



PONTIFICIUM OPUS A PROPAGATIONE FIDEI  
Secretariatus Internationalis  
Città del Vaticano

Projet de Communication préparé pour  
PONTIFICIUM OPUS A PROPAGATIONE FIDEI par



Association Catholique Mondiale pour la Communication  
Rue Royale 310 – 1210 Bruxelles – Belgium +32 2 734 9708  
OPPF.projects@signis.net

## Formulaire de demande de subsides 2019 pour 2020

Le formulaire doit être complété **ENTIÈREMENT** (Sections A, B, C, D et E) et dactylographié. **L'écriture manuscrite n'est pas acceptée.** Il est permis d'ajouter des feuilles pour donner davantage d'informations. **NOTE** : Si le formulaire est reproduit (à la machine à écrire ou par ordinateur) il est possible de changer la taille des cadres prévus pour les réponses mais **il est indispensable de reprendre et de compléter toutes les rubriques correspondant aux lettres et numéros (A, A1, B, B1, etc.)**. Pour être pris en considération, le formulaire doit être envoyé au Secrétariat Général de Bruxelles **AU PLUS TARD pour le 30 septembre**. **NOTE** : *Les comités d'évaluation nationaux ou régionaux fixent leur propre dates limites. Vérifier avec votre représentant local de SIGNIS. Veuillez lire les indications en page 3.*

### A – RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET

DATE : \_\_\_\_\_

**RÉGION:**  Afrique  Asie  Amérique Latine  Pacifique

|  |   |
|--|---|
| <b>A1</b>  | ORGANISATION BÉNÉFICIAIRE :<br>DIOCÈSE : .....<br>Nom : .....<br>Adresse : .....<br>.....<br>Ville : ..... Pays : .....<br>Tél. : ..... Fax : .....<br>e-mail : .....                                 |
|  | PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET :<br>Nom : .....<br>Fonction : .....<br>Signature.....   |
|  | <b>ENGAGEMENT</b> : après 1 an de mise en œuvre du projet, je.....(indiquer le nom de la personne responsable du projet) soumettrai un rapport du projet à SIGNIS.                                    |
| <b>Note Importante</b> : <i>La demande doit être accompagnée d'une approbation manuscrite de l'Evêque du lieu (projet local) ou de l'Evêque en charge des communications sociales dans le pays ou dans la région (projet d'envergure nationale ou régionale). L'original de ce document, revêtu du sceau et de la signature de l'Evêque et de ceux du Nonce apostolique du pays sera <b>envoyé par la poste</b> au Secrétariat Général <b>avant le 30 septembre</b>.</i> |   |
| <b>A2a</b>   | ÉVÊQUE DU LIEU OU ÉVÊQUE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION SOCIALE DU PAYS/RÉGION<br>Nom : .....<br>Diocèse : ..... Pays : .....<br>Signature + Sceau : .....   |
| <b>A2b</b>   | NONCE APOSTOLIQUE (REPRÉSENTANT DU VATICAN) DU PAYS/DE LA RÉGION<br>Nom : .....<br>Pays / Région : .....<br>Signature + Sceau : .....   |
| <b>A3</b>  | <b>Evaluation comité national:</b><br>Représentant national: ..... Signature:.....<br><b>Evaluation comité régional:</b><br>Représentant régional: ..... Signature:.....<br>Remarques / appréciation: |

## **B – DESCRIPTION DU PROJET**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>B1</b> | TITRE DU PROJET :  |
| <b>B2</b> | ZONE CONCERNÉE :   |
| <b>B3</b> | DESCRIPTION DU PROJET ET DE SES BESOINS PARTICULIERS DANS LA ZONE CONCERNÉE :  |
| <b>B4</b> | RESULTATS ATTENDUS PAR CE PROJET :<br>(Y compris tout aspect de marketing qui pourrait être mis en relation avec le projet)  |
| <b>B5</b> | SUR LES PLANS : NATIONAL / RÉGIONAL / DIOCÉSAIN / PASTORAL<br>LE PROJET EST-IL LIÉ À D'AUTRES INITIATIVES ?<br>Si oui, veuillez expliquer les liens avec qui existent avec d'autres projets. |

## QUELQUES INFORMATIONS UTILES :

SIGNIS est une organisation catholique internationale pour la communication. Elle peut traiter des demandes d'aide financière à des projets de production, d'équipement et/ou de formation relatifs à la communication ou à l'éducation aux médias. Ces demandes sont analysés par SIGNIS et transmises aux Oeuvres Pontificales pour la Propagation de la Foi, qui décident de l'octroi du subside. Le responsable Régional/National/Continental des communications doit coordonner les initiatives pour la région/pays/continent dont il est chargé, de sorte que les projets ne soient envoyés au Secrétariat Général qu'après une analyse approfondie sur le plan local. **Il est important que l'initiative s'inscrive dans le projet pastoral global du diocèse, de la région ou du pays.** Veuillez noter qu'il est bon de veiller à donner un maximum d'informations sur les projets et de joindre les justificatifs s'y rapportant.

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE ?

Le formulaire de demande de subsides doit être complété **ENTIEREMENT** (Sections A, B, C, D et E). **Note :** Dans la section C, il n'est pas indispensable de compléter les trois rubriques C2, C3 et C4 : veuillez seulement à compléter de façon détaillée toutes les rubriques se rapportant à votre projet (C2 pour l'acquisition d'équipements, C3 pour des programmes de formation, et C4 pour la réalisation de productions).

**L'écriture manuscrite n'est pas acceptée.** Le formulaire doit être complété à la machine à écrire ou peut être reproduit au moyen d'un ordinateur. Il est alors possible de changer la taille des cadres prévus pour les réponses mais **il est indispensable de reprendre et de compléter toutes les rubriques correspondant aux lettres et numéros (A, A1, B, B1, etc.).** Il peut être envoyé par courrier électronique. Il est permis d'ajouter des feuilles pour donner davantage d'informations.

Chaque initiateur de projet ne peut présenter qu'un seul formulaire de demande de subside à la fois. Toutefois un projet peut comprendre différents sous-projets.

Si un subside a déjà été reçu pour une initiative, il est indispensable de joindre à la demande un rapport expliquant dans les grandes lignes comment les aides reçues ont été utilisées. (Cfr. Section E).

S'il s'agit de la réintroduction d'une demande qui a été refusée ou reconnue comme « partiellement subventionnée » la première fois, les nouvelles raisons qui justifient la présentation doivent être expliquées. (Cfr. Section E1)

Des données techniques précises concernant l'équipement à acquérir telles la marque, le numéro du modèle, etc. doivent être données. Joindre également les prix de ces équipements exprimés en monnaie locale et en dollars (Cfr. Section C2). Si l'acquisition de ce nouvel équipement requiert une formation particulière du personnel appelé à l'utiliser, reprendre cet élément sous la section C3 du formulaire général de demande.

**Tout projet doit comprendre une contribution locale, qui peut être en argent ou en équivalent temps.** La valeur du temps peut-être estimée en dollars US. Exemple : 8 heures par jour x 3 jours par mois x 5 US \$ par heure = 120 US \$.

## ÉCHÉANCES ET CALENDRIER :

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 30 septembre de chaque année : | Dernier délais pour l'acceptation des formulaires de demande.<br>Tenir compte du fait que seuls les projets qui ont déjà fait l'objet d'une analyse par les comités d'évaluation locaux de SIGNIS (nationaux / régionaux / continentaux) peuvent être envoyés au Secrétariat Général. Veuillez vérifier avec ces autorités les échéances à respecter pour que le formulaire arrive bien à Bruxelles au plus tard le 30 septembre ! |
| Décembre de chaque année :     | Les projets retenus par Le Secrétariat Général sont soumis aux Oeuvres Pontificales pour la Propagation de la Foi : <i>Propaganda Fide</i>   |
| Mai de chaque année            | Les décisions sont prises à l'Assemblée de <i>Propaganda Fide</i>  |
| Juillet de chaque année :      | Les décisions prises par <i>Propaganda Fide</i> sont rendues publiques.<br><b>Note:</b> Le Directeur National de <i>Propaganda Fide</i> de votre pays disposera en général des informations relatives au montant du subside accordé à votre projet. La manière la plus rapide de savoir sur quel montant vous pouvez compter est de le contacter.  |
| Septembre de chaque année :    | Les subsides accordés aux projets sont envoyés à la Nonciature locale, à l'Evêque ou au bureau régional ou continental.  |

## REMARQUES IMPORTANTES :

Un formulaire de demande est **INCOMPLET sans la signature du promoteur du projet**. Le formulaire doit également être signé par l'Evêque local, ou, pour les projets d'envergure régionale ou nationale, par l'Evêque qui a en charge les communications sociales dans le pays/région.

**L'original de LA LETTRE DE SOUTIEN DE L'EVEQUE local ou national des communications sociales DOIT ETRE ENVOYE PAR LA POSTE IMMEDIATEMENT** après l'analyse du dossier par les comités d'évaluation locaux de SIGNIS (nationaux / régionaux / continentaux) : pour rappel, l'ensemble du dossier doit parvenir au Secrétariat Général (situé à Bruxelles, BELGIQUE) AVANT le 30 septembre de chaque année. Avant d'envoyer la demande, veuillez vérifier que votre association nationale a bien payé sa cotisation annuelle pour l'année en cours. Le paiement de la cotisation est signe de solidarité.

**Veuillez enfin noter que les projets suivants ne font pas l'objet d'une aide de la part de SIGNIS :**

- Les dépenses habituelles (Salaires, fournitures de bureau, frais de voyages, etc.)
- L'acquisition de matériel d'imprimerie ou la réalisation de publications imprimées
- L'octroi de bourses d'études
- Les projets à destination d'individus ou de paroisses qui n'entrent pas dans le cadre du plan pastoral global de l'Eglise ou du diocèse.

**C – PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DÉTAILLÉES**

Veuillez énumérer et décrire chaque poste du budget, y compris ceux pris en charge par des subsides locaux. Les montants sont à donner dans la devise du pays ET en dollars US, en spécifiant le taux de change utilisé. *Note : Dans la section C, il n'est pas indispensable de compléter les trois rubriques C2, C3 et C4 : veuillez seulement à compléter de façon détaillée toutes les rubriques se rapportant à votre projet*

C1 TAUX DE CHANGE UTILISÉ :

|  |
|--|
| \$ US 1 = <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> |
|--|

**C2 SUBSIDES DEMANDÉS POUR L'ACQUISITION D'ÉQUIPEMENTS :**

**C2a.** Brève description des équipements existant : .....

.....

.....

.....

**C2b.** Comment les nouveaux équipements vont-ils s'ajouter / compléter / remplacer les anciens ?

.....

.....

.....

**C2c.** A quelle fréquence les nouveaux équipements seront-ils utilisés ?  
(Usage quotidien/hebdomadaire/mensuel/annuel)

.....

.....

**C2d.** Liste détaillée des prix des différentes composantes du nouvel équipement :

| Article N°     | Description | Prix (monnaie locale) | en \$ US |
|----------------|-------------|-----------------------|----------|
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| .....          |             |                       |          |
| <b>TOTAL :</b> |             |                       |          |

**C3 SUBSIDES DEMANDÉS POUR DES PROGRAMMES DE FORMATION :**

**C3a.** Brève description des objectifs des programmes : .....

**C3b.** Groupes cibles (Fournir une liste des participants ou décrire le groupe cible) :

**C3c.** Liste des formateurs / animateurs / facilitateurs : .....

**C3d.** Décrire ou fournir les grandes lignes du programme (date, lieu où se donnent les formations, nombre de cours, durée de chacun, etc.) .....

**C3e.** Coût détaillé des programmes de formation :

| N°  | Description  | Prix (monnaie locale) | en \$ US |
|-----|--|-----------------------|----------|
| 1   | Direction :  |                       |          |
| 2   | Administration / Hébergement des participants        |                       |          |
| 3   | Administration / Hébergement des animateurs          |                       |          |
| 4   | Rémunération des animateurs                          |                       |          |
| 5   | Frais de voyage                                      |                       |          |
| 6   | Location d'équipements                               |                       |          |
| 7   | Ressources matérielles/réductions/petits équipements |                       |          |
| ... | Autres   |                       |          |
| ... |  |                       |          |
| ... |  |                       |          |
| ... |  |                       |          |
| ... |  |                       |          |

**Coûts totaux :**

**C3f.** Revenus - Contributions

| N°  | Description :                | Prix (monnaie locale) | en \$ US |
|-----|------------------------------|-----------------------|----------|
| 1   | Administration / Hébergement |                       |          |
| 2   | Voyage                       |                       |          |
| ... | Autres                       |                       |          |
| ... |                              |                       |          |
| ... |                              |                       |          |
| ... |                              |                       |          |
|     | <b>Coûts totaux :</b>        |                       |          |

**C4 SUBSIDES DEMANDÉS POUR LA RÉALISATION DE PRODUCTIONS :**

**C4a.** Décrire brièvement la production :.....  
 .....  
 .....

**C4b.** Groupe cible :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**C4c.** Caractéristiques techniques : audio / télévision / durée / format / film / vidéo :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**C4d. Coûts de production détaillés :**

| N°  | Description   | Prix (monnaie locale) | en \$ US |
|-----|---|-----------------------|----------|
| 1   | Pré-production (Scénario, reconnaissance, repérages, etc.)<br>-             |                       |          |
| 2   | Production (distribution des rôles, équipe, locations, etc.)<br>-<br>-<br>- |                       |          |
|     | Post-production (montage etc.)<br>-   |                       |          |
|     | Diffusion/temps d'antenne   |                       |          |
| ... | Promotion/Annonces/ventes   |                       |          |
| ... | Autres :  |                       |          |
| ... |   |                       |          |
| ... |   |                       |          |

**Coûts totaux :**

**C4e. Revenus de la production :**

| N°  | Description        | Prix (monnaie locale) | en \$ US |
|-----|--------------------|-----------------------|----------|
| 1   | Vente des droits : |                       |          |
| 2   | Vente des copies : |                       |          |
| ... | Autres :           |                       |          |
| ... |                    |                       |          |

**Coûts totaux :**

**D – FINANCEMENT DU PROJET**

Dans chaque cas, indiquer le numéro du poste dans le budget et le montant en \$ US.

|                  |   |
|------------------|---|
| <p><b>D1</b></p> | <p>CONTRIBUTION LOCALE AU PROJET :</p> <p><u>N° du poste dans le budget</u> + <u>description</u> :</p> <p>.....</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p><b>Montant en \$ U.S.</b></p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>   |
| <p><b>D2</b></p> | <p>SUBSIDES SOLLICITÉS POUR LE PROJET AUPRÈS D'AUTRES SOURCES OU REVENUS ATTENDUS :</p> <p><u>N° du poste dans le budget</u> + <u>description</u> :</p> <p>.....</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p><b>Montant en \$ U.S.</b></p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> |
| <p><b>D3</b></p> | <p>SUBSIDES SOLLICITÉS POUR CE PROJET AUPRÈS DE PROPAGANDA FIDE</p> <p><u>N° du poste dans le budget</u> + <u>description</u> :</p> <p>.....</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p>..... +</p> <p><b>Montant en \$ U.S.</b></p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>                                    |
| <p><b>D4</b></p> | <p>COÛTS TOTAUX DU PROJET EN \$ US : =</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: 20px;"> <p>.....</p> </div>  |

## **E – HISTORIQUE DE LA DEMANDE**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>E1</b> | NOUVELLE TENTATIVE : Si ce formulaire est introduit pour un projet auquel il a déjà été répondu : « <i>subventionné, seulement partiellement subventionné ou refusé</i> », veuillez indiquer les changements qui justifient cette nouvelle introduction. |
|-----------|--|

Si l'initiative a déjà reçu des subsides de PROPAGANDA FIDE pour tout autre projet, veuillez indiquer comment les fonds accordés lors de la dernière subvention ont été utilisés.

|           |  |
|-----------|--|
| <b>E2</b> | MONTANT DU SUBSIDE REÇU POUR LE DERNIER PROJET :<br><br>ANNÉE : ..... <input type="text"/> \$ US |
| <b>E3</b> | PROJET POUR LEQUEL UN SUBSIDE A ÉTÉ REÇU :   |
| <b>E4</b> | OÙ ET QUAND LE PROJET A - T - IL ÉTÉ MIS EN ŒUVRE ?  |
| <b>E5</b> | COÛT TOTAL DU PROJET : <input type="text"/> \$ US  |
| <b>E6</b> | RESULTATS ATTEINTS PAR LE PROJET :   |