4 RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Le FHB accompagnera les organisations sélectionnées dans le renforcement de leurs capacités institutionnelles. Cet accompagnement portera sur la gestion de projet, le suivi-évaluation, la gestion financière, les sauvegardes environnementales et sociales, le genre ou la communication des résultats, en fonction des besoins identifiés dans le dossier de candidature.

6.5 COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

Toute communication publique relative au projet devra mentionner l'appui du FHB. L'accord écrit préalable du FHB est requis pour toute publication majeure, événement public ou communication impliquant l'image institutionnelle du FHB. Le délai de réponse du FHB est de dix jours ouvrables. L'absence de réponse dans ce délai vaut accord tacite.



6.6 CONTRIBUTION PROPRE ET COFINANCEMENT

Les organisations sont encouragées à présenter une contribution propre ou un cofinancement, en numéraire ou en nature, incluant la mobilisation communautaire, le temps du personnel, la mise à disposition de locaux ou l'utilisation d'équipements existants. La contribution propre n'est pas obligatoire. Lorsqu'elle existe, elle devra être vérifiable et clairement distinguée du montant demandé au FHB.

— PARTIE 7

Informations complémentaires

7.1 APPROCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Chaque proposition devra identifier les risques environnementaux et sociaux associés au projet et préciser les mesures prévues pour les éviter, les réduire ou les corriger. Les risques à examiner comprennent notamment les conflits d'usage des terres, les tensions communautaires, l'exclusion de certains groupes, les impacts involontaires sur les moyens de subsistance, la mauvaise sélection des espèces végétales et la sécurité des équipes de terrain. Une proposition présentant des risques importants non maîtrisés pourra être rejetée.

7.2 GENRE, JEUNESSE ET PEUPLES AUTOCHTONES

Les projets devront intégrer les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables dans la conception, la mise en oeuvre et le suivi des activités. Les projets impliquant des peuples autochtones et des communautés locales dans la gestion et la conservation des ressources naturelles sont particulièrement bienvenus. Le FHB recommande qu'au moins 30 % des bénéficiaires des revenus alternatifs soient des femmes. Ce seuil n'est pas éliminatoire, mais toute proposition ne l'atteignant pas devra en justifier les raisons.

7.3 CONFORMITÉ ET TRANSPARENCE

Les organisations devront déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, y compris les situations impliquant leurs prestataires principaux et les membres de leurs comités locaux de sélection des bénéficiaires. Les organisations, leurs dirigeants et gestionnaires ne doivent pas avoir fait l'objet d'allégations ou d'enquêtes pour infractions à la loi, corruption ou autres irrégularités au cours des cinq dernières années. Toute fausse déclaration ou utilisation non conforme des fonds pourra entraîner le rejet de la proposition, la résiliation du contrat et le remboursement intégral des fonds.

7.4 MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES

Tout projet financé devra mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes accessible à tous les bénéficiaires, comportant un point de contact identifié, un délai de traitement de quinze jours ouvrables, une procédure de réponse documentée et un registre tenu à disposition du FHB. Les plaintes portant sur des violations des droits des bénéficiaires ou des soupçons de fraude devront être signalées au FHB dans les quarante-huit heures. Le FHB dispose également d'un mécanisme de plaintes indépendant accessible à toute organisation ou communauté souhaitant signaler une préoccupation relative à cet appel.

7.5 RÉSERVE DU FHB

La soumission d'une proposition ne crée aucun droit automatique au financement. Le FHB se réserve le droit de rejeter toute proposition, de demander des clarifications, de négocier le budget ou les activités, de financer partiellement un projet, de reporter la décision, de modifier le calendrier ou d'annuler l'appel si les conditions techniques, financières ou institutionnelles ne sont pas réunies.



— ANNEXES

Documents de soumission

<i>RÉFÉRENCE</i>	<i>INTITULÉ</i>	<i>ÉTAPE</i>
Annexe 1	Formulaire de préqualification	Obligatoire — Étape 1
Annexe 2	Formulaire de demande de subvention	Obligatoire — Étape 2
Annexe 3	Revenue Template (modèle de revenus)	Obligatoire — Étape 1
Annexe 4	Canevas budgétaire	Obligatoire — Étape 2
Annexe 5	Cadre logique ou cadre de résultats	Obligatoire — Étape 2
Annexe 6	Calendrier d'activités	Obligatoire — Étape 2
Annexe 7	Fiche risques et sauvegardes	Obligatoire — Étape 2
Annexe 8	Fiche genre, jeunesse et inclusion	Obligatoire — Étape 2
Annexe 9	Déclaration d'absence de conflit d'intérêts	Obligatoire — Étapes 1 et 2
Annexe 10	Liste des pièces administratives	Référence
Annexe 11	Guide budgétaire simplifié	Information aux candidats
Annexe 12	Fiche mécanisme de gestion des plaintes	Information aux candidats



Annexe 1 — Formulaire de préqualification

À soumettre à passation_marches@biodiversite.ht au plus tard le 31 juillet 2026.

A. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

Nom légal de l'organisation

Sigle
Date de création
Statut juridique
Numéro d'enregistrement ou référence légale
Adresse du siège
Téléphone
Adresse électronique
Site web ou page institutionnelle, le cas échéant
Nom du responsable légal
Nom de la personne de contact
Fonction du contact
Téléphone du contact
Adresse électronique du contact

B. ÉLIGIBILITÉ ORGANISATIONNELLE

L'organisation est opérationnelle depuis au moins trois ans Oui Non

L'organisation est à but non lucratif Oui Non

L'organisation dispose d'un personnel comptable dédié Oui Non

L'organisation utilise un système comptable informatisé Oui Non

L'organisation dispose de procédures internes de passation de marchés Oui Non

L'organisation dispose d'un compte bancaire institutionnel Oui Non

L'organisation a déjà géré une subvention de bailleur extérieur Oui Non

C. EXPÉRIENCES PERTINENTES

PROJET OU ACTIVITÉ	ZONE D'INTERVENTION	PÉRIODE	PARTENAIRE OU BAILLEUR	MONTANT	RÉSULTATS PRINCIPAUX
--------------------	---------------------	---------	------------------------	---------	----------------------

D. IDÉE SOMMAIRE DE PROJET

Titre provisoire du projet

Zone d'intervention proposée

Si hors zone prioritaire — justification fonctionnelle

Durée indicative (en mois)

Montant indicatif demandé (USD)

Domaine(s) de financement ciblé(s)

Problème principal à traiter

Objectif principal du projet

Composante de revenus alternatifs envisagée

Bénéficiaires visés et nombre estimé

Contribution aux objectifs nationaux de biodiversité ou d'adaptation climatique



E. BESOINS DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Indiquer les principaux besoins d'appui technique ou institutionnel de votre organisation. Ces besoins ne constituent pas un motif de rejet lorsqu'ils sont réalistes et bien identifiés.

Annexe 2 — Formulaire de demande de subvention

Ce formulaire constitue la demande officielle de subvention. Il est réservé aux organisations ayant reçu une invitation formelle du FHB à l'issue de l'étape 1. Il doit être soumis à appels@fhb.ht au plus tard le 12 septembre 2026. Le formulaire principal ne doit pas dépasser 30 pages, hors annexes. Les informations fournies doivent être exactes, cohérentes, vérifiables et conformes aux pièces jointes.

Page de garde

Nom de l'organisation demanderesse

Sigle
Titre du projet
Acronyme du projet, le cas échéant
Zone d'intervention (commune, section communale, localité)
Durée du projet
Montant total du projet
Montant sollicité auprès du FHB
Contribution propre ou cofinancement
Date de soumission
Personne de contact (nom, fonction, téléphone, courriel)

1. Résumé de la proposition

Présenter le projet en une page maximum. Le résumé doit indiquer le problème principal à résoudre, la zone ciblée, les bénéficiaires, les objectifs, les principales activités, les résultats attendus, la composante de revenus alternatifs, la durée, le coût total, le montant sollicité auprès du FHB et la contribution propre ou le cofinancement éventuel. Le résumé doit permettre de comprendre rapidement la logique du projet, son intérêt environnemental, sa pertinence communautaire et sa faisabilité.

2. Organisation demanderesse

2.1 Mission et domaines d'intervention

Présenter brièvement la mission de l'organisation, ses principaux domaines d'intervention et son expérience dans les secteurs liés à l'environnement, à la biodiversité, à l'agriculture durable, à l'adaptation climatique, au développement local, aux revenus alternatifs ou à la mobilisation communautaire.

2.2 Capacités organisationnelles

Décrire l'équipe permanente, les compétences disponibles, les ressources techniques, les capacités administratives, la capacité de gestion financière, le dispositif comptable, les mécanismes de contrôle interne et les expériences de gestion de subventions. Indiquer les personnes qui seront directement impliquées dans la mise en oeuvre du projet.

NOM	FONCTION DANS L'ORGANISATION	RÔLE DANS LE PROJET	NIVEAU D'EFFORT PRÉVU
-----	------------------------------	---------------------	-----------------------



3. Résumé du budget

SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT TOTAL (USD)	EN ESPÈCES (USD)	EN NATURE (USD)	POURCENTAGE (%)
FHB				
Organisation demanderesse				
Autres partenaires, le cas échéant				
Total				100 %

4. Résumé du projet

Présenter le projet de manière synthétique. Cette section doit préciser la nature de l'intervention, la zone concernée, les bénéficiaires, les problèmes traités, les solutions proposées, les principales activités, les résultats attendus et la contribution du projet aux objectifs de l'appel. Indiquer comment le projet combine les dimensions environnementales, climatiques, communautaires et économiques.

5. Contexte et justification

Décrire la situation actuelle dans la zone d'intervention. La description doit présenter les problèmes environnementaux, climatiques, économiques et sociaux auxquels le projet entend répondre. La justification doit préciser les ressources naturelles concernées, les pressions exercées sur ces ressources, les groupes affectés, les causes principales du problème, les conséquences pour les communautés et la pertinence de l'intervention proposée. Lorsque le projet prévoit des activités liées à la terre, aux arbres, à l'eau ou à l'usage des ressources naturelles, préciser le statut d'usage, les accords existants, les risques de conflits et les mesures prévues pour les prévenir.

6. Objectifs du projet

Objectif général

Formuler l'objectif général du projet en une phrase claire. L'objectif général doit exprimer le changement principal attendu à la fin du projet.

Objectif général

Objectifs spécifiques

Présenter deux à quatre objectifs spécifiques. Ils doivent être réalistes, mesurables et directement liés aux résultats attendus.

Objectif spécifique 1

Objectif spécifique 2

Objectif spécifique 3

Objectif spécifique 4, le cas échéant

Articulation avec les domaines de l'appel et les objectifs nationaux

Expliquer à quels domaines de l'appel le projet contribue et comment il s'inscrit dans les objectifs nationaux de biodiversité et les engagements climatiques d'Haïti.

7. Théorie du changement

Présenter la logique du projet. La théorie du changement doit expliquer pourquoi et comment les activités proposées permettront de produire les résultats attendus. La formulation peut suivre la logique suivante, si [activités principales] sont mises en oeuvre avec [acteurs concernés], alors [résultats immédiats] seront atteints, ce qui contribuera à [changement attendu] parce que [hypothèse principale]. Préciser les principales hypothèses, les conditions de réussite et les changements attendus pour les communautés et pour l'environnement.



8. Approche de mise en oeuvre

Décrire l'approche technique et opérationnelle du projet. Cette section doit expliquer comment les activités seront mises en oeuvre, avec quels acteurs, dans quel ordre et selon quelles méthodes. Présenter le rôle de l'organisation demanderesse, des communautés, des autorités locales, des partenaires techniques et des bénéficiaires. Préciser les ressources humaines, matérielles et techniques qui seront mobilisées.

9. Composante de revenus alternatifs

Section obligatoire

dans chaque proposition

Décrire les activités génératrices de revenus ou les revenus alternatifs proposés. Expliquer leur pertinence pour les bénéficiaires, leur faisabilité économique, les débouchés envisagés, les risques, les besoins en formation, les équipements nécessaires et les conditions de durabilité.

Expliquer clairement comment cette composante contribue à réduire une pression sur les ressources naturelles, à renforcer la résilience des ménages ou à soutenir les objectifs de conservation, de restauration ou d'adaptation climatique.

Préciser les bénéficiaires de cette composante, les critères de sélection, le rôle des femmes et des jeunes, ainsi que les mécanismes de gestion ou de répartition des bénéfices.

10. Bénéficiaires et parties prenantes

10.1 Bénéficiaires directs

GRUPE BÉNÉFICIAIRE	NOMBRE ESTIMÉ	FEMMES	HOMMES	JEUNES	CRITÈRES DE SÉLECTION
--------------------	---------------	--------	--------	--------	-----------------------

10.2 Bénéficiaires indirects

Décrire les bénéficiaires indirects du projet, notamment les ménages, communautés, organisations locales, producteurs, groupes de femmes, jeunes, peuples autochtones et communautés locales qui bénéficieront des effets du projet.

10.3 Parties prenantes

PARTIE PRENANTE	RÔLE PRÉVU	NIVEAU D'IMPLICATION	ACCORD OU PARTENARIAT DISPONIBLE
-----------------	------------	----------------------	----------------------------------

11. Genre, jeunesse et inclusion

Expliquer comment le projet prendra en compte les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables. Préciser leur rôle dans la conception, la mise en oeuvre, les formations, les revenus alternatifs, les mécanismes communautaires et le suivi du projet. Indiquer les mesures prévues pour éviter l'exclusion et garantir un accès équitable aux bénéfices du projet. Si la proportion de femmes parmi les bénéficiaires des revenus alternatifs est inférieure à 30 %, justifier cette situation et préciser les mesures compensatoires envisagées.

12. Identification et gestion des risques

Présenter les principaux risques environnementaux, sociaux, techniques, financiers, institutionnels, logistiques et sécuritaires. Pour chaque risque, indiquer le niveau, les mesures d'atténuation et les responsabilités de suivi.



ACTIVITÉ OU DOMAINE	RISQUE IDENTIFIÉ	NIVEAU	MESURES D'ATTÉNUATION	RESPONSABLE	OBS.
		Faible / Modéré / Élevé			
		Faible / Modéré / Élevé			
		Faible / Modéré / Élevé			
		Faible / Modéré / Élevé			
		Faible / Modéré / Élevé			
		Faible / Modéré / Élevé			

13. Communication, visibilité et gestion des connaissances

Décrire les actions prévues pour informer les communautés, assurer la visibilité du soutien du FHB, documenter les résultats, partager les bonnes pratiques et capitaliser les apprentissages. Préciser les outils envisagés notamment les réunions communautaires, l'affichage, la signalétique, les photos avant et après, les fiches techniques, les capsules de sensibilisation, la restitution finale et les supports de formation.

14. Durabilité et potentiel de réplication

Expliquer comment les acquis du projet seront maintenus après la fin du financement. La durabilité doit être analysée sous les angles technique, communautaire, économique, environnemental et institutionnel. Préciser les mécanismes de poursuite des activités, l'appropriation communautaire, la viabilité des revenus alternatifs et les partenariats susceptibles d'appuyer la continuité du projet.

Indiquer également le potentiel de réplication de l'approche dans d'autres zones ou contextes similaires, et son ancrage dans les stratégies nationales ou infranationales de biodiversité ou d'adaptation climatique.

15. Cadre logique

OBJECTIFS	RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	BASE DE RÉFÉRENCE	CIBLES	SOURCES ET MOYENS DE VÉRIFICATION	FRÉQUENCE
Objectif spécifique 1						
Objectif spécifique 2						
Objectif spécifique 3						

16. Plan de travail

OBJECTIF	RÉSULTAT ATTENDU	ACTIVITÉ	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2

Pour les projets d'une durée supérieure à 12 mois, présenter le calendrier par semestre à partir du mois 13.



17. Budget détaillé

Les frais administratifs sont plafonnés à 10 % du budget total.

<i>POSTES BUDGÉTAIRES</i>	<i>FHB (USD)</i>	<i>CONTRIBUTION EN NATURE</i>	<i>AUTRES CONTRIBUTIONS</i>	<i>TOTAL (USD)</i>
Résultat 1 [à compléter]				
1.1 [activité ou dépense]				
1.2 [activité ou dépense]				
Résultat 2 [à compléter]				
2.1 [activité ou dépense]				
2.2 [activité ou dépense]				
Résultat 3 [à compléter]				
3.1 [activité ou dépense]				
3.2 [activité ou dépense]				
Coordination et gestion du projet				
Suivi-évaluation				
Communication et visibilité				
Frais administratifs (max. 10 %)				
Total général				

18. Matrice de contrôle et de suivi

<i>CRITÈRE DE SUIVI</i>	<i>INDICATEUR</i>	<i>RÉFÉRENCE</i>	<i>CIBLE</i>	<i>MÉTHODE DE COLLECTE</i>	<i>PÉRIODICITÉ</i>	<i>TOTAL PROJET</i>
Restauration écologique	[à compléter]			[à compléter]	[à compléter]	
Revenus alternatifs	[à compléter]			[à compléter]	[à compléter]	
Participation communautaire	[à compléter]			[à compléter]	[à compléter]	
Genre et jeunesse	[à compléter]			[à compléter]	[à compléter]	
Mise en œuvre	Complétion des activités	0 %	100 %	Rapports d'activité	Trimestrielle	100 %
Gestion financière	Écart budget prévisionnel	0 %	< 10 %	Rapports financiers	Trimestrielle	< 10 %
Formation	Nombre de sessions réalisées	0	[à compléter]	Rapports de formation	Trimestrielle	[à compléter]



19. Annexes à joindre

	PIÈCE DEMANDÉE	FURNIE	NON FURNIE	OBSERVATION
<i>Documents légaux de l'organisation</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Statuts ou acte constitutif</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Autorisation de fonctionnement ou récépissé</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Preuve de compte bancaire institutionnel ou engagement écrit d'ouverture</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Rapports d'activités des deux dernières années disponibles</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Rapports financiers ou états financiers disponibles</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Références de projets antérieurs</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Liste indicative des espèces végétales (si reboisement ou agroforesterie)</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Lettres de partenariat, le cas échéant</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Carte ou localisation de la zone d'intervention, si disponible</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Devis, cotations ou justification des principaux coûts</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Déclaration d'absence de conflit d'intérêts signée</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

20. Déclaration de l'organisation demanderesse

Je soussigné(e), [nom et prénom], agissant en qualité de [fonction] au nom de [nom de l'organisation], certifie que les informations fournies dans le présent formulaire sont exactes et complètes. Je confirme que l'organisation accepte les conditions de l'appel à projets, les règles de gestion financière, les exigences de suivi-évaluation, les obligations de rapportage et les dispositions relatives à la transparence, aux conflits d'intérêts et à l'utilisation conforme des fonds.

Fait à _____, le _____

Nom _____

Fonction _____

Signature _____

Cachet de l'organisation _____

Annexe 3 — Revenu Template (modèle de revenus)

Ce tableau doit être rempli et soumis à l'étape 1. Il permet au FHB de calculer le montant maximum que votre organisation peut solliciter. Ce montant est égal au revenu annuel moyen de l'organisation sur les trois derniers exercices, dans la limite de 300 000 USD.

CATÉGORIE DE REVENUS	EXERCICE N-1 (USD)	EXERCICE N-2 (USD)	EXERCICE N-3 (USD)
<i>Subventions et dons reçus</i>			
<i>Revenus propres de l'organisation</i>			
<i>Autres revenus (préciser)</i>			
Total des revenus			
Revenu annuel moyen sur 3 ans			<i>[Total N-1 + N-2 + N-3] divisé par 3</i>



Annexe 4 — Canevas budgétaire simplifié

CATÉGORIE BUDGÉTAIRE	DESCRIPTION	UNITÉ	QTÉ	COÛT UNITAIRE	COÛT TOTAL	FHB	CONTRIB. PROPRE	JUSTIFICATION
	Personnel affecté au projet							
	Services techniques							
	Formations et réunions communautaires							
	Déplacements et terrain							
	Matériels et équipements							
	Intrants et matériels de restauration							
	Activités de revenus alternatifs							
	Suivi-évaluation							
	Communication et visibilité							
	Administration et gestion (max. 10 %)							
	Total							

Annexe 5 — Cadre de résultats

NIVEAU DE RÉSULTAT	FORMULATION	INDICATEUR	SITUATION DE RÉFÉRENCE	CIBLE	MOYEN DE VÉRIFICATION	FRÉQUENCE
Objectif général						
Résultat 1						
Résultat 2						
Résultat 3						
Activités principales						

Annexe 6 — Calendrier d'activités

ACTIVITÉ	RESPONSABLE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Activité 1													
Activité 2													
Activité 3													
Activité 4													
Rapportage													

Pour les projets d'une durée supérieure à 12 mois, présenter le calendrier par semestre à partir du mois 13.



Annexe 7 — Fiche risques et sauvegardes

RISQUE IDENTIFIÉ	TYPE DE RISQUE	NIVEAU	MESURES D'ATTÉNUATION	RESPONSABLE	FRÉQUENCE DE SUIVI
	Environnemental				
	Social				
	Financier				
	Sécurité				
	Institutionnel				

Annexe 8 — Fiche genre, jeunesse et inclusion

QUESTION	RÉPONSE ATTENDUE
<i>Comment les femmes ont-elles été consultées ou seront-elles consultées ?</i>	
<i>Comment les jeunes ont-ils été consultés ou seront-ils consultés ?</i>	
<i>Des peuples autochtones ou communautés locales sont-ils concernés par le projet ? Si oui, comment sont-ils impliqués ?</i>	
<i>Quels groupes risquent d'être exclus du projet et quelles mesures sont prévues pour éviter cette exclusion ?</i>	
<i>Quel rôle les femmes auront-elles dans les revenus alternatifs ?</i>	
<i>Quel rôle les jeunes auront-ils dans les revenus alternatifs ?</i>	
<i>La proportion de femmes parmi les bénéficiaires des revenus alternatifs atteindra-t-elle 30 % ? Si non, pourquoi ?</i>	
<i>Comment les bénéfices seront-ils répartis de manière transparente ?</i>	
<i>Comment les femmes et les jeunes participeront-ils aux décisions de gestion du projet ?</i>	

Annexe 9 — Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Je soussigné(e), [nom et prénom], agissant en qualité de [fonction] au nom de [nom de l'organisation], déclare que les informations fournies dans le présent dossier sont exactes et complètes.

Je déclare que l'organisation ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent susceptible d'influencer le processus de sélection ou la mise en œuvre du projet proposé. Cette déclaration couvre l'organisation elle-même, ses dirigeants, son équipe de mise en œuvre, ses prestataires principaux et les membres de tout comité local de sélection des bénéficiaires associé au projet.

Je déclare également que l'organisation, ses dirigeants et ses gestionnaires n'ont pas fait l'objet d'allégations ou d'enquêtes pour infractions à la loi, corruption ou autres irrégularités au cours des cinq dernières années.

Je m'engage à informer le FHB sans délai de toute situation nouvelle pouvant créer un conflit d'intérêts, que ce soit pendant le processus de sélection ou pendant l'exécution du projet.

Je reconnais que toute fausse déclaration pourra entraîner le rejet de la candidature, la résiliation du contrat et la demande de remboursement intégral des fonds reçus.

Nom _____
Fonction _____
Signature _____
Cachet de l'organisation _____



Annexe 10 — Liste des pièces administratives

Toutes les pièces devront être numérotées dans l'ordre du tableau et jointes en fichiers distincts. Format de nommage, [Numéro]_[Nom de l'organisation]_[Intitulé abrégé]. Exemple, 04_ORCA_EtatsFinanciers.pdf

RÉF.	PIÈCE DEMANDÉE	ÉTAPE	FOURNIE	OBSERVATIONS
1	Formulaire de préqualification ou proposition complète signé	1 et 2	<input type="checkbox"/>	
2	Documents légaux de l'organisation (statuts, acte constitutif)	1	<input type="checkbox"/>	
3	Autorisation de fonctionnement ou récépissé	1	<input type="checkbox"/>	
4	États financiers des trois derniers exercices disponibles	1	<input type="checkbox"/>	
5	Revenu Template rempli (Annexe 3)	1	<input type="checkbox"/>	
6	Procédures comptables et de passation de marchés internes	1	<input type="checkbox"/>	
7	Preuve de compte bancaire institutionnel ou engagement d'ouverture	1	<input type="checkbox"/>	
8	Déclaration d'absence de conflit d'intérêts signée (Annexe 9)	1 et 2	<input type="checkbox"/>	
9	Rapports d'activités des deux dernières années	2	<input type="checkbox"/>	
10	Références de projets antérieurs	2	<input type="checkbox"/>	
11	Organigramme et liste de l'équipe de mise en oeuvre	2	<input type="checkbox"/>	
12	Liste indicative des espèces végétales (si reboisement ou agroforesterie)	2	<input type="checkbox"/>	
13	Lettres de partenariat, le cas échéant	2	<input type="checkbox"/>	
14	Devis ou justification des coûts principaux	2	<input type="checkbox"/>	

Annexe 11 — Guide budgétaire simplifié

CATÉGORIE	CONSIGNE
Personnel	Indiquer la fonction, le nombre de mois, le niveau d'effort et le coût mensuel pour chaque poste affecté au projet. Le volume demandé ne doit pas dépasser le revenu annuel moyen de l'organisation sur trois ans.
Services techniques	Décrire chaque prestation avec précision. Joindre un devis ou une cotation pour les montants significatifs.
Équipements	Chaque équipement doit être nécessaire au projet et proportionné aux résultats attendus. Justifier l'utilité et la durée de vie prévue.
Revenus alternatifs	Détailler les intrants, les quantités, les fournisseurs et les débouchés envisagés. Le niveau de détail doit permettre d'apprécier la viabilité économique de l'activité proposée.
Frais administratifs	Plafonnés à 10 % du budget total. Toute demande supérieure sera réduite lors de la phase de révision.
Règle générale	Chaque ligne doit être reliée à une activité précise et à un résultat attendu. Les dépenses sans lien direct avec les résultats du projet ne seront pas acceptées.

Annexe 12 — Fiche mécanisme de gestion des plaintes

Tout projet financé dans le cadre de cet appel devra mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes répondant aux exigences minimales suivantes.



<i>EXIGENCE</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Point de contact	L'organisation désignera une personne nommément identifiée, joignable par les bénéficiaires et les communautés, dont les coordonnées seront communiquées publiquement dans la zone d'intervention.
Délai de traitement	Toute plainte reçue devra faire l'objet d'un accusé de réception dans les cinq jours ouvrables et d'une réponse dans les quinze jours ouvrables suivant la réception.
Documentation	L'organisation tiendra un registre des plaintes consignnant la date de réception, la nature de la plainte, l'identité du plaignant si elle est communiquée, la réponse apportée et la date de clôture. Ce registre sera tenu à disposition du FHB à tout moment.
Accessibilité	Le mécanisme devra être accessible aux femmes, aux jeunes et aux groupes vulnérables. Des modalités adaptées pourront inclure une boîte de dépôt physique, un numéro de téléphone dédié ou le recours à un tiers de confiance.
Remontée au FHB	Les plaintes portant sur des violations des droits des bénéficiaires, des conflits fonciers ou des soupçons de fraude devront être signalées au FHB dans les quarante-huit heures suivant leur réception.