



FORMULAIRE DE DEMANDE



D'ASSISTANCE INTERNATIONALE

- Le formulaire de demande d'assistance internationale est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://whc.unesco.org/fr/assistanceint> , et peut être rempli à la même adresse.
- D'autres conseils sur l'assistance internationale peuvent être trouvés au chapitre VII des *Orientations*.
- Voir les notes explicatives ci-jointes sur la façon de remplir ce formulaire de demande.
- La version originale et signée du formulaire de demande d'assistance internationale complété doit être envoyée en anglais ou en français au :

Centre du patrimoine mondial de l'UNESCO

7, place de Fontenoy

75352 Paris 07 SP

France

Téléphone : +33 (0)1 45 68 12 76

Fax : +33 (0)1 45 68 55 70

Courriel : wh-intassistance@unesco.org

1. **ÉTAT PARTIE** _____

2. **TITRE DU PROJET**

3 **TYPE D'ASSISTANCE**

	<i>Assistance d'urgence</i>	<i>Assistance préparatoire</i>	<i>Conservation et gestion</i>
Culture			
Nature			
Mixte			

4. **LIEU DU PROJET :**

a) Le projet sera-t-il mis en œuvre sur un site du patrimoine mondial ?

- oui - non

Si oui, indiquer le nom du bien _____

b) Le projet comportera-t-il une composante sur le terrain ?

- oui - non

Si oui, où et comment ? _____

c) Si le projet est mis en œuvre sur un site du patrimoine mondial, veuillez indiquer si d'autres biens du patrimoine mondial en bénéficieront aussi et, si oui, lesquels et comment ?

5. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET (préciser s'il est donné à titre indicatif ou définitif)

Dates : _____

Durée : _____

6. LE PROJET EST :

- local
- national
- sous-régional, concernant quelques États parties d'une même région
- régional, concernant la plupart des États parties d'une même région
- international, concernant des États parties de différentes régions

Si le projet est national, sous-régional, régional ou international, veuillez indiquer les pays/biens qui y participeront/en bénéficieront :

7. JUSTIFICATION DU PROJET

a) Expliquer pourquoi ce projet est nécessaire et comment le projet proposé va faire face aux problèmes identifiés
(pour l'assistance d'urgence, prière de répondre à la place au point 8 ci-après).

b) Dresser une liste de toutes les pièces justificatives présentées, s'il y a lieu.

8. POUR L'ASSISTANCE D'URGENCE UNIQUEMENT

a) Décrire la menace/le danger réel ou potentiel qui affecte le bien

b) Indiquer en quoi cela peut nuire à la valeur universelle exceptionnelle du bien

c) Expliquer comment le projet proposé va faire face à la menace/au danger

9. OBJECTIFS DU PROJET

Définir clairement les objectifs précis du projet

10. RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Indiquer clairement les résultats escomptés du projet et définir les indicateurs et les moyens de vérification qui peuvent servir à évaluer les résultats obtenus

<i>Résultats escomptés</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Moyens de vérification</i>

11. PLAN DE TRAVAIL (activités spécifiques et calendrier inclus)

Activités	<i>Calendrier (en mois)</i>						
	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7
Activité							
Activité							
Activité							
Activité							

12. ÉVALUATION ET SOUMISSION DE RAPPORT (à présenter au Centre du patrimoine mondial dans les trois mois qui suivent l'achèvement du projet)

13. PROFIL DES SPÉCIALISTES, FORMATEURS, TECHNICIENS ET/OU DE LA MAIN-D'OEUVRE QUALIFIÉE, SI LE PROJET PRÉVOIT UNE TELLE PARTICIPATION (si l'identité des spécialistes, formateurs, techniciens et/ou travailleurs qualifiés est déjà connue, veuillez indiquer leur nom et joindre, si possible, un bref CV)

14. PUBLIC VISÉ EN PRIORITÉ, AJOUTÉ AU PROFIL DES STAGIAIRES / PARTICIPANTS, SI LE PROJET PRÉVOIT UNE TELLE PARTICIPATION

15. VENTILATION DU BUDGET

a) Présenter, dans le tableau suivant (en dollars des États-Unis) une ventilation détaillée des coûts des éléments individuels du projet en incluant, si possible, les coûts unitaires et indiquer le mode de répartition entre les diverses sources de financement.

Rubriques (choisir les rubriques en fonction du projet)	Détail en dollars E.U. (pour les rubriques concernées)	Fonds de l'État partie dollars E.U.	Montant demandé au Fonds du patrimoine mondial dollars E.U.	Autres sources dollars E.U.	Total dollars E.U.
Organisation <ul style="list-style-type: none"> • lieu • frais de bureau • assistance de secrétariat • traduction • interprétation simultanée • équipement audiovisuel • autre 	dollars E.U. ___ /jour pour ___ jours = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___/jour pour ___ jours - dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ /page for ___ pages = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___/heure pour ___ heures = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ /jour pour ___ jours = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___				
Personnel / services de conseil (honoraires) <ul style="list-style-type: none"> • expert international • expert national • coordonnateur • autre 	dollars E.U. ___ / semaine pour ___ semaines = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ / semaine pour ___ semaines = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ / semaine pour ___ semaines = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ / semaine pour ___ semaines = dollars E.U. ___				
Voyages <ul style="list-style-type: none"> • frais de voyages internationaux • frais de voyages nationaux • autres 	dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___				
Indemnités journalières de séjour <ul style="list-style-type: none"> • hébergement • repas 	dollars E.U. ___ / jour pour ___ personnes = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ / jour pour ___ personnes = dollars E.U. ___				
Équipement <ul style="list-style-type: none"> • • 	dollars E.U. ___ / unité pour ___ unités = dollars E.U. ___ / unité pour ___ unités =				
Évaluation, soumission et publication de rapport <ul style="list-style-type: none"> • évaluation • présentation de rapport • révision, mise en page • impression • diffusion • autres 	dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___				
Divers <ul style="list-style-type: none"> • visas • autres 	dollars E.U. ___ pour ___ participants = dollars E.U. ___ dollars E.U. ___				
TOTAL					

- b) Préciser si les ressources de l'État partie ou d'autres sources sont déjà disponibles ou non ou quand elles seront susceptibles de l'être.

16. CONTRIBUTIONS EN NATURE DE L'ÉTAT PARTIE ET AUTRES INSTITUTIONS

- a) Institution(s) nationale(s)

- b) Autres organisations bi/multilatérales, bailleurs de fonds, etc.

17. INSTITUTION(S) RESPONSABLE(S) DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

18. SIGNATURE AU NOM DE L'ÉTAT PARTIE

Nom et prénom _____

Titre _____

Date _____

19. ANNEXES

_____ (nombre d'annexes jointes à la demande)