



# 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](mailto: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.

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

- 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)