

Formulaire de demande de financement pour les Parties et les ONG

NB : Les Organisations internationales non-gouvernementales (OING) doivent remplir un formulaire différent

Le Fonds international pour la diversité culturelle (FIDC) soutient des projets dans *les pays en développement qui sont Parties à la Convention de 2005 de l'UNESCO sur la protection et la promotion de la diversité culturelle*¹. Le FIDC investit dans des projets conduisant à un changement structurel par la mise en place et/ou l'élaboration de politiques et de stratégies qui ont un effet direct sur la création, la production, la distribution d'une diversité d'expressions culturelles, y compris les biens, services et activités culturels, et l'accès à celles-ci, ainsi que par le renforcement des infrastructures institutionnelles jugées nécessaires pour soutenir les industries culturelles et marchés viables aux niveaux local et régional.

Les candidats doivent consulter leur Commission nationale pour l'UNESCO pour se renseigner sur la date limite de soumission au niveau national.

Chaque Commission nationale pour l'UNESCO sélectionne un maximum de quatre propositions qui seront soumises au Secrétariat de l'UNESCO à Paris avant le 15 MAI 2014, à minuit HEC

Consultez le **guide annoté du FIDC** pour vous aider à préparer une demande réussie :
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Conv2005_IFCD_Annotated_Guide_FR.pdf

1. INFORMATION DE BASE	
Titre du projet	
Montant demandé au FIDC	\$ US
Nom du Demandeur²	
Catégorie	<i>Veillez sélectionner une des deux catégories suivantes :</i> <input type="checkbox"/> Partie (autorité publique/institution) <input type="checkbox"/> ONG
Pays	
Personne à contacter³	
Civilité :	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme
Nom :	Prénom :
Fonction / Titre :	
Adresse :	Code postal :
Ville :	Téléphone :
E-mail :	Site Internet :

¹ Liste des pays en développement qui sont Parties à la Convention 2005 :

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Conv2005_IFCD_Eligible_Parties_FR.pdf

² Cette entité sera chargée de la mise en œuvre du projet, y compris sa gestion financière. Veuillez noter que le candidat devra avoir un compte bancaire enregistré au nom de l'organisation si le projet est approuvé.

³ Représentant du demandeur titulaire d'une responsabilité financière et administrative pour la mise en œuvre du projet.

NOTICE

PROCEDURE DE SOUMISSION DE LA DEMANDE :

1^{ère} étape : Les candidats doivent consulter leur Commission nationale pour l'UNESCO pour se renseigner sur la date limite de soumission des demandes au niveau national.

2^{ème} étape : Les Parties (autorités publiques/institutions) et les ONG devraient envoyer leur formulaire de demande signé en version papier et version numérisée, accompagné des documents complémentaires, et traduction en français ou anglais si nécessaire, soit à la Commission nationale pour l'UNESCO de leur pays⁴, soit par une autre voie officielle désignée par l'État Partie.

3^{ème} étape : Les Commissions nationales constitueront un groupe de présélection pour examiner les candidatures et soumettront au Secrétariat de l'UNESCO un maximum de quatre demandes (maximum deux des Parties et maximum deux des ONG) avant le 15 mai 2014. Les demandes reçues après cette date ne seront pas recevables.

4^{ème} étape : Après une évaluation technique effectuée par le Secrétariat de l'UNESCO pour s'assurer que les demandes sont éligibles, les candidats seront informés par la Commission nationale pour l'UNESCO si la demande a été retenue pour évaluation par le Groupe d'experts du FIDC ou si elle a été jugée non-éligible.

5^{ème} étape : Toutes les demandes de financement éligibles seront évaluées par un groupe international composé de six experts représentant toutes les régions de l'UNESCO. Le Groupe d'experts du FIDC recommandera une liste de demandes au Comité intergouvernemental pour leur examen. Tous les documents correspondants aux projets seront disponibles sur le site Internet du FIDC (www.unesco.ifcd).

6^{ème} étape : Le Comité intergouvernemental décidera en dernier ressort si les demandes peuvent bénéficier d'un financement du FIDC, au cours de sa 8^e session ordinaire au Siège de l'UNESCO à Paris, du 9 au 11 décembre 2014.

7^{ème} étape : Les bénéficiaires des projets approuvés seront informés par le Secrétariat de l'UNESCO. La mise en place des projets débutera en mars 2015.

ÉVALUATION :

Critère d'évaluation	Points ⁵ (nombre de points)
Pertinence/adéquation du projet par rapport aux objectifs et domaines d'intervention du FIDC, en incluant la promotion de l'égalité des genres, la jeunesse, la coopération Sud-Sud et Nord-Sud-Sud, ainsi que la participation des différents groupes sociaux	de 0 à 4
Faisabilité du projet proposé, ainsi que la pertinence et l'efficacité de ses modalités d'exécution	de 0 à 4
Gestion financière et responsabilité	de 0 à 4
Impact et résultats attendus, en incluant son aptitude potentielle à produire des effets structurels	de 0 à 4
Durabilité, en indiquant son degré d'appropriation par les bénéficiaires et les plans concernant les résultats escomptés à plus long terme au-delà de sa réalisation	de 0 à 4

⁴ Coordonnées des Commissions nationales pour l'UNESCO :

http://www.unesco.org/ncp/index.php?lc=F&module=national_commissions&showall=1

⁵ Scores: **4** : répond entièrement aux critères établis par la Conférence des Parties et le Comité Intergouvernemental; **3** : adresse la majorité des critères; **2** : adresse la moitié des critères; **1** : adresse moins de la moitié des critères ; **0** : n'adresse aucun des critères.

4.2.	Bref résumé du projet : <i>Veillez fournir un bref résumé du projet. (150 à 250 mots)</i>
4.3.	Contexte du pays et complémentarité du projet avec d'autres politiques/ mesures/ programmes/ projets régionaux, nationaux et locaux <i>Veillez identifier et expliquer les besoins spécifiques, les priorités et les défis (économiques, politiques et aspects sociaux) rencontrés par votre sous- région/ région (en fonction de la portée de votre projet) dans le domaine de la culture et indiquer comment votre projet est conçu pour y répondre de manière ciblée et directe. (Max. 400 mots)</i> <i>Veillez fournir des informations sur les politiques/ mesures/ programmes/ projets déjà entamés au niveau national et/ou local pour répondre aux besoins spécifiques, les priorités et les défis décrits précédemment. Indiquez si et comment ces politiques/ mesures/ programmes/ projets seront associés à votre projet, et la valeur que votre demande de financement ajoute à l'œuvre qui est déjà en cours dans votre domaine.</i>
4.4.	Objectifs : <i>Veillez décrire les objectifs spécifiques mesurables du projet (et non du demandeur). Ceux-ci doivent être en conformité avec le principal objectif du FIDC qui est d'investir dans des projets conduisant à un changement structurel par la mise en place et/ou l'élaboration de politiques et de stratégies qui ont un effet direct sur la création, la production, la distribution d'une diversité d'expressions culturelles, y compris les biens, services et activités culturels, et l'accès à celles-ci, ainsi que par le renforcement des infrastructures⁶ institutionnelles jugées nécessaires pour soutenir les industries culturelles et marchés viables aux niveaux local et régional.</i> Objectifs à court terme du projet : Objectifs à long terme du projet : <i>Veillez indiquer comment ces objectifs contribuent à la promotion de l'égalité des genres, la jeunesse, la coopération Sud-Sud et Nord-Sud-Sud⁷, ainsi que la participation des différents groupes sociaux dans les domaines d'intervention du FIDC :</i>
4.5.	Durabilité : <i>Quelles mesures/ étapes allez-vous mettre en place pour vous assurer que les objectifs à long terme du projet peuvent être atteints ? Des exemples de ces mesures/ étapes incluent l'élargissement des partenariats, la mobilisation de ressources supplémentaires, l'engagement des homologues gouvernementaux pour influencer les politiques et les stratégies de développement.</i> <i>Quelles mesures/ étapes allez-vous suivre avec les bénéficiaires du projet après son achèvement ?</i>

⁶ On entend par infrastructures institutionnelles toutes les structures publiques, collectives et professionnelles (à l'exclusion de l'espace de travail et de l'équipement, de la construction physique ou de la restauration des bâtiments), les capacités ainsi que les dispositions administratives et législatives (juridiques) jugées nécessaires à la mise en œuvre de politiques.

⁷ La **Coopération Sud-Sud** est un vaste cadre pour la collaboration entre les autorités / institutions publiques ou des ONG de deux ou plusieurs pays du Sud global. La **Coopération Nord-Sud-Sud** implique les autorités / institutions ou des ONG de deux ou plusieurs pays du Sud globale, en collaboration avec un tiers, généralement une autorité publique / institution ou ONG d'un pays du Nord global, contribuant aux échanges avec ses propres connaissances et ressources.

5. ACTIVITÉS PRINCIPALES ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Veillez énumérer les **résultats escomptés** du projet. Les résultats attendus doivent être concrets et mesurables et servir de base pour l'évaluation du projet après son achèvement. En outre, les résultats attendus doivent être en corrélation avec les objectifs, les activités et le budget.

En dessous de chaque résultat escompté, veuillez indiquer **les activités principales** à mener pour atteindre ces résultats, l'emplacement(s) où elles auront lieu et les bénéficiaires directs et indirects. Les activités (recherches, ateliers, publications, consultations) peuvent être regroupées en catégories distinctes tels que, mais sans s'y limiter : le renforcement des capacités, la cartographie, la promotion de l'échange et le réseautage, la sensibilisation et la visibilité.

Ajouter plus si nécessaire.

RÉSULTAT ESCOMPTÉ 1 :

ACTIVITÉ(S) POUR ACHEVER LE RÉSULTAT ESCOMPTÉ 1 :

Quel(s) indicateur(s) est/sont utilisé(s) pour mesurer l'achèvement du résultat escompté?

Quels sont les moyens de vérification de cet(ces) indicateur(s)?

Localisation(s) :

Bénéficiaires de cette(ces) activité(s) :

Veillez inclure l'information quantitative et qualitative.

Bénéficiaire(s) direct(s)

Bénéficiaire(s) indirect(s).

RÉSULTAT ESCOMPTÉ 2 :

ACTIVITÉ(S) POUR ACHEVER LE RÉSULTAT ESCOMPTÉ 2 :

Quel(s) indicateur(s) est/sont utilisé(s) pour mesurer l'achèvement du résultat escompté?

Quels sont les moyens de vérification de cet(ces) indicateur(s)?

Localisation(s) :

Bénéficiaires de cette(ces) activité(s) :

Veillez inclure l'information quantitative et qualitative.

Bénéficiaire(s) direct(s)

Bénéficiaire(s) indirect(s).

RÉSULTAT ESCOMPTÉ 3 :

ACTIVITÉ(S) POUR ACHEVER LE RÉSULTAT ESCOMPTÉ 3 :

Quel(s) indicateur(s) est/sont utilisé(s) pour mesurer l'achèvement du résultat escompté?

Quels sont les moyens de vérification de cet(ces) indicateur(s)?

Localisation(s) :

Bénéficiaires de cette(ces) activité(s) :

Veillez inclure l'information quantitative et qualitative.

Bénéficiaire(s) direct(s)

Bénéficiaire(s) indirect(s).

6. CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE DES ACTIVITÉS

Veillez fournir un calendrier de mise en œuvre de vos activités dans le tableau ci-dessous, en prenant soin de noter le début et la fin de chaque activité.

NB: Comme indiqué à la section 4, **la période de mise en œuvre du projet devrait être entre 12 et 24 mois et les projets ne peuvent pas commencer avant mars 2015.** Veillez noter que, si le projet est approuvé pour le financement par le FIDC, vous allez très probablement recevoir 50% du montant total approuvé au début du projet, un autre de 30% sera versé à mi-parcours du projet et les 20% restants seront versés une fois que toutes les activités seront achevées et les rapports finaux soumis.

Activité	Date du début	Date de fin

7. BUDGET

7.1. Résumé du budget

Le financement total demandé au FIDC (ne dépassant pas \$ US 100,000):	\$ US
Total des revenus co/auto financés :	\$ US
Coût total du projet :	\$ US

7.2. Ventilation du budget

Veillez remplir le tableau ci-dessous avec des informations sur tous les postes de dépenses prévues et leur coût en \$ US. Veillez noter que vous ne devez utiliser que les sélections pertinentes à votre projet et les adapter si nécessaire.

Si les fonds demandés au FIDC ne couvrent qu'une partie d'un projet plus vaste, veuillez préciser le montant qui sera financé par le FIDC et le montant auto ou cofinancé.

Veillez noter qu'à la fin du projet toutes les factures originales et les pièces justificatives devront être envoyées à l'UNESCO.

Les frais généraux ne dépasseront pas 30% du budget total. Les dépenses telles que l'achat d'un véhicule ou la construction/rénovation d'un bâtiment ne sont pas éligibles au financement par le FIDC.

Dépenses	Activité N°	Unité	Nombre d'unités	Coût (en \$ US)	Montant financé par le FIDC	Montant co/auto-financé
1. Salaires/honoraires						
1.1 Personnel du projet		Par personne (% du temps consacré par mois)				
1.2 Contractant / sous-traitant / consultant / expert		Par jour/semaine				
1.3 Personnel administratif/d'assistance		Par personne (% du temps consacré par mois)				
Sous-total salaires/honoraires						
2. Voyage et per diem						
2.1 Transport aérien		Par vol				
2.2 Transport terrestre		Par jour/semaine				
2.3 Frais de Visa		Par personne				
2.4 Per diem pour missions		Par jour				

internationales/ voyages						
2.5 Per diem pour missions nationales/ voyages		Par jour				
2.6 Per diem pour les séminaires/ conférences des participants		Par jour				
Sous-total voyages et per diem						
3. Equipement et fournitures						
3.1 Location de véhicule(s)		Par véhicule				
3.2 Equipement (total basé sur la facture pro forma accompagnant la demande)						
3.3 Autre (à préciser)						
Sous-total équipement et fourniture						
4. Communication						
4.1 Publications (édition, design, impression, etc.)						
4.2 Conférences de presse						
4.3 Autres activités promotionnelles, événements, publicité, etc. (prière de spécifier)						
Sous-total communication						
5. Autres coûts, services						
5.1 Etudes, enquêtes (coûts de collecte de données)						
5.2 Evaluation						
5.3 Traducteurs, interprètes						
5.4 Location de salles de conférence/séminaire						
Sous-total autres coûts, services						
6. Frais généraux						
6.1 Location d'espaces de bureau						
6.2 Frais de port, fournitures de bureau, etc. (veuillez spécifier)						
6.3 Autre (veuillez spécifier)						
Sous-total frais généraux						
<i>Veuillez noter que les frais généraux ne devraient pas représenter plus de 30% du coût total direct de ce projet.</i>						
				Total	\$ US	\$ US
				Grand Total	\$ US	

7.3. Co-financement	<i>Le cas échéant, veuillez indiquer toutes les sources de co-financement. Veuillez indiquer si des ressources supplémentaires sont déjà disponibles ou quand elles sont susceptibles d'être disponibles. Une confirmation écrite de co-financement peut-être demandée. Ajouter plus de sources si nécessaire.</i>
1. Source :	
Montant : \$ US	
Statut du financement :	<input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
2. Source :	

	Montant : \$ US
	Statut du financement : <input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
	3. Source :
	Montant : \$ US
	Statut du financement : <input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
7.4.	Contribution non-financière <i>Le cas échéant, veuillez indiquer le genre et la source. Ajouter plus si nécessaire.</i>
	1. Source :
	Genre :
	2. Source :
	Genre :
	3. Source :
	Genre :

7.5.	Gestion financière <i>Le cas échéant, veuillez indiquer quelles actions ont été prévues pour assurer la responsabilité financière (par exemple, la participation d'un agent financier)</i>
-------------	--

8. FINANCEMENT DE L'UNESCO	
8.1.	Financement antérieur du FIDC
	Titre du projet :
	Période :
8.2.	Financement antérieur de l'UNESCO pour des projets similaires ou connexes <i>(soit du Siège, d'un Bureau hors-Siège ou d'un Institut de l'UNESCO) pour mettre en œuvre des projets similaires ou liés au projet que vous êtes en train de proposer. Ajouter plus si nécessaire.</i>
	1. Titre du projet :
	Période :
	2. Titre du projet :
	Période :
	3. Titre du projet :
	Période :
8.3	Demandes actuelles <i>Déposez-vous actuellement des demandes de financement par d'autres fonds de l'UNESCO?</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Si oui, veuillez fournir les détails.</i>

9. ENGAGEMENT A FOURNIR UN RAPPORT SUR L'EXÉCUTION DU PROJET	
<p>Comme indiqué au paragraphe 25 des orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle : « Les bénéficiaires fournissent obligatoirement au Secrétariat un rapport descriptif, analytique et financier sur l'exécution du projet et la réalisation des résultats escomptés. Le rapport doit être présenté en utilisant les formulaires fournis par le Secrétariat pour que le bénéficiaire puisse recevoir son paiement final. Aucune contribution financière ne sera attribuée pour un nouveau projet à un bénéficiaire qui n'aura pas reçu son paiement final ».</p> <p>Le texte intégral des orientations est disponible sur: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Guidelines_IFCD_FR.pdf</p> <p><input type="checkbox"/> Je m'engage à respecter les dispositions du paragraphe 25 des orientations. <input type="checkbox"/> Je certifie que tous les renseignements contenus dans cette demande sont véridiques.</p> <p>Date _____</p>	

Nom et titre

Cachet et signature du demandeur

NB : Cette demande n'est pas valide et ne sera pas acceptée par le Secrétariat de l'UNESCO si elle n'est pas signée.

CHECK-LIST

Veillez parcourir la check-list ci-dessous avant de soumettre le formulaire de demande.

1	Signature originale de la personne habilitée à signer le formulaire de demande au nom du demandeur.	<input type="checkbox"/>
2	Statut légal: Document officiel (si nécessaire traduit en français ou anglais), démontrant que votre organisation est une autorité/ institution publique ou une ONG d'un pays en développement qui est Partie à la Convention 2005 de l'UNESCO.	<input type="checkbox"/>
3	Demande préparée en français ou anglais (les demandes dans d'autres langues ne seront pas retenues).	<input type="checkbox"/>
4	Toutes les rubriques du formulaire de demande sont remplies, en respectant le nombre de mots indiqué dans chacune.	<input type="checkbox"/>
5	Répartition détaillée du budget en \$ US et par type de dépenses.	<input type="checkbox"/>
6	Le formulaire de demande et le document démontrant votre statut légal comme autorité/ institution publique ou ONG, ainsi que sa traduction si nécessaire , à envoyer par voie électronique et par poste à la Commission nationale pour examen.	<input type="checkbox"/>

Les demandes qui ne disposent pas de tous ces documents seront considérées incomplètes et donc non-éligibles.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

www.unesco.org/ifcd

ifcd.convention2005@unesco.org