



Fonds international  
pour la diversité  
culturelle Investir dans la créativité.  
Transformer les sociétés.

# **Guide annoté du Fonds international pour la diversité culturelle**

**Fonds international pour la diversité culturelle**  
Section de la diversité des expressions culturelles  
Secteur de la culture

UNESCO

7, place de Fontenoy  
750352 Paris 07 SP, France  
Fax : +33 1 45 68 55 95

[ifcd.convention2005@unesco.org](mailto:ifcd.convention2005@unesco.org)  
[www.unesco.org/ifcd](http://www.unesco.org/ifcd)

© UNESCO 2014

## Note à l'attention des candidats

L'objectif du Guide annoté du FIDC est d'aider les candidats au Fonds international pour la diversité culturelle (FIDC) à compléter leur formulaire de demande de financement de manière efficace en fournissant des conseils pertinents et en partageant les bonnes pratiques qui ont été relevées lors des précédents cycles. Ces suggestions ne sont pas exhaustives, elles sont uniquement proposées pour aider les candidats à mieux compléter chaque section du formulaire.

Ce Guide suit un code chromatique pour en faciliter la lecture. Le noir sert à indiquer les questions qui font partie du formulaire original et les textes explicatifs sont imprimés en vert.

Le FIDC, qui est le Fonds de la [Convention 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles](#), 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 les marchés viables aux niveaux local et régional.

Selon les [orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle](#), les propositions de projets doivent traiter de politiques et/ou d'industries culturelles. Les projets antérieurs avaient pour objectif de :

- Adopter la réforme des politiques culturelles et la réglementation des marchés nationaux ;
- Mettre en place des comités interministériels et intersectoriels pour élaborer des politiques culturelles;
- Engager la société civile dans les processus d'élaboration des politiques;
- Développer des plans d'action stratégiques pour mettre en œuvre des politiques culturelles;
- Cartographier et mesurer la contribution sociale et économique des industries culturelles.
- Renforcer les capacités locales pour le développement des entreprises et soutenir l'entrepreneuriat culturel;
- Création de nouveaux modèles d'affaires de l'industrie culturelle et promouvoir l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC);
- Renforcer les réseaux professionnels et favoriser les partenariats novateurs.
- Promouvoir l'égalité des genres, la coopération Nord-Sud-Sud et la participation des jeunes et des différents groupes sociaux dans les industries culturelles; etc.

Pour plus d'informations sur les types de projets financés par le FIDC lors des cycles antérieurs, vous pouvez consulter la deuxième édition de la brochure du FIDC et notre site internet ([www.unesco.org/ifcd](http://www.unesco.org/ifcd)).

Les demandes de financement de projet liées à la production d'œuvres culturelles, et artistiques, et à l'organisation d'événements peuvent être adressées au [Fonds international pour la promotion de la culture](#). Les demandes liées à la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel doivent être faites auprès du [Fonds de la sauvegarde du patrimoine immatériel](#). Les demandes concernant le patrimoine culturel matériel (par ex. site du patrimoine mondial) doivent être adressées au [Fonds du patrimoine mondial](#).

## 10 conseils pour une demande réussie

- 1. Se renseigner** - Prenez bien connaissance des objectifs du FIDC et de la Convention de 2005 sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles. Les projets qui ne répondent pas aux objectifs du FIDC et de la Convention ne seront pas pris en considération pour un éventuel financement.
- 2. Résolution de problème** - Déterminez le problème concerné auquel vous tentez d'apporter une réponse. Une fois que vous avez une idée claire des objectifs que poursuivent le FIDC et la Convention, déterminez avec précision le problème/défi concerné que votre projet a pour but de résoudre/relever.
- 3. Agir** - Élaborez un projet axé sur l'action. Trop souvent, les propositions de projet mettent en avant de bonnes intentions, mais trop peu de mesures et activités concrètes susceptibles d'apporter une réponse au problème identifié. Les fonds sont alloués à des actions, pas à des intentions.
- 4. Résultats** - Définissez les résultats escomptés. C'est le point crucial de toute proposition de projet. Le FIDC finance des projets dont les résultats escomptés correspondent à ses objectifs. Si les résultats escomptés paraissent irréalisables ou mal définis, le projet ne sera pas financé.
- 5. Référence** - Mettez au point des critères d'évaluation. Savoir évaluer le succès d'un projet est un facteur déterminant pour en tirer les bonnes pratiques et les enseignements. Les propositions de projet qui ne comportent pas de critères d'évaluation clairs sont le signe que l'équipe de projet n'a peut-être pas établi de feuille de route précise pour la réalisation des résultats escomptés.
- 6. Travail d'équipe** - Constituez une équipe de projet solide. Très souvent, les compétences, l'expérience et les atouts de l'équipe de projet ont des effets directs sur l'exécution d'un projet. Les évaluateurs accordent une grande

importance à la capacité des équipes de projet de mettre en œuvre leur proposition. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que les membres de l'équipe aient des compétences et qualités complémentaires qui, combinées, permettent d'assurer l'exécution globale du projet.

- 7. Partenaires** - Si votre projet requiert l'assistance de partenaires potentiels, identifiez-les et engagez-les rapidement, dès le début de la mise en œuvre du projet. La mise en place de partenariats stratégiques est l'un des moyens les plus efficaces d'augmenter la viabilité, l'impact et les ressources de certains projets. Il ne suffit pas d'identifier de possibles partenaires lors de la phase de proposition du projet, il faut prendre contact avec eux et les faire activement participer, dès le départ, à l'élaboration et à la rédaction de la proposition de projet. Une telle démarche permettra non seulement de faire en sorte qu'ils soient pleinement associés au projet, si celui-ci est retenu pour être financé, mais il y a de grandes chances pour que cela contribue également à la qualité globale de la proposition elle-même.
- 8. Planification budgétaire** - Établissez un budget pour vos activités. Les évaluateurs savent souvent, en regardant le budget, si un projet est bien conçu et sérieux. Ce qui est inscrit dans le budget est exécuté. Les budgets démesurés ou ceux qui consacrent une large part des ressources financières au personnel et aux frais généraux sont également un signal d'alerte et traduisent généralement un manque d'organisation, de planification et de savoir-faire opérationnel de la part de l'équipe de projet.
- 9. Détails importants** - Signez votre demande et soumettez tous les documents nécessaires à l'appui de votre proposition. Les candidatures incomplètes ou non signées ne feront même pas l'objet d'une évaluation technique et ne seront donc pas transmis au groupe d'experts. En cas de doute, reportez-vous à la check-list qui figure à la fin du présent formulaire de demande.
- 10. Ponctualité** - Respectez le délai fixé par votre Commission nationale pour la présentation des demandes. Cela peut paraître évident, mais chaque année un trop grand nombre de demandes valables n'atteignent même pas le stade de l'évaluation car elles sont soumises après ce délai.

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

**Note 1:**

**Titre du projet.** Le titre du projet doit être clair, précis et concis. Il n'a pas besoin de décrire l'ensemble du projet. Rappelez-vous que de bons titres peuvent fournir aux évaluateurs une compréhension immédiate du sujet de votre projet. Un titre ambigu pourrait les laisser dans l'incertitude. Essayez d'explicitier ce que vous cherchez à atteindre. Vous ne devriez pas tenter de rendre le titre percutant, accrocheur ou mémorable au détriment de la clarté et de la précision. Les mots que vous choisissez dans votre titre devraient refléter clairement l'objet de votre proposition, et il est fortement recommandé de s'abstenir d'utiliser des acronymes.

**Montant demandé au FIDC.** Le financement total demandé au FIDC ne peut pas excéder 100,000 \$ US.

**Nom du demandeur.** Le nom du demandeur doit correspondre à celui de l'entité qui assumera la responsabilité juridique du projet si celui-ci est approuvé pour financement. Si le demandeur est une division ou une filiale d'une plus grande structure, ladite structure et les différents niveaux de responsabilité doivent être clairement définis.

**Catégorie.** La catégorie « Partie » renvoie à toute autorité ou institution publique, qu'elle soit nationale, régionale ou locale. La catégorie « ONG » (organisation non gouvernementale) renvoie aux organisations à but non lucratif, aux organismes professionnels légalement reconnus œuvrant dans le secteur de la culture et les secteurs connexes, ainsi qu'aux groupes qui appuient le travail des artistes et des communautés culturelles (*Directives opérationnelles relatives à l'article 11 de la Convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles*).

Les ONG internationales (OING) doivent remplir un formulaire distinct, qui est disponible à l'adresse suivante : <http://www.unesco.org/new/fr/culture/themes/cultural-diversity/diversity-of-cultural-expressions/how-to-apply/>.

Étant donné qu'à ce jour, le FIDC n'a reçu aucune contribution émanant du secteur privé, les micro-, petites et moyennes entreprises du secteur privé actives dans le domaine de la culture dans des pays en développement qui sont Parties à la Convention n'ont pas le droit de déposer une demande de financement.

**Pays.** Les bénéficiaires du FIDC sont les pays en développement et les pays les moins avancés qui sont Parties à la Convention 2005.

**Personne à contacter :**

La personne à contacter ne doit pas être le directeur ou le président de l'organisation demandeur; mais elle doit être employée par l'organisme demandeur et être membre de l'équipe du projet (article 2 du formulaire de demande).

**Site Internet.** Indiquez, le cas échéant, le site Internet de votre organisation et/ou projet.

2. A PROPOS DU DEMANDEUR	
<b>2.1.</b>	<b>Date et lieu</b> de création de l'entité/organisation :
	<b>Mission principale du demandeur</b> , démontrant sa pertinence directe pour les objectifs de la Convention 2005 :
	<b>Principales activités du demandeur</b> , montrant leur pertinence directe pour les objectifs de la Convention 2005 :
<b>2.2.</b>	<b>Membres principaux du personnel :</b> <i>Veillez énumérer tous les membres principaux du personnel travaillant sur le projet, directement employés par le demandeur. Ajouter plus de noms si nécessaire.</i>
	1. Nom :
	Responsabilité dans les activités du projet :
	Compétences/qualités/formation :
	2. Nom :
	Responsabilité dans les activités du projet :
	Compétences/qualités/formation :
	3. Nom :
	Responsabilité dans les activités du projet :
	Compétences/qualités/formation :

**Note 2:**

**Date et lieu de création de l'entité/organisation, mission et activités du demandeur.** Décrivez votre organisation, la date de sa création (qui doit correspondre à celle du dépôt officiel des dossiers auprès de l'Administration), ses principales sources de financement et activités (qui doivent également figurer dans sa déclaration officielle), en prenant soin de démontrer clairement le lien entre la mission de votre organisation et les objectifs de la Convention. Si ceci est élaboré avec succès, les évaluateurs ne devraient pas se demander pourquoi votre organisation propose le projet en question après la lecture de cet article.

**Membres-clés du personnel.** Les décisions de financement ne sont pas déterminées uniquement par la pertinence, la faisabilité et l'impact du projet, mais aussi par la qualité, le fond, la compétence avérée de l'équipe de la mise en œuvre et l'organisation. C'est pourquoi, il est important que, dans cette section, vous expliquiez ce qui rend votre équipe de projet si bien qualifiée pour mener à bien ce travail. Comment les compétences de votre personnel se complètent-elles ? Quel genre de compétences particulières, d'expérience ou de réseau(x), votre personnel possède-t-il qui le rend compétent pour mener à bien le travail que vous proposez d'effectuer ?

Dans le cas des ONG, il est très important de commencer par identifier clairement la responsabilité de chaque membre de l'équipe du projet et de le distinguer des autres. Pour des raisons de responsabilité, seulement ceux qui sont directement engagés par le demandeur ou son comité consultatif peuvent être mentionnés dans cette section. Ensuite, les compétences, les attributs et la formation des membres de son comité consultatif, du directeur ou du directeur général et la hiérarchie pertinente de l'ensemble du personnel qui sera impliqué dans la mise en œuvre du projet, doivent être décrits.

<b>3. EMPLOYÉS CONTRACTUELS ET PARTENAIRES</b>	
<b>3.1</b>	<i>Veillez énumérer tous les <b>contractants payés, sous-traitants, consultants et/ ou experts</b> qui participeront à la mise en œuvre des activités proposées mais qui ne seront pas employées par votre organisation. Ajouter plus de noms si nécessaire.</i>
	1. Nom, affiliation professionnelle et nationalité :
	Responsabilités dans les activités du projet :
	2. Nom, affiliation professionnelle et nationalité :
	Responsabilités dans les activités du projet :
	3. Nom, affiliation professionnelle et nationalité :
	Responsabilités dans les activités du projet :
<b>3.2</b>	<i>Veillez énumérer tous les <b>partenaires non-payés</b> impliqués dans la mise en œuvre du projet. Veillez indiquer si le partenaire est une autorité publique/institution, une ONG ou une entreprise privée. Ajouter plus de noms si nécessaire.</i>
	1. Partenaire et type :
	Rôle dans le projet :
	2. Partenaire et type :
	Rôle dans le projet :
	3. Partenaire et type :
	Rôle dans le projet :

**Note 3.1 :**

**Employés contractuels, sous-traitants, consultants et experts.** Les employés contractuels, sous-traitants, consultants et experts ne sont pas employés directement par le demandeur ; toutefois, ils sont rémunérés pour des services et/ou pour une expertise spécifiques qu'ils fournissent pendant une période limitée afin d'aider le demandeur à mettre en œuvre ses activités. Il arrive souvent que le demandeur ne dispose pas, en interne, de toutes les compétences nécessaires pour réaliser ses activités, c'est pourquoi il recherche des personnes ou des sociétés extérieures à sa propre structure qui possèdent le savoir-faire dont il a besoin. Les employés contractuels fournissent d'ordinaire au demandeur des services convenus pour une rémunération fixe – voire une durée fixe – dans le cadre d'un contrat de services. Un



sous-traitant est lié à l'employé contractuel par un contrat pour les services fournis – un employé contractuel ne peut pas être aussi sous-traitant. Les sous-traitants se chargent des travaux qu'un employé contractuel ne peut pas accomplir, mais dont ce dernier est responsable.

Par ailleurs, les demandeurs font appel à un consultant quand ils ont besoin de conseils et à des experts quand ils recherchent un savoir-faire et une expertise. Un consultant n'a pas besoin de posséder une expertise dans un domaine particulier, à la différence d'un expert.

La liste de tous les employés contractuels, sous-traitants, consultants et experts qui prendront part à la mise en œuvre du projet, doit être fournie dans cette section, et les renseignements suivants donnés pour chacun :

- identité complète de l'employé contractuel/sous-traitant/consultant/expert, y compris ses affiliations avec des sociétés et/ou des organismes, sa nationalité,
- domaine d'intervention et liste des attributions/livrables,

Enfin, il est important de noter que le demandeur a l'entière responsabilité juridique de l'établissement et de la gestion des contrats avec des prestataires de services extérieurs.

**Note 3.2 :**

**Partenariats.** Les partenariats sont des mécanismes de collaboration volontaires entre plusieurs organismes liés à différentes composantes de la société, tels que les autorités publiques (locales, nationales, régionales et internationales) et la société civile – y compris le secteur privé, les médias, le monde universitaire, les artistes et les groupes artistiques, etc., dans lesquels les risques et les avantages sont partagés entre les partenaires et les modalités de fonctionnement, telles que la prise de décision et l'affectation des ressources, sont convenues collectivement.

Un partenariat est plus qu'une simple relation contractuelle : elle est fondée sur une série de principes éthiques, tels que le respect, la transparence, le dévouement et l'équité, et les pratiques qui facilitent la collaboration et favorisent de bonnes relations entre les partenaires.

Assurez-vous que vous indiquez le rôle du (des) partenaire(s) dans la conception et la mise en œuvre de votre projet.

4. A PROPOS DU PROJET	
4.1.	<p><b>Durée du projet:</b>  <i>Veillez noter que la période de mise en œuvre du projet devrait être entre 12 et 24 mois. Les projets débuteront en mars 2015 au plus tôt. L'UNESCO ne peut pas émettre de contrat pour les projets approuvés avant cette date.</i></p> <p>Date de début :                      Date de fin :</p>
4.2.	<p><b>Bref résumé du projet :</b>  <i>Veillez fournir un bref résumé du projet. (150 à 250 mots)</i></p>
4.3.	<p><b>Contexte du pays et complémentarité du projet avec d'autres politiques/ mesures/</b></p>

	<p><b>programmes/ projets régionaux, nationaux et locaux</b></p> <p><i>Veillez identifier et expliquer les <b>besoins spécifiques, les priorités et les défis</b> (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></p>
	<p><i>Veillez fournir des informations sur les <b>politiques/ mesures/ programmes/ projets</b> 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></p>
<b>4.4.</b>	<p><b>Objectifs :</b></p> <p><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 infrastructures institutionnelles jugées nécessaires pour soutenir les industries culturelles et marchés viables aux niveaux local et régional.</i></p>
	<p><b>Objectifs à court terme du projet :</b></p>
	<p><b>Objectifs à long terme du projet :</b></p>
	<p><i>Veillez indiquer comment ces objectifs contribuent à 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 dans les domaines d'intervention du FIDC :</i></p>
<b>4.5.</b>	<p><b>Durabilité :</b></p> <p><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></p>
	<p><i>Quelles mesures/ étapes allez-vous suivre avec les bénéficiaires du projet après son achèvement ?</i></p>

#### **Note 4:**

**La durée du projet.** Techniquement, le projet débute à la signature du contrat de financement par l'UNESCO et le demandeur. L'UNESCO n'est pas en mesure de délivrer des contrats pour des projets qui doivent débiter avant mars 2015. La période de mise en œuvre du projet devrait être entre 12 et 24 mois. La date de fin correspond au moment auquel tous les rapports, analyses et déclarations concernant le projet ont été soumis au Secrétariat de l'UNESCO pour évaluation.

**Bref résumé du projet.** Le résumé du projet établit la base de la proposition et revêt une importance cruciale car il vous donne la première et plus importante occasion de communiquer l'objet de votre projet et de démontrer en quoi il répond ou non aux critères

de financement du FIDC. Si le résumé comporte des éléments qui sortent du cadre des objectifs du FIDC, il ne rend alors pas bien compte de ce que les évaluateurs cherchent à savoir de votre projet.

Il est recommandé de rédiger le résumé en dernier car il y a de grandes chances pour que différents éléments de votre projet changent ou évoluent au fur et à mesure de son élaboration. Les meilleurs résumés ne sont ni ceux qui adoptent un ton poétique, ni ceux qui énoncent un idéal. Ce sont plutôt des résumés :

- **succincts** – le lecteur doit être capable d’en saisir rapidement les grandes lignes afin de pouvoir bien replacer dans leur contexte les détails de votre proposition à venir ;
- **clairs** – un résumé qui manque de clarté révèle généralement la perception peu claire que le demandeur a lui-même du projet pour lequel il sollicite un financement ;
- **descriptifs** – commencez par décrire le(s) but(s), le(s) résultat(s), la portée et les avantages sociaux, culturels et/ou économiques de votre proposition. Poursuivez en développant chaque aspect majeur de votre projet, sans oublier de mettre l’accent sur les étapes clés de sa mise en œuvre ; cette description servira de fil conducteur à la rédaction du résumé. Enfin, concluez le résumé sur l’aspect le plus créatif/novateur de votre projet afin de donner envie de lire la suite.

N’oubliez pas qu’un résumé bien rédigé peut être le meilleur « argument de vente » pour votre projet et que cela vaut donc amplement la peine d’y consacrer du temps et de l’énergie.

Les résumés de projet ne doivent pas être des déclarations d’intention dans lesquelles vous détaillez ce que vous « espérez » ou « souhaitez » accomplir grâce à votre projet. Ils doivent plutôt clairement indiquer ce qui sera réalisé de façon certaine si le financement est accordé.

En outre, les informations concernant le contexte politique, culturel et économique dans lequel s’inscrit le projet, ainsi que le parcours et les compétences du demandeur, de même que tout autre renseignement précis demandé ailleurs dans le formulaire, ne doivent pas figurer dans le résumé afin d’en préserver le caractère succinct et d’éviter les répétitions.

Enfin, si le projet qui fait l’objet d’une demande de financement auprès du FIDC s’inscrit dans le cadre d’un projet de plus grande ampleur, il est impératif de décrire ce projet, ainsi que ses objectifs, ses activités, ses bénéficiaires, ses partenaires, etc. La section 7 (Budget) du formulaire de demande invite également les demandeurs à détailler le budget de ce projet plus général, le cas échéant.

**Contexte du pays et complémentarité du projet avec des politiques régionales, nationales et locales/mesures/programmes/projets.** Dans cette section, il vous est demandé de décrire le contexte social, économique, politique et culturel dans lequel le projet sera lancé. À première vue, cette section peut sembler similaire à celle qui vous invite à exposer les antécédents du projet ou à donner des renseignements liminaires à propos de votre projet. Néanmoins, cette section pose en réalité les bases des « arguments de vente » de votre projet.

Vous jugerez peut-être bon de partir de considérations d'ordre général pour aller vers des points de plus en plus précis. Envisagez de commencer par décrire la mesure du problème dans la communauté, la ville, la région ou le pays en question, et en quoi il est important. Il est préférable de se concentrer uniquement sur les points essentiels et d'éviter d'inclure des informations sans rapport direct avec le sujet dans le seul but de montrer l'étendue de vos connaissances. Concluez votre réponse en établissant un lien entre votre organisation et le projet que vous proposez pour améliorer la situation.

N'oubliez pas que cette rubrique ne doit pas être une critique socioéconomique/politique de la situation actuelle, mais doit plutôt faire la démonstration objective de la parfaite compréhension que vous avez des défis économiques, sociaux et politiques, des besoins et priorités dans votre domaine d'activité et de la manière dont vous et votre organisation prévoyez d'y répondre.

En outre, cette section a pour objectif de situer votre projet par rapport aux autres efforts déployés sur le terrain et de montrer en quoi il permettra :

- d'étendre l'action qui a déjà été menée ;
- d'éviter de reproduire les erreurs qui ont été commises ;
- de renforcer la collaboration et les synergies entre les initiatives en place.

L'objet de cet exercice n'est pas de dresser la liste complète des opérateurs et/ou projets culturels qui ont plus ou moins un rapport avec votre domaine d'activité, mais plutôt de découvrir des synergies avec les activités et/ou acteurs directement liés à votre activité, ainsi que d'en tirer les enseignements. Ce faisant, non seulement vous démontrez votre connaissance du milieu professionnel qui est le vôtre, mais vous faites comprendre aux évaluateurs que vous savez ce que vous proposez puisque vous connaissez bien ce qui a été fait avant vous.

Lorsque vous définissez la valeur que votre demande de financement apporte au travail qui est déjà en cours dans votre pays, il est important de prendre en considération les raisons pour lesquelles vous-même et/ou votre organisation êtes le(s) seul(s) à pouvoir mettre en œuvre le projet proposé – situation géographique, connaissance de la langue, réalisations antérieures dans le domaine concerné, lien étroit avec les bénéficiaires, etc.

Il vaut mieux rester aussi objectif que possible dans l'explication des raisons pour lesquelles certaines activités ont ou n'ont pas fonctionné par le passé. Les avis, remarques ou commentaires personnels compromettent la crédibilité de votre demande de financement.

**Objectifs.** Le terme « objectif » pose souvent problème, car tous les organismes de financement ne lui prêtent pas la même signification. Dans le contexte du processus de financement du FIDC, un objectif est un énoncé qui décrit le résultat auquel vous souhaitez parvenir en accomplissant quelque chose. Les objectifs doivent répondre au problème central en termes de bienfaits que les bénéficiaires retireront comme conséquence directe de la mise en œuvre du projet. Chaque objectif doit se composer de deux parties : le but recherché et la façon d'y parvenir. Cette manière de formuler les objectifs a ceci de pratique qu'elle vous permet de vous représenter clairement ce que vous voulez réaliser en

même temps que les moyens à mettre en œuvre et permet aux évaluateurs de faire immédiatement la distinction entre ce qui sera concrètement réalisé et une simple déclaration d'intention.

Les objectifs à court terme correspondent à ce que vous espérez réaliser au cours de la période de votre projet et les objectifs à plus long terme correspondent aux bienfaits qui seront obtenus longtemps après l'achèvement de votre projet. Les objectifs à court et à long terme doivent être compatibles avec ceux de la Convention et du FIDC.

Bien que cette section porte sur la formulation des objectifs du projet et non sur ceux du demandeur, il ne doit pas y avoir de contradiction entre les premiers et les seconds.

La dernière partie de cette section devrait être consacrée à expliquer comment les objectifs de votre projet contribuent à la promotion de l'égalité des genres, la jeunesse, la coopération Sud-Sud et Nord-Sud-Sud et/ou la participation des différents groupes dans 1) 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 et l'accès à une diversité des expressions culturelles, y compris les biens, services et activités culturels, et 2) le renforcement des industries culturelles locales et régionales viables et leur marchés.

**Durabilité.** À long terme, il y a de fortes chances que votre projet ne bénéficie plus du soutien financier du FIDC. S'il est couronné de succès, il est probable qu'il ne sera plus du tout considéré comme un « projet ». Au lieu de cela, il sera inscrit dans le fonctionnement ordinaire de votre organisation. Ou bien, s'il s'agit d'une manifestation ponctuelle, par exemple un séminaire de formation, il sera achevé mais ses résultats escomptés (l'accroissement du niveau de compétence des participants) se répercuteront sur le nouveau personnel. Cette transition du projet à relativement moyen terme vers une vie communautaire ordinaire ou un fonctionnement organisationnel régulier est désignée par le terme de « durabilité ». Elle signifie que vous devez envisager les éventualités, les possibilités et les obstacles à long terme lorsque vous élaborez et mettez en œuvre votre projet.

Il y a plusieurs choses que vous pouvez faire pour intégrer dès le départ cette dimension de durabilité à votre projet :

- Communiquez – assurez-vous dès le départ que les gens ont connaissance de votre projet en faisant la promotion de ses activités et résultats et en intégrant des stratégies de communication dans la mesure du possible.
- Encouragez l'implication de la communauté/de l'organisation/du public – autant que possible, impliquez des gens de toute la communauté. Créez des possibilités de participation, de collaboration et de partage. Éduquez et informez le public et les décideurs politiques (autant que possible) et offrez des possibilités de formation et d'exercice de responsabilités.
- Constituez une base de financement diversifiée pour le projet – recherchez un soutien financier auprès de multiples sources et à plusieurs niveaux afin de réduire votre dépendance vis-à-vis d'une seule source ou d'un seul type de financement.

Enfin, il est important de garder à l'esprit que la durabilité n'est pas uniquement une question d'argent, mais qu'elle consiste aussi à :

- tisser des liens permanents – par la communication, le renforcement de la confiance, la réciprocité et un engagement visible,
- diversifier les sources de financement – y compris les bourses, les honoraires de prestation de services, le bénévolat, les donations, les campagnes actives de collecte de fonds, etc.,
- faire preuve de souplesse – capacité d'adaptation au changement par l'incorporation d'un suivi continu dans l'évaluation du projet.

## 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).***Note 5 :**

**Résultats escomptés.** Étant donné que la réussite de votre projet sera mesurée en fonction de votre capacité à obtenir le ou les résultat(s) escompté(s), celui-ci/ceux-ci doi(ven)t être réaliste(s) à court terme. En définissant vos résultats escomptés, demandez-vous si vos objectifs ont été remplis et comment vous pouvez affirmer qu'ils le sont ? Quels changements se sont produits ? Ces changements qui, idéalement, devraient être quantifiés, devraient se traduire concrètement dans vos résultats escomptés. Chaque activité répertoriée dans cette section devrait produire au moins un résultat escompté, lequel devrait également être cohérent avec les objectifs et le budget du projet.

**Activités principales.** Pour produire des résultats, vous devrez accomplir une série d'activités. Il est important d'associer ces activités entre elles afin de définir leur séquence et leurs relations de dépendance. Demandez-vous si une activité dépend du déclenchement ou de l'achèvement d'une autre activité. Soyez aussi systématique que possible lorsque vous décrivez les activités de votre projet et aidez-vous de la liste de questions suivante pour vous guider dans la formulation de chaque activité :

- Où l'activité sera-t-elle accomplie ?
- En quoi consistera-t-elle ?
- Comment sera-t-elle accomplie, par quelles méthodes ?
- Qui sera impliqué et comment ?
- Quelles ressources seront nécessaires pour l'activité ? Ces données doivent correspondre aux postes budgétaires de la section 7 (Budget).

Il est primordial d'établir une liste des activités de votre projet en les numérotant selon leur ordre d'exécution. Une planification et une synchronisation efficaces de vos activités sont déterminantes pour la réussite de la mise en œuvre de votre projet.

**Indicateurs.** Un indicateur permet de vérifier qu'une activité a été accomplie, un résultat produit ou un objectif atteint. En substance, il s'agit d'une mesure directe ou indirecte qui vérifie jusqu'à quel point les résultats escomptés ont été atteints.

**Les moyens de vérification.** Les moyens de vérification ont trait à l'endroit où vous devez chercher une confirmation qu'une activité a été accomplie, un résultat produit ou un objectif atteint – autrement dit, à la source des informations de mesure ou de vérification spécifiée par l'indicateur.

Les résultats escomptés, les indicateurs et les moyens de vérification ont également un rôle essentiel à jouer pour vous aider à suivre les activités de votre projet. Avez-vous mis en place des dispositions en vue de modifier les activités au cours de la mise en œuvre du projet à mesure que les résultats escomptés sont comparés aux résultats obtenus au moyen de vos indicateurs ? Un écart de plus de 20% entre les résultats escomptés et obtenus devrait attirer votre attention sur de possibles problèmes ou obstacles dans la conception ou la mise en œuvre des activités.

**Localisation.** Indiquez l'emplacement exact (communauté, ville et/ou pays) où les activités du projet auront lieu.

**Bénéficiaires.** Les bénéficiaires sont des personnes (ou groupes de personnes) qui retirent un avantage de la mise en œuvre du projet. En général, les bénéficiaires sont les participants qui retireront un avantage immédiat de leur engagement. Par ailleurs, il y aura des bénéficiaires indirects qui pourront ne pas prendre une part active au projet, mais dont la vie sera néanmoins affectée par lui.

La ou les raison(s) pour laquelle/lesquelles chaque groupe bénéficiaire retirera un avantage de la mise en œuvre du projet doit être clairement énoncée(s). En outre, chaque groupe bénéficiaire doit être clairement et précisément identifié et, dans la mesure du possible, quantifié. Les désignations telles que « les citoyens », « les musiciens » ou « les jeunes » ne sont pas suffisamment précises pour décrire les bienfaits qui seront procurés par le projet proposé. Par exemple, au lieu de simplement parler des « jeunes », vous pouvez donner des précisions géographiques, démographiques et quantitatives pour définir le groupe bénéficiaire, en indiquant que « 300 adolescents et adolescentes de 13 à 16 ans de la vallée de Caspaya bénéficieront du projet par le biais d'une série d'ateliers de renforcement des capacités qui les aideront à se former au montage de films ».

<b>6. CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE DES ACTIVITÉS</b>		
<i>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.</i>		
<i>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. Veuillez 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.</i>		
<b>Activité</b>	<b>Date du début</b>	<b>Date de fin</b>



### Note 6 :

**Un calendrier de mise en œuvre des activités.** Un calendrier ou plan de travail de mise en œuvre des activités fournit tous les détails organisationnels de votre activité ainsi qu'un tableau complet de la façon dont le projet sera coordonné du début à la fin. Le plan doit couvrir toute la durée du projet, telle qu'indiqué à la section 4 (À propos du projet) et ne présenter aucune période sans activité.

Le plan de travail est également essentiel pour recouper les objectifs avec le budget. La mise en œuvre des activités contribue-t-elle à atteindre les objectifs fixés ? Les ressources allouées à chaque activité sont-elles suffisantes et sont-elles reportées dans le budget de la section 7 (Budget) ?

Ne perdez pas de vue que si votre projet est approuvé pour un financement par le FIDC, vous percevrez très probablement 50% du montant total approuvé au début du projet, puis 30% à mi-parcours et les 20% restants lorsque toutes les activités seront achevées et les rapports finaux soumis. À cet égard, il serait utile que l'équipe de projet établisse un plan mensuel préliminaire des entrées et sorties de trésorerie de façon à s'assurer que les fonds nécessaires seront disponibles et, le cas échéant, pourront être avancés par le demandeur pour permettre une mise en œuvre des activités en temps opportun.

7. BUDGET	
7.1.	<b>Résumé du budget</b>
	Le financement total demandé au FIDC ( <i>ne dépassant pas</i> \$ US 100,000) :
	Total des revenus co/auto financés :
	Coût total du projet :

### Note 7.1 :

**Budget.** Le financement total demandé au FIDC ne peut pas être supérieur à 100 000 dollars des États-Unis. Même si le cofinancement et l'autofinancement ne sont pas obligatoires, ils sont fortement encouragés comme un moyen d'améliorer la durabilité du projet.

7.2.	<b>Ventilation du budget</b> Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec des informations sur tous les postes de dépenses prévues et leur coût en \$ US. Veuillez 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.  Veuillez noter qu'à la fin du projet toutes les factures originales et les pièces justificatives devront être envoyées à l'UNESCO.  <b>Les frais généraux ne dépasseront pas 30% du budget total.</b> 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
<b>1. Salaires/honoraires</b>						
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)				
<b>Sous-total salaires/honoraires</b>						
<b>2. Voyage et per diem</b>						
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 internationales/ voyages		Par jour				
2.5 Per diem pour missions nationales/ voyages		Par jour				
2.6 Per diem pour les séminaires/ conférences des participants		Par jour				
<b>Sous-total voyages et per diem</b>						
<b>3. Equipement et fournitures</b>						
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)						
<b>Sous-total équipement et fourniture</b>						
<b>4. Communication</b>						
4.1 Publications (édition, design, impression, etc.)						
4.2 Conférences de presse						
4.3 Autres activités promotionnelles, événements, publicité, etc. (prière de spécifier)						
<b>Sous-total communication</b>						
<b>5. Autres coûts, services</b>						
5.1 Etudes, enquêtes (coûts de collecte de données)						
5.2 Evaluation						
5.3 Traducteurs, interprètes						
5.4 Location de salles de conférence/séminaire						
<b>Sous-total autres coûts, services</b>						

<b>6. Frais généraux</b>						
6.1 Location d'espaces de bureau						
6.2 Frais de port, fournitures de bureau, etc. (veuillez spécifier)						
6.3 Autre (veuillez spécifier)						
<b>Sous-total frais généraux</b>						
<i>Veuillez noter que les frais généraux ne devraient pas représenter plus de 30% du coût total direct de ce projet.</i>						
				<b>Total</b>	<b>\$ US</b>	<b>\$ US</b>
				<b>Grand Total</b>	<b>\$ US</b>	

### Note 7.2 :

**Ventilation du budget.** À chaque ressource ou apport nécessaire à l'accomplissement des activités est attaché un coût. Un budget est une estimation des coûts totaux de ces apports, autrement dit le total des dépenses que vous aurez vraisemblablement à engager pour mettre en œuvre votre projet. Vous devez établir une estimation éclairée des coûts que vous allez devoir supporter en vous fondant sur les meilleures données à votre disposition. Un budget doit faire état des informations suivantes :

- le coût probable de chaque poste associé à chaque activité, pour chaque période du projet,
- la méthode de calcul des coûts,
- le montant de la contribution attendue de l'organisme donateur,
- le montant des contributions apportées par votre organisation (autofinancement) et d'autres institutions/organisations/donateurs (cofinancement).

Il arrive trop souvent, hélas, que les responsables de projet n'abordent l'établissement du budget que vers la fin de la phase d'élaboration du projet. Dans la mesure où la conception et la mise en œuvre des activités sont étroitement liées à l'établissement du budget, il est vivement recommandé de prendre en compte au plus tôt les considérations budgétaires.

Il existe de nombreuses manières et approches que vous pouvez adopter pour établir un budget. Voici quelques suggestions :

1. Dressez une liste des postes – en étudiant les activités inscrites dans votre projet aux sections 5 et 6 (Activités principales et résultats escomptés), dressez la liste des dépenses de toute nature que vous allez probablement devoir engager. Ne vous préoccupez pas d'ordonner ni de classer les dépenses à ce stade. Le plus important durant cette phase est d'être aussi exhaustif que possible en établissant la liste de toutes les dépenses que vous devrez vraisemblablement engager durant la mise en œuvre de votre projet.
2. Regroupez les dépenses en grandes catégories – Adaptez ces catégories en fonction des besoins et des priorités de votre projet et classez toutes les dépenses répertoriées à l'étape 1. Sachez qu'une facture pro forma sera demandée pour l'achat d'équipements.

3. Notez les coûts unitaires – en vous servant des informations/recherches/comparaisons les plus pertinentes à votre disposition, indiquez le coût unitaire de chaque poste. Par exemple, si vous devez imprimer 1 800 brochures et que pour ce faire vous devez acheter huit rames de papier, indiquez le prix unitaire de la rame de papier.
4. Calculez le nombre d'unités – estimez la quantité qui vous sera nécessaire pour chaque poste. En reprenant l'exemple de l'étape 3, le nombre d'unités serait 8.
5. Consultez vos collègues et l'équipe du projet – demandez-vous : « si j'avais ces ressources, serais-je capable de mener toutes les activités que j'ai présentées dans la proposition ? » Consultez vos collègues en cours de processus ; un œil extérieur aide toujours à éviter les oublis.
6. Procédez à une vérification finale des calculs – il est facile de laisser passer une erreur, revérifiez vos chiffres et vos totaux.

<b>7.3.</b>	<p><b>Co-financement</b>  <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></p>
	1. Source :
	Montant : <b>\$ US</b>
	Statut du financement : <input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
	2. Source :
	Montant : <b>\$ US</b>
	Statut du financement : <input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
	3. Source :
	Montant : <b>\$ US</b>
	Statut du financement : <input type="checkbox"/> disponible <input type="checkbox"/> en attente <input type="checkbox"/> validé
<b>7.4.</b>	<p><b>Contribution non-financière</b>  <i>Le cas échéant, veuillez indiquer le genre et la source. Ajouter plus si nécessaire.</i></p>
	1. Source :
	Genre :
	2. Source :
	Genre :
	3. Source :
	Genre :

**Note 7.3 et 7.4 :**

**Co-financement et autofinancement.** L'autofinancement (contribution financière apportée par le demandeur lui-même) et le cofinancement (contributions financières apportées par d'autres institutions/donateurs/organisations) ne sont pas obligatoires, mais vivement encouragés. Si le projet du FIDC proposé s'inscrit dans un projet plus vaste en cours de mise en œuvre, toutes les autres sources de financement de ce dernier projet doivent également être mentionnées.

**Contributions non financières.** Les contributions non financières ajoutent de la valeur au panier d'actifs nets nécessaire à la mise en œuvre d'un projet sans transfert d'argent. En substance, il s'agit d'apports autres que numéraires auxquels il est possible d'attribuer une

valeur numéraire de comparaison. Les apports peuvent prendre la forme de biens, de marchandises et/ou de services.

<b>7.5.</b>	<b>Gestion financière</b> <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>
-------------	--

**Note 7.5 :**

**Gestion financière.** La gestion courante de la trésorerie et des autres actifs est un domaine critique de la mise au point en vue d'atteindre les objectifs du projet de manière efficiente, efficace et responsable.

Un système de bonne gestion financière doit être caractérisée par la mise en œuvre d'un ensemble cohérent de procédures et de normes comptables qui révèlent que les fonds sont dépensés en conformité avec le budget du projet, que toutes les opérations sont comptabilisées correctement et qu'une piste de vérification complète existe pour faciliter l'examen des dépenses.

L'implication d'un agent financier dans la mise en œuvre du projet est fortement encouragée.

<b>8. FINANCEMENT DE L'UNESCO</b>	
<b>8.1.</b>	<b>Financement antérieur du FIDC</b> Titre du projet : Période :
<b>8.2.</b>	<b>Financement antérieur de l'UNESCO pour des projets similaires ou connexes</b> <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 :
<b>8.3</b>	<b>Demandes actuelles</b> <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>

**Note 8 :**

**Financement de l'UNESCO.** Veuillez ne pas répertorier les informations relatives aux contrats reçus par le biais d'autres institutions spécialisées des Nations Unies. Seuls les contrats précédemment passés par l'UNESCO, ses bureaux hors-Siège et/ou ses instituts doivent être mentionnés ici.

## 9. ENGAGEMENT A FOURNIR UN RAPPORT SUR L'EXÉCUTION DU PROJET

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 ».

Le texte intégral des orientations est disponible sur:  
[http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Guidelines\\_IFCD\\_FR.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Guidelines_IFCD_FR.pdf)

- Je m'engage à respecter les dispositions du paragraphe 25 des orientations.  
 Je certifie que tous les renseignements contenus dans cette demande sont véridiques.

Date \_\_\_\_\_

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.***

### Note 9 :

**Engagement à fournir un rapport sur l'exécution du projet.** Les demandeurs doivent savoir que des évaluations aléatoires des projets peuvent avoir lieu à tout moment pendant la phase de mise en œuvre, dans le but de s'assurer que les résultats annoncés dans les rapports sont conformes à la réalité sur le terrain.

Les formulaires non signés ne seront pas considérés pour le financement.