



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

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

© UNESCO 2016

## 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 en ligne de manière efficace. Ces suggestions ne sont pas exhaustives, elles sont uniquement proposées pour aider les candidats à mieux compléter chaque section du formulaire.

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 les différentes **éditions de la brochure du FIDC** et notre site internet (<http://fr.unesco.org/creativity/fidc/decouvrez-projets/projets-finances>).

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 RÉOLUTION 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 sur la plateforme de demande en ligne. 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.

## LE FORMULAIRE DE DEMANDE EN LIGNE



Pour compléter le formulaire de demande du FIDC, vous devez créer un compte d'accès à la plateforme en ligne du FIDC (<http://fr.unesco.org/creativity/fidc/soumettre-demande>). Vous recevrez un code d'accès et un mot de passe par courriel. Une fois inscrit, connectez-vous sur la plateforme de demande en ligne du FIDC (<http://fr.unesco.org/creativity/fidc/soumettre-demande>) et cliquez sur le bouton « Créez votre demande » pour commencer à préparer votre dossier.



Veuillez noter que vous pouvez vous connecter et vous déconnecter autant de fois que vous le souhaitez. Si vous souhaitez éditer votre candidature, connectez-vous sur la plateforme de demande en ligne du FIDC et cliquez sur le bouton « Projet : nom du projet ».

Le formulaire de demande du FIDC est divisé en cinq rubriques qui se subdivisent en **onze sections** :

	PAGES
INFORMATION DE BASE	
1. <u>Informations de base</u>	7 - 8
2. <u>À propos du demandeur</u>	9 - 10
3. <u>Employés contractuels et partenaires</u>	11 - 12
À PROPOS DU PROJET	
4. <u>À propos du projet</u>	13 - 16
5. <u>Contribution aux résultats escomptes du FIDC</u>	17
6. <u>Résultats escomptes et activités principales</u>	18 - 20
7. <u>Durabilité</u>	21 - 22
PLANIFICATION BUDGETAIRE	
8. <u>Budget</u>	23 - 28
9. <u>Financement de l'UNESCO</u>	29
TELECHARGEMENT DE DOCUMENTS	
10. <u>Documents du projet</u>	30 - 31
<u>Soumission</u>	32



Pour vous déplacer vers une autre rubrique, cliquez sur le bouton « Enregistrer » ou « Rubrique complété(es) » à la fin de chaque section.



Veuillez noter qu'en cas d'erreur ou champs vides, un message d'alerte apparaîtra automatiquement en haut de page.

## 1. INFORMATIONS DE BASE

Fonds international  
pour la diversité  
culturelle

Investir dans la créativité.  
Transformer les sociétés.

Fonds international pour la diversité culturelle  
PLATE-FORME DE DEMANDE EN LIGNE

Bienvenue

Informations générales

Description du projet

Planification budgétaire

Téléchargement de documents

Soumission

Vous avez changé certains champs. Avant de continuer, veuillez sauvegarder cette étape.

Imprimer

Exporter en PDF

### Informations générales

1. Informations de base

Titre du projet \*

Montant demandé en \$ US ? \*

Nom du demandeur ? \*

Type de demandeur \*

Pays \*

Pay(s) bénéficiaire(s) ? \*

Personne à contacter

*Note : représentant du demandeur titulaire d'une responsabilité financière et administrative pour la mise en œuvre du projet.*

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Fonction/Titre \*

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Pays \*

Téléphone \*

Adresse électronique \*

Site internet \*

2. À propos du demandeur

3. Employés contractuels et partenaires

✓ Enregistrer

✓ Enregistrer et fermer

Informations générales complété(es) - Suivant ▶

Supprimer

**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'expliciter 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 choisirez dans votre titre devraient refléter clairement l'objet de votre proposition, et il est fortement recommandé de s'abstenir d'utiliser des acronymes.

**MONTANT DEMANDE 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 et financière 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.

**TYPE DE DEMANDEUR >** 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. La catégorie Organisation internationale non gouvernementale (OING) désigne les organisations non gouvernementales à but non lucratif dont le statut légal leur permet de travailler sur le plan international dans les domaines de leurs compétences (**Directives opérationnelles relatives à l'article 11 de la Convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles**).



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 >** Pays désigne le pays où le demandeur a enregistré son statut légal, conformément à la juridiction nationale.



Cherchez et sélectionnez le **pays** dans la liste déroulante.

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

[http://fr.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/ifcd\\_list\\_elegible\\_developing\\_countries\\_fr.pdf](http://fr.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/ifcd_list_elegible_developing_countries_fr.pdf)



Cherchez et sélectionnez **le(s) pays bénéficiaire(s)** dans la liste déroulante (si vous êtes une ONG internationale, vous devez sélectionner au moins deux pays).

**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. À PROPOS DU DEMANDEUR

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------

Imprimer Exporter en PDF

### Informations générales

1. Informations de base

2. À propos du demandeur

2.1 L'entité / organisation

Date de création de l'entité/organisation \*

\*

E.g., 12/2/2016

Lieu de création de l'entité/organisation \*

Mission principale du demandeur \*

Principales activités du demandeur \*

2.2 Principaux membres du personnel

*Veuillez énumérer tous les membres du personnel travaillant sur le projet, directement employés par le demandeur.*

Membre principal du personnel

Nom

Responsabilité dans les activités du projet

Formation

/compétences/qualités

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

3. Employés contractuels et partenaires

✓ Enregistrer ✓ Enregistrer et fermer Informations générales complété(es) - Suivant ➤ Supprimer

**Note 2.1 : 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), sa mission principale 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 du FIDC. 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.

**Note 2.2 : MEMBRES PRINCIPAUX 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. Il est très important d'identifier clairement la responsabilité de chaque membre de l'équipe du projet et de le distinguer des autres. C'est pourquoi, il est essentiel 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 ?



Pour des raisons de responsabilité, seules les personnes directement engagées par le demandeur ou son comité consultatif peuvent être mentionnés dans cette section



Utilisez le bouton « Ajouter un autre élément » pour indiquer le nom de tous **les membres principaux du personnel**.

### 3. EMPLOYÉS CONTRACTUELS ET PARTENAIRES

Bienvenue
Informations générales
Description du projet
Planification budgétaire
Téléchargement de documents
Soumission

Imprimer
Exporter en PDF

## Informations générales

1. Informations de base
2. À propos du demandeur
3. Employés contractuels et partenaires

3.1 Veuillez énumérer tous les **contractants payés, sous-traitants, consultants et/ou experts** qui participeront à la mise en œuvre des activités proposées mais qui ne seront pas employés par votre organisation.

Contractant

Nom

Affiliation professionnelle

Nationalité

- Aucun(e) -

Formation /compétences/qualités

Responsabilité dans les activités du projet

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

3.2 Veuillez énumérer tous les **partenaires non-payés** impliqués dans la mise en œuvre du projet. Veuillez indiquer si le partenaire est une autorité/institution publique, une ONG ou une entreprise privée.

Partenaires non-payés

Nom

Type

- Aucun(e) -

Pays

- Aucun(e) -

Rôle dans le projet

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

Enregistrer
Enregistrer et fermer
Informations générales complété(es) - Suivant
Supprimer

**Note 3.1 : CONTRACTANTS PAYÉS, SOUS-TRAITANTS, CONSULTANTS ET EXPERTS** > Les contractants payés, 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 contractants payés, 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 au contractant payé 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 contractant payé 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 contractants payés, 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,
- Compétences/qualités/formation,
- 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.



Utilisez le bouton « Ajouter un autre élément » pour indiquer le nom de tous les **contractants payés, sous-contractants, consultants et experts** concernés.

**Note 3.2 : PARTENAIRES NON-PAYÉS** > Les partenariats sont des mécanismes de collaboration volontaires entre plusieurs organismes liés à différentes composantes de la société, tels que les autorités publiques (locales, régionales, nationales 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 : il est fondé 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 type et le pays ainsi que le rôle du (des) partenaire(s) dans la conception et la mise en œuvre de votre projet.



Utilisez le bouton « Ajouter un autre élément » pour indiquer le nom de tous les **partenaires** du projet.

## 4. À PROPOS DU PROJET

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------

Imprimer
Exporter en PDF

### Description du projet

4. À propos du projet

4.1 Durée du projet <sup>\*</sup>

Veuillez noter que la période de mise en œuvre du projet devrait être comprise entre 12 et 24 mois. Les projets débuteront au plus tôt trois mois après la date d'approbation.

Date de début:  Date de fin:

E.g., 12/2/2016 E.g., 12/2/2016

4.2 Bref résumé du projet <sup>\*</sup>

Veuillez fournir un bref résumé du projet (150 à 250 mots)

4.3 Contexte du pays et complémentarité du projet avec d'autres politiques/ mesures/ programmes/projets régionaux, nationaux et locaux <sup>\*</sup>

Veuillez identifier et expliquer les besoins spécifiques, les priorités et les défis (économiques, politiques et aspects sociaux) rencontrés par votre communauté/ville/pays/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)

Veuillez fournir des informations sur les politiques/ mesures/ programmes/ projets déjà appliqués au niveau local, national et/ou régional 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. (Max. 400 mots)

4.4 Objectifs <sup>?</sup>

Veuillez 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\*\*, y compris les capacités professionnelles et les structures organisationnelles, jugées nécessaires pour soutenir les industries culturelles et marchés viables aux niveaux local et régional.

**Objectifs à court terme du projet <sup>\*</sup>**

Note : Les objectifs à court terme du projet correspondent à ce que vous espérez réaliser au cours de la période de votre projet.

**Objectifs à long terme du projet <sup>\*</sup>**

Note : Les objectifs à long terme sont les bienfaits qui seront obtenus longtemps après l'achèvement de votre projet.

Veuillez cocher si les précédents objectifs contribuent aux éléments suivants et expliquez comment

Promotion de l'égalité des genres <sup>?</sup> <sup>\*</sup>

☐ Oui

☐ Non

Autonomisation des jeunes <sup>?</sup> <sup>\*</sup>

☐ Oui

☐ Non

Promotion de la coopération Sud-Sud / Nord-Sud-Sud <sup>?</sup> <sup>\*</sup>

☐ Oui

☐ Non

Participation de divers groupes sociaux dans les domaines d'intervention du FIDC <sup>?</sup> <sup>\*</sup>

☐ Oui

☐ Non

5. Contribution aux résultats escomptés du FIDC

6. Résultats escomptés et activités principales

7. Durabilité

**Note 4.1 : 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 2017. 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.

**Note 4.2 : 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 8 (Budget) du formulaire de demande invite également les demandeurs à détailler le budget de ce projet plus général, le cas échéant.

**Note 4.3 : CONTEXTE DU PAYS ET COMPLÉMENTARITÉ DU PROJET avec d'autres politiques/mesures/ programmes/projets régionaux, nationaux et locaux >** 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.

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.

**Note 4.4 : 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 de 2005](#) et du [FIDC](#).

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 les domaines d'intervention.



## 5. CONTRIBUTION AUX RÉSULTATS ESCOMPTÉS DU FIDC

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------

[Imprimer](#)
[Exporter en PDF](#)

### Description du projet

4. À propos du projet

5. Contribution aux résultats escomptés du FIDC

Veuillez cocher au moins l'un des résultats escomptés du FIDC suivants, auxquels les résultats escomptés du projet vont contribuer :

Effet recherché n° 1 : Un environnement politique qui favorise la diversité des expressions culturelles est créé en ciblant des changements structurels.

- ☐ Coopération intersectorielle dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques ;
- ☐ Renforcement du rôle de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques ;
- ☐ Renforcement des processus et mécanismes de mise en œuvre et d'examen des politiques.

Effet recherché n° 2 : La valeur et les opportunités offertes par les industries culturelles et créatives en faveur du développement durable sont clairement démontrées.

- ☐ Application de nouveaux modèles d'innovation et d'entreprise à l'entrepreneuriat culturel ;
- ☐ Amélioration de l'accès aux marchés locaux, nationaux, régionaux et/ou internationaux pour les biens culturels ;
- ☐ Ouverture de la participation et de la collaboration au sein des industries culturelles et créatives à des personnes et des groupes sociaux qui en étaient auparavant exclus.

Effet recherché n° 3 : Des contributions sont effectuées en faveur du développement durable des capacités du secteur culturel à l'échelle institutionnelle, organisationnelle.

- ☐ Animation des communautés et réseaux de pratiques, nationaux et internationaux, en mettant l'accent sur la coopération Nord-Sud-Sud ;
- ☐ Évaluation et cartographie des besoins en développement des capacités de la chaîne de valeur culturelle ;
- ☐ Prise en compte des besoins en développement des capacités de la chaîne de valeur culturelle à des degrés appropriés.

6. Résultats escomptés et activités principales

7. Durabilité

◀ Description du projet complété(es) - Retour
✓ Enregistrer
✓ Enregistrer et fermer
Description du projet complété(es) - Suivant ▶
🗑 Supprimer

**Note 5. : CONTRIBUTION AUX RÉSULTATS ESCOMPTÉS DU FIDC** > Il est prévu que tous les projets financés par le FIDC contribuent à, au moins, un des résultats escomptés par ce programme et présentés dans la section 5. Mesurer et montrer ces résultats est très important car ils permettent de vérifier la capacité du FIDC à atteindre les objectifs qu'il s'est fixé, notamment de favoriser l'émergence de secteurs culturels dynamiques dans les pays en développement. C'est pourquoi, les projets proposés au FIDC pour financement doivent comporter une ou plusieurs références aux résultats escomptés.

Dans le contexte du FIDC, le terme « effet recherché » se réfère aux résultats à mi-parcours qui doivent être atteints sur une période de huit ans. Quant au terme « résultats escomptés », il désigne les résultats à atteindre sur une période de quatre ans. Vu le délai de réalisation des résultats escomptés (4 ans) et des effets recherchés (8 ans), il se pourrait que votre projet n'atteigne pas ces objectifs pendant la durée de sa mise en œuvre. Cependant, il faudra en démontrer ses propres résultats à court terme (ceux définis dans la section 6. Résultats escomptés et activités principales), que ce soit pendant la mise en œuvre du projet ou peu de temps après sa clôture, ce qui pourrait éventuellement conduire à obtenir des résultats escomptés à moyen terme.

## 6. RÉSULTATS ESCOMPTÉS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------

[Imprimer](#) [Exporter en PDF](#)

### Description du projet

- 4. À propos du projet
- 5. Contribution aux résultats escomptés du FIDC
- 6. Résultats escomptés et activités principales**

**Résultats escomptés et activités du projet**  
 Veuillez 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.

Résultats escomptés

En dessous de chaque résultat escompté, veuillez indiquer les activités principales à mener pour atteindre ces résultats. Le calendrier de mise en oeuvre des activités, les indicateurs, les moyens de vérification, les localisations, et les bénéficiaires directs et indirects doivent être décrits pour chaque activité.

Résultat	RÉSULTAT 1
Description *	

[Ajouter une activité](#)

Veuillez indiquer les activités principales pour achever le résultat escompté.

Activity	
Activité	ACTIVITÉ 1.1
Description *	
Calendrier de mise en oeuvre des activités ? *	
Veuillez fournir un calendrier de mise en oeuvre de l'activité dans le tableau ci-dessous, en prenant soin de noter le début et la fin de l'activité.	
Date de début:	Date de fin:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E.g., 12/2/2016	E.g., 12/2/2016
Quel(s) indicateur(s) ventilé(s) par genre est/sont utilisé(s) pour mesurer l'achèvement du résultat escompté ? *	
<input type="text"/>	
Quels sont les moyens de vérification de cet(ces) indicateur(s) ? *	
<input type="text"/>	
Localisation(s) *	
<input type="text"/>	
Bénéficiaire(s) direct(s) *	
Veuillez inclure des informations quantitatives et qualitatives ventilées par genre.	
<input type="text"/>	
Bénéficiaire(s) indirect(s)	
Veuillez inclure des informations quantitatives et qualitatives ventilées par genre.	
<input type="text"/>	

[Supprimer](#)

[Ajouter une autre activité pour le résultat](#)

[Supprimer](#)

[Ajouter un autre résultat](#)

**Note 6 : RÉSULTATS ESCOMPTÉS ET ACTIVITÉS DU PROJET** > 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 ? Chaque résultat escompté répertorié dans cette section devrait être accompli grâce à au moins une activité, laquelle devrait également être cohérente avec les objectifs et le budget du projet.



*Vous pouvez ajouter autant de **résultats escomptés** que nécessaire, en utilisant le bouton « Ajouter un autre résultat ».*

**ACTIVITÉS** > 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 réalisée ?
- 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 8 (Budget).

Une planification et une synchronisation efficaces de vos activités sont déterminantes pour la réussite de la mise en œuvre de votre projet.

**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 8 (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.



Veuillez noter que la période de mise en œuvre du projet devrait être entre 12 et 24 mois. Les projets débiteront en mars 2017 au plus tôt. L'UNESCO ne peut pas émettre de contrat pour les projets approuvés avant cette date.

**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. Chaque indicateur doit être clairement défini en termes qualitatifs et/ou quantitatifs et répartis par genre, dans la mesure du possible.

**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 doi(ven)t être clairement énoncée(s). En outre, chaque groupe bénéficiaire doit être clairement et précisément identifié, en termes qualitatifs et/ou quantitatifs et répartis par genre, dans la mesure du possible. 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 ».



*Vous pouvez ajouter des **activités**, en utilisant le bouton « Ajouter une autre activité pour le résultat ».*

## 7. DURABILITÉ

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
<div> <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Exporter en PDF</a> </div> <h3>Description du projet</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. À propos du projet</li> <li>5. Contribution aux résultats escomptés du FIDC</li> <li>6. Résultats escomptés et activités principales</li> <li><b>7. Durabilité</b></li> </ul> <p>La durabilité doit être prise en considération dans les résultats en cours et les effets recherchés du projet. La durabilité consiste à :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tisser des liens permanents – par la communication, le renforcement de la confiance, la réciprocité et un engagement visible ;</li> <li>2. 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. ;</li> <li>3. faire preuve de souplesse – capacité d'adaptation au changement par l'incorporation d'un suivi continu dans l'évaluation du projet.</li> </ol> <p>Quelles mesures/étapes allez-vous mettre en place pour vous assurer que les objectifs à long terme du projet peuvent être atteints ?</p> <p><i>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> <div></div> <p>Quelles mesures/étapes allez-vous suivre avec les bénéficiaires du projet après son achèvement ?</p> <div></div> <div> <a href="#">◀ Description du projet complété(es) - Retour</a> <a href="#">✓ Enregistrer</a> <a href="#">✓ Enregistrer et fermer</a> <a href="#">Description du projet complété(es) - Suivant ▶</a> <a href="#">Supprimer</a> </div>					

**Note 7 : 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 élaborer 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.

## 8. BUDGET

Bienvenue
Informations générales
Description du projet
Planification budgétaire
Téléchargement de documents
Soumission

Imprimer
Exporter en PDF

### Planification budgétaire

8. Budget

8.1 Résumé du budget

Le financement total demandé au FIDC (ne dépassant pas 100 000 \$US) <sup>\*</sup>

\$ 0

Total des revenus co/auto financés

\$ 0

Coût total du projet

0.00

**Note 8.1 : RÉSUMÉ DU 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.

### 8.2 Ventilation du budget

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 devez utiliser uniquement 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. 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.

Catégorie de dépense  
 - Select -

Type de dépense  
 - Select -

Description  
 Veuillez spécifier

Activité(s) liée(s)  
 Select Some Options

Coût par unité (\$US)

Unité  
 per day, per persc

Nombre d'unités

Coût total

Montant financé par le FIDC (\$US)

Ajouter l'élément

Type de dépense	Description	Activité(s) liée(s)	Coût par unité (\$US)	Unité	Nombre d'unités	Coût total	Montant co/auto-financé (\$US)	Montant financé par le FIDC (\$US)
<b>Salaires/honoraires</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
<b>Voyage et per diem</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
<b>Equipement et fournitures</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
<b>Communication</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
<b>Autres coûts, services</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
<b>Frais généraux</b>								
Sous-total						0.00	0.00	0.00
% du Grand Total						0	0	0
Grand Total						0.00	0.00	0.00
Pourcentage du Grand Total						0	0	0

**Note 8.2: 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 dans la section 6 (Résultats escomptés et activités du projet), dressez la liste des dépenses de toute nature. 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 par catégories – Dans le tableau du budget, chaque catégorie principale de dépense (par exemple : 1. Salaires/ honoraires, 2. Voyage et allocation de séjour, 3. Equipement et fournitures, etc.) a été divisée en plusieurs types de dépenses. Par exemple, les dépenses liées aux sous-catégories suivantes : 1.1 Personnel du projet, 1.2 Contractant/ sous-traitant/ consultant/ expert, 1.3 Personnel administratif/ assistance, sont présentées dans la catégorie « 1. Salaires/ honoraires ». Vous n'êtes pas obligés de compléter tous les différents types de dépenses. Mais vous devez spécifier l'objet exact de chaque dépense concernant votre projet dans le champ « Description ». Exemple :

1. Salaires/honoraires (Catégorie principale de dépense)

1.1 Personnel du projet (Type de dépense)

*(Exemples d'objets de dépenses à spécifier par le demandeur dans la colonne « Description »)*

1.1.1 Responsable du projet

1.1.2 Responsable de la communication

1.1.3 Directeur administratif

1.1.4 Etc...



*Vous pouvez ajouter plus de dépenses en cliquant sur le bouton « Ajouter l'élément ».*



3. Activité(s) liée(s) – veuillez choisir dans le menu déroulant l'activité (ou les activités) que vous avez mentionnée(s) dans la Section 6 pour justifier cette dépense.
4. 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.
5. Déterminez l'unité de référence – Dans cette colonne, vous devez indiquer l'unité de référence à partir du menu déroulant (par personne, par jour, par semaine, par mois, par billet, par article, etc.)

6. Calculez le nombre d'unités – estimez la quantité qui vous sera nécessaire pour chaque poste. En reprenant l'exemple de l'étape 4, le nombre d'unités serait 8.
7. 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.
8. Procédez à une vérification finale des calculs – il est facile de laisser passer une erreur, revérifiez vos chiffres et vos totaux.



***Pour compléter le tableau du budget, vous devez remplir les champs suivants :*** « Catégorie de dépense », « Type de dépense », « Description », « Activité(s) liée(s) », « Coût par unité », « Unité », « Nombre d'unités » et « Montant financé par le FIDC ». Le tableau du budget reflètera automatiquement l'information des champs correspondants.



*Veuillez noter que :*

- La colonne **Coût total** sera automatiquement calculée en multipliant les montants indiqués dans les colonnes **Coût par unité** et **Nombre d'unités**.
- Le **Montant co/auto-financé** sera automatiquement calculé en déduisant le **Montant financé par le FIDC** du **Coût total**.

### 8.3 Co-financement et autofinancement

*Le cas échéant, veuillez indiquer toutes les sources de co-financement et d'autofinancement. Veuillez indiquer si des ressources supplémentaires sont déjà disponibles ou quand elles sont susceptibles d'être disponibles. Une confirmation écrite de co-financement et d'autofinancement pourra être demandée.*

Source

Description

Montant \$US \$

Statut du financement - Aucun(e) -

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

### 8.4 Contribution non-financière

*Le cas échéant, veuillez indiquer le genre et la source.*

Source

Description

Genre

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

### 8.5 Gestion financière

*Le cas échéant, veuillez indiquer quelles actions ont été prévues pour assurer la responsabilité financière (par exemple, la participation d'un agent financier).*

## 9. Financement de l'UNESCO

< Planification budgétaire complétée(es) - Retour
 Enregistrer
 Enregistrer et fermer
 Planification budgétaire complétée(es) - Suivant >
 Supprimer

**Note 8.3 et 8.4 : 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.

**CONTRIBUTION NON-FINANCIÈRE >** 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.



***Vous pouvez ajouter plus de sources de **co-financement**, **autofinancement** et **contribution non-financière** en utilisant le bouton « Ajouter un autre élément ».***

**Note 8.5 : 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.

## 9. FINANCEMENT DE L'UNESCO

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	Soumission
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------

Imprimer Exporter en PDF

### Planification budgétaire

8. Budget

9. Financement de l'UNESCO

9.1 Financement antérieur du FIDC

Titre du projet

Période

Montant du financement en \$US \$

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

9.2 Financement antérieur de l'UNESCO pour des projets similaires ou connexes (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.

Titre du projet

Période

Montant du financement en \$US \$

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

9.3 Demandes actuelles

Déposez-vous actuellement des demandes de financement auprès d'autres fonds de l'UNESCO ? \*

☐ Oui

☐ Non

Planification budgétaire complétée(es) - Retour Enregistrer Enregistrer et fermer Planification budgétaire complétée(es) - Suivant Supprimer

**Note 9 : 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.

## 10. DOCUMENTS DU PROJET

Bienvenue

Informations générales

Description du projet

Planification budgétaire

Téléchargement de documents

Soumission

Imprimer

Exporter en PDF

### Téléchargement de documents

10. Documents du projet

Téléchargez un document

Document \*

Choose File

No file chosen

Télécharger

Plus d'information

Description

Catégorie \*

- Choisir une valeur -

Langue du document \*

- Choisir une valeur -

Supprimer

+ Ajouter un autre élément

Téléchargement de documents complété(es) - Retour

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Téléchargement de documents complété(es) - Suivant

Supprimer

**Note 10 : DOCUMENTS DU PROJET** > Veuillez joindre les documents requis suivants selon le type de demandeur, avant de soumettre la demande. Sans ces documents, votre demande sera considérée comme incomplète.

### Pour les Parties (organismes officiels) et les Organisations non gouvernementales (ONG)

- Le **document officiel** qui indique que votre organisation est une autorité/institution publique ou une Organisation non gouvernementale d'un pays en développement, Partie à la Convention de 2005 de l'UNESCO, et, si besoin, la traduction de ce document en français ou en anglais.

### Pour les Organisations internationales non gouvernementales (OING)

- Les demandes émanant d'OING doivent démontrer leur **impact sous-régional, régional<sup>1</sup> ou inter-régional** en présentant des **lettres d'appui** des autorités gouvernementales de chaque pays bénéficiaire du projet dans la sous-région/région. Ces lettres doivent certifier de la pertinence du projet et indiquer s'il convient aux besoins et priorités des bénéficiaires.

Les OING doivent prouver le **caractère international de leur organisation** en soumettant les documents suivants :

<sup>1</sup> Dans le contexte du financement du FIDC, « régional » implique un groupe de pays, et non un territoire à l'intérieur d'un pays.

- ii. Document officiel démontrant le statut légal en tant qu'ONG internationale.
- iii. Document – liste des membres et pays respectif - indiquant que les adhésions (institutionnelles et individuelles) sont de caractère international.
- iv. Document confirmant que les activités récentes de l'organisation ont bien été menées dans différents pays du monde.

*Si nécessaire, ces documents doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais.*



*Lors du téléchargement des documents, veuillez-vous assurer de sélectionner la catégorie correspondante (type de document) et de spécifier la langue du document. Si la langue des documents est différente de l'anglais ou du français, vous devez ajouter une traduction.*

## SOUSSION DE LA DEMANDE

Bienvenue	Informations générales	Description du projet	Planification budgétaire	Téléchargement de documents	<b>Soumission</b>
-----------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------

[Imprimer](#)
[Exporter en PDF](#)

### Soumission

Soumission de la demande

**Veillez cocher les deux cases ci-dessous \***

☒ Je m'engage à respecter les dispositions du paragraphe 25 des orientations.

Paragraph 25 of the Guidelines on the Use of the Resources of the International Fund for Cultural Diversity states: "The beneficiaries shall submit a mandatory descriptive, analytical and financial report on the execution of the project and the realization of expected results to the Secretariat. The report must be presented using the reporting forms provided by the Secretariat in order for the beneficiary to receive its final payment. No financial contributions for new projects will be allocated to beneficiaries who have not received their final payment."

☒ Je certifie que tous les renseignements contenus dans cette demande sont véridiques. Je certifie également que tous les documents justificatifs fournis avec ma demande sont authentiques et exacts.

Avant de soumettre votre demande, veuillez s'il vous plaît vous assurer que vous avez :

- dûment répondu à l'ensemble des questions et,
- joint tous les documents demandés indiqués dans la section « Documents du projet »

Veillez faire très attention.  
Votre demande de financement ne sera soumise qu'après avoir appuyé sur le bouton SOUMETTRE. Un courrier électronique de confirmation vous sera envoyé pour confirmer la soumission de votre demande.

**Signature**

**Date**

Date

12/2/2016

E.g., 12/2/2016

**Nom complet du représentant du demandeur en tant que signature \***

Veillez noter que cette demande doit obligatoirement être signée pour être valide.

[Soumettre](#)
[Supprimer](#)

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.



*Pour terminer et soumettre votre demande, vous devrez cliquer sur les cases d'acceptation des termes et conditions de la plateforme. Puis, vous signerez du nom du représentant du demandeur. A présent, cliquez sur SOUMETTRE.*