****

**Appel à candidatures 2020**

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

***Important : Merci d’utiliser ce formulaire pour vos descriptions et respecter les restrictions de longueur indiquées. Les candidatures qui ne sont pas reçues dans le format requis, ainsi que les dossiers incomplets et / ou reçus après la date limite mentionnée ci-dessous, ne seront pas considérés.***

Ce formulaire de candidature, dûment rempli, doit être envoyé en pièce jointe par courriel à JazzDay@unesco.org , avec copie à jazzday@monkinstitute.org , avec pour « sujet » : Candidature [nom de la ville candidate].

Les documents suivants doivent également être joints (dans l’une des langues de travail du Secrétariat de l’UNESCO - anglais ou français) :

(i) Une lettre de soutien de la part d’une entité gouvernementale de la ville candidate ;

(ii) Une lettre officielle d’appui de la candidature de la part de la Commission nationale pour l’UNESCO du pays dans lequel se trouve la ville ;

(iii) Deux lettres de soutien supplémentaires de la part d’un partenaire ou d’entités pertinentes ;

Le formulaire de candidature accompagné des pièces décrites ci-dessus doivent être soumis au Secrétariat de l’UNESCO au plus tard le **vendredi 29 juin 2018** à minuit (heure normale d’Europe centrale) par courriel à l’adresse suivante : JazzDay@UNESCO.org avec copie à jazzday@monkinstitute.org.

**NOM DE LA VILLE**

**PAYS**

Contact principal

Autre contact

Titre (M./Mme) :

Nom de famille :

Prénom :

Fonction :

Nom de l’organisation :

Adresse :

Tel :

Email :

Le contact principal sera le point focal et le correspondant pour toutes les communications liées à la Journée internationale du Jazz. Il ou elle devra faire partie de l’unité ou de la structure d’exécution et de gestion de la célébration.

Autre contact :

1. **PRESENTATION DE LA VILLE** (1700 caractères maximum)

Présentation des principales caractéristiques géographiques, démographiques, culturelles et économiques de la ville, mode de gouvernance, principales infrastructures culturelles, connexions à l’international, etc.

* Quel est le profil culturel global de la ville ?
* Quelle est l'importance économique du secteur de la musique dans le pays / la ville ? Quels sont les projets de la ville pour renforcer l'industrie de la musique ?
* Est-ce que la ville a une infrastructure adéquate et viable pour accueillir les célébrations de la Journée ? Y a t-il des projets de développement de l'infrastructure culturelle de la ville pour accueillir les activités ?
* Quels sont les principaux atouts de la ville ?
* Quelle est l'expertise de la ville dans l'organisation de concerts locaux, nationaux et internationaux, de conférences, d’expositions et d'autres activités ?

1. **PRINCIPAUX OBJECTIFS ET EFFETS ATTENDUS** (1200 caractères maximum)

Présentation des principaux motifs ayant déterminé la présentation d’une candidature pour accueillir les célébrations de la Journée internationale du Jazz, notamment en termes d’impact social escompté, d’impact sur le développement régional et sur le développement du secteur local de la musique.

* Pourquoi la ville soumet-elle sa candidature pour accueillir la Journée internationale du Jazz ?
* En quoi votre candidature se distingue-t-elle des autres ?
* Quels sont les principaux groupes cibles que vous essayez d'atteindre à travers le programme Journée internationale du Jazz ?

1. **PROCESSUS D’ELABORATION DE LA CANDIDATURE** (1000 caractères maximum)

Présentation du processus d’élaboration de la candidature et des membres de l’équipe de gestion ayant participé à la formulation de la candidature.

* Qui sont les principaux acteurs participant à la préparation de la candidature ? Comment sont-ils impliqués ?
* Qui seront les membres de l'équipe en charge de la mise en œuvre du programme ? Quels seraient leurs tâches et leurs rôles ?
* Quel type de gouvernance est envisagé pour la mise en œuvre ?

1. **PRESENTATION DU PROGRAMME D’ACTIVITES**

Dans cette partie, la ville candidate est invitée à présenter un plan d’action approprié, décrivant les principales initiatives que la ville s’engage à réaliser, dans le cadre de sa désignation, telles que : concerts, conférences, festivals, expositions, concours, ou toute autre activité.

Les initiatives proposées doivent être spécialement conçues pour la Journée internationale du Jazz, applicables par la ville élue pour toute la période prévue à ce titre, et également bénéfiques à plus long terme pour les partenaires impliqués et pour la société en général.

Le plan d’action et les initiatives proposés devront être réalistes, cohérents et réalisables. Il est recommandé de décrire les principales initiatives prévues plutôt que de lister un ensemble d’actions théoriques.

* Quel est le concept du programme d'activités prévu ?
* Comment les activités ont-elles été choisies ?
* Quelles sont les initiatives envisagées pour soutenir les activités après la désignation ?
* Comment la population locale participe à la mise en œuvre du programme d'activités ?

La présentation du plan d’action devrait notamment comprendre :

* 1. **Collaborations et partenariats**

Présentation de la capacité des activités à impliquer les opérateurs publics, privés et de la société civile ainsi que des organisations professionnelles nationales, régionales et internationales représentant les artistes, les éducateurs, les professionnels de l’industrie de la musique, les représentants d’ONGs et/ou d’institutions indépendantes.

* Qui sont les principaux partenaires ? Quel(s) rôle(s) vont-ils jouer dans la mise en œuvre du programme d'activités (conseil, financement ou soutien concret) ?
* Comment le gouvernement local et national ou les ministères concernés sont-ils impliqués ?
* Dans quelle mesure comptez-vous développer des liens entre votre programme d'activités et le programme d’activités des précédentes villes ayant accueilli la Journée internationale du Jazz ?
* Comment la ville envisage-t-elle d’associer des artistes locaux et organisations culturelles ?
* Quelle est la stratégie pour attirer l'intérêt d'un public international ?

* 1. **Campagne de communication**

Présentation d'un plan de communication et de sensibilisation pertinent pour la Journée.

* Quelle est la stratégie de marketing et de communication ?
* Qui sera l'équipe en charge de la communication ?
* Quels sont les principaux groupes cibles de la campagne de communication ?
* Y a-t-il des partenariats établis avec la presse écrite ou tout autre média ?
* Comment allez-vous assurer la couverture médiatique des événements prévus ?
* Qui sont les différentes parties prenantes qui peuvent aider à promouvoir votre programme d'activités ?

* 1. **Budget et recherche de fonds**

Présentation d'un aperçu général des dépenses prévues et des stratégies de recherche de fonds ; d’un budget réaliste, montrant le degré de certitude sur chaque ligne budgétaire ; des différents donateurs assurés ou potentiels du gouvernement, du secteur privé ou d'autres. Le budget doit couvrir la phase de préparation et l'année de désignation. Veuillez noter qu’une fois sélectionnée, la ville hôte sera financièrement responsable des dépenses encourues par les programmes dans sa ville, y compris le grand concert mondial. Merci de remplir les tableaux ci-dessous.

* Comment le budget a-t-il été calculé et comment sera-t-il utilisé en détail ?
* Les autorités (ville, région, pays) ont-elles déjà voté ou pris des engagements financiers pour couvrir les dépenses de fonctionnement ?
* Quelle est votre stratégie de collecte de fonds pour obtenir le soutien financier de sponsors publics et privés ?
* Selon quel calendrier les revenus couvriront-ils les dépenses de fonctionnement pour la préparation et la mise en œuvre du programme d'activités ?

Un tableau indiquant les montants dépensés pour les nouvelles infrastructures pourra être inséré si nécessaire.

Aperçu général des dépenses

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions** | **Budget en Dollars des EU** |
| Année **- 2** | Année **- 1** | Année de désignation | **Total** |
| **Programme d’activités (éducation, promotion et spectacles)** |  |  |  |  |
| Activité 1 Programme éducatif |  |  |  |  |
| Activité 2 Promotion locale |  |  |  |  |
| Activité 3 Spectacles locaux |  |  |  |  |
| Activité 4 Grand concert |  |  |  |  |
| Activité 5 |  |  |  |  |
| **Détails des dépenses** |  |  |  |  |
| Coût de production du grand concert (lumières, son, location d’instruments musicaux, générateurs, scénographie, frais de restauration des équipes techniques, etc.) |  |  |  |  |
| Coût de la coordination et de la production du programme éducatif (honoraires de l’éducateur, location des instruments de musique, etc.) |  |  |  |  |
| Salaires, frais généraux et d'administration (équipe de production locale, équipe de production du Grand concert) |  |  |  |  |
| *Per diem* pour l’équipe internationale de production et pour les artistes |  |  |  |  |
| Voyages et hébergement (hôtel, avion, transport local) |  |  |  |  |
| Cachets des artistes |  |  |  |  |
| Autre  |  |  |  |  |
| **Communication**  |  |  |  |  |
| Promotion et marketing |  |  |  |  |
| Matériels de communication |  |  |  |  |
| TV/Webcast/Streaming  |  |  |  |  |
| Photo |  |  |  |  |
| Agents de relations publiques locaux |  |  |  |  |
| Événements presse |  |  |  |  |
| Supports imprimés (posters, programme, badges, etc) |  |  |  |  |
| Web marketing / réseaux sociaux |  |  |  |  |
| Frais d’interprétation  |  |  |  |  |
| Hospitalité (Diner de bienvenue, réception, etc) |  |  |  |  |
| Autres (téléphone, frais de port, assurances, radios, matériel de bureau) |  |  |  |  |
| Frais divers /réserve |  |  |  |  |

Source de revenus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **En dollars des EU** | **%** |
| **Gouvernement national** |  |  |
| **Municipalité** |  |  |
| **Région** |  |  |
| **Ville** |  |  |
| **Sponsors privés** |  |  |
| **Autres** |  |  |

**Date**