



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura

Организация  
Объединенных Наций по  
вопросам образования,  
науки и культуры

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

联合国教育、  
科学及文化组织

# Diversité des expressions culturelles Diversity of Cultural Expressions

## 3 IGC

Distribution limitée / limited

CE/09/3.IGC/211/INF.4C

Paris, 30 octobre / October 2009

Original : français / anglais

French / English

## COMITÉ INTERGOUVERNEMENTAL POUR LA PROTECTION ET LA PROMOTION DE LA DIVERSITÉ DES EXPRESSIONS CULTURELLES

## INTERGOVERNMENTAL COMMITTEE FOR THE PROTECTION AND PROMOTION OF THE DIVERSITY OF CULTURAL EXPRESSIONS

Troisième session ordinaire / Third Ordinary Session  
Paris, Siège de l'UNESCO / UNESCO Headquarters, Paris  
7 - 11 décembre / December 2009

### DOCUMENT D'INFORMATION / INFORMATION DOCUMENT

### Formulaire de demande d'assistance au Fonds international pour la diversité culturelle (FIDC) / Assistance request form for the International Fund for Cultural Diversity (IFCD)

Ce document présente le formulaire de demande d'assistance du FIDC  
conformément aux orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds  
(Résolution 2.CP7)

This document presents the Assistance Request Form for IFCD in accordance  
with the guidelines on the use of the resources of the Fund (Resolution 2.CP7)



## Fonds international pour la diversité culturelle (FIDC)

### Procédure de soumission des demandes de financement

1. Ce document présente le formulaire de demande d'assistance au FIDC pour les demandes d'assistance relatives aux programmes/projets et l'assistance préparatoire, conformément aux orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds. Certaines de ses rubriques sont annotées.
2. Les demandes de financement sont soumises au Secrétariat de la Convention, par le biais des commissions nationales, ou autres voies officielles désignées par les pays en développement qui sont Parties à la Convention:
  - (i) pour leurs propres demandes ;
  - (ii) pour les situations spéciales ;
  - (iii) pour les ONG nationales ;
  - (iv) pour le secteur privé agissant dans le domaine de la culture ;
  - (v) pour les groupes vulnérables et autres groupes sociaux identifiés dans la Convention.
3. Les demandes de financement sont directement soumises au Secrétariat de la Convention pour les OING dont les programmes/projets sont appuyés par écrit par les États Parties bénéficiaires concernés.
4. Toute demande de financement doit parvenir au Secrétariat de la Convention au plus tard le **30 juin** de chaque année pour qu'elle puisse être évaluée par le Comité lors de sa session ordinaire avant la fin de la même année. Les demandes reçues après cette date limite seront évaluées au cours du cycle suivant.
5. Les demandes de financement au titre du Fonds sont adressées au Secrétariat de la Convention en anglais ou en français en utilisant le **formulaire approprié**. La soumission de demandes dans les deux langues est encouragée.
6. Les exemplaires originaux signés doivent être envoyés à :

Secrétariat Convention 2005  
Section de la diversité des expressions culturelles  
1, rue Miollis  
75732 Paris Cedex 15  
France

  - E-mail: [convention2005@unesco.org](mailto:convention2005@unesco.org)
  - Téléphone: +33 (0)1 45 68 42 77
  - Fax: +33 (0)1 45 68 55 95
7. Le texte de la demande et toute autre information complémentaire doivent également être transmis sous forme électronique au format standard .doc, en utilisant une police de 10 ou supérieure, en évitant les polices décoratives et en employant au besoin une police Unicode standard pour les caractères spéciaux. Les exemplaires originaux seront présentés sur papier A4 ou au format lettre, de préférence non reliés (feuilles libres).
8. Dans le formulaire, le nombre maximum de mots indiqué pour certaines rubriques doit être respecté.

9. Au niveau national, la sélection des demandes est effectuée par les commissions nationales ou autres voies officielles désignées par les Parties. Elles s'assurent de la pertinence des projets, de leur conformité avec les besoins du pays, et vérifient qu'ils ont fait l'objet de consultations entre les parties prenantes.

10. A réception des demandes, le Secrétariat de la Convention 2005 procédera à une évaluation technique pour s'assurer que les dossiers sont complets et donc recevables.

11. Ensuite, un panel d'experts nommé pour une période biennale par le Comité est chargé, après examen technique des programmes/projets, de préparer des recommandations au Comité en vue de leur examen par celui-ci.

\*\*\*\*\*

## **International Fund for Cultural Diversity (IFCD)**

### **Procedure for the submission of funding requests**

1. This document presents the IFCD Assistance request form for programs/projects and preparatory assistance, in accordance with the guidelines on the use of the resources of the Fund. Certain fields contain explanatory notes.

2. Funding requests are submitted to the Secretariat of the Convention through the National Commissions or other official channels designated by the developing countries which are Parties to the Convention:

- (i) for their own requests;
- (ii) for special situations;
- (iii) for national NGOs;
- (iv) for the private sector active in the cultural field;
- (v) for vulnerable and other social groups identified in the Convention.

3. Funding requests are directly submitted to the Secretariat of the Convention for INGOs whose programmes/projects are supported in writing by the States Parties beneficiaries concerned.

4. All funding requests must reach the Secretariat of the Convention by 30 June each year to enable their evaluation by the Committee at its ordinary session before the end of the year. Those received after this date will be evaluated in the next cycle.

5. Funding requests are sent to the Secretariat of the Convention in French or English on the appropriate forms. Submitting requests in both languages is encouraged.

6. The original signed copies shall be sent to the following address:

Secretariat Convention 2005  
Section for the Diversity of Cultural Expressions  
1, rue Miollis  
75732 Paris Cedex 15  
France  
Email: [convention2005@unesco.org](mailto:convention2005@unesco.org)  
Telephone: +33 (0)1 45 68 42 77  
Fax: +33 (0)1 45 68 55 95

7. The text of the request and any additional information required shall be transmitted in electric format (.doc), using a font size of 10 or larger; decorative fonts should be avoided and special characters, if needed, must employ a standard Unicode font. The original signed copies shall be presented on A4 or letter-size paper, and preferably in loose-leaf format (not in a bound volume).
8. In the form, the maximum number of words indicated in certain fields must be respected.
9. At the national level, requests are selected by the National Commissions or other official channels designated by the Parties. They shall ensure that projects are relevant, meet the country's needs, and have been subject to consultation among stakeholders.
10. Upon receiving the requests, the UNESCO Secretariat will perform a technical evaluation to ensure that the applications are complete and therefore admissible.
11. An expert panel appointed for a two-year period by the Committee is then responsible, after a technical examination of the programmes/projects, for preparing recommendations for the Committee in view of the examination of the programmes/projects by it.





United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

## Fonds international pour la diversité culturelle / International Fund for Cultural Diversity

DCE:001

### Formulaire de demande d'assistance / Assistance Request Form

Demande/Form n°

A remplir par l'UNESCO/to be completed by UNESCO

**1. Nom de l'État Partie soumettant ou appuyant la demande / Name of State Party submitting or supporting the request :** =====>

Toute demande doit être soumise ou appuyée par un État / All requests must be submitted or supported by a State

**2. Cette demande concerne :**

- l'assistance relative au programme/projet
- l'assistance préparatoire

=====>

L'assistance préparatoire peut être sollicitée pour identifier des besoins précis des pays en développement parties à la Convention et préparer leurs demandes d'assistance (§. 6.3 des Orientations) / Preparatory assistance can be requested to identify the specific needs of developing countries that are Parties to the Convention and to prepare their requests for assistance (§. 6.3 of the Guidelines)

**3. Titre du projet / Title of the Project :**

**4. Bref résumé du programme/projet ou de l'assistance préparatoire /  
Brief summary of the programme/project or preparatory assistance :**

**4.1 :** =====>

Veillez décrire brièvement le programme/projet en 200 mots max. Une description plus détaillée est demandée ci-après/  
Please briefly describe the programme/project (not to exceed 200 words). A more detailed description is requested hereinafter

**4.2 Forme d'assistance demandée / Form of assistance requested :** =====>

- Soutien juridique / Legal assistance
- Soutien technique et expertise / Technical assistance and expertise
- Soutien financier / Financial assistance
- Soutien matériel / Material assistance

Veillez cocher plus d'une case si nécessaire /  
Check more than one box if necessary

**4.3 Domaines d'interventions / Fields of activity :** =====>

- Mise en place de politiques culturelles, et/ou renforcement des infrastructures institutionnelles / introducing cultural policies and/or strengthening the institutional infrastructure ;
- renforcement des capacités / capacity-building;
- renforcement des industries culturelles existantes / strengthening of the existing cultural industries;
- création de nouvelles industries culturelles / creating new cultural industries.

Veillez cocher plus d'une case si nécessaire /  
Check more than one box if necessary

**5. Descriptif du programme/projet /  
Programme/project outline:**

**5.1 Objectifs / Objectives :** =====>

100 mots / words maximum

**5.2 Activités / Activities :** =====>

Veillez décrire les activités proposées et indiquer le(s) lieu(x) où elles se dérouleront/ Please describe the proposed activities and the location(s) where they will be held.  
100 mots / words maximum.

**5.3 Résultats attendus / Expected results :** =====>

Veillez indiquer les résultats attendus, les mesures de performance prévues ou expliquer comment la réussite du projet sera mesurée/ Please indicate the expected results and performance indicators, or how the project's success will be measured.  
150 mots/words maximum.

**5.4 Impact social et culturel / Social and cultural impact :** =====>

200 mots / words maximum.

**5.5 Groupes-cibles / Target groups:** =====>

50 mots / words maximum.

**6. Noms et coordonnées de l'instance ou du représentant qui assumera la responsabilité financière et administrative de la mise en œuvre du programme-projet /  
Name and contact details of the entity or representative that will hold financial and administrative responsibility for implementing the programme/project :**

**6.1 Organisation / Organization :** \_\_\_\_\_

Nom du représentant / Name of representative : \_\_\_\_\_

Adresse physique / Street address : \_\_\_\_\_

Adresse postale / Postal address : \_\_\_\_\_

Téléphone / Telephone : \_\_\_\_\_ Télécopie / Facsimile : \_\_\_\_\_

Courrier électronique / Email : \_\_\_\_\_ Site Web / Website: \_\_\_\_\_

**6.2 Noms et coordonnées des autres membres de l'instance / Name and contact details of the other members of the entity**

**7. Plan de travail détaillé / Detailed work plan :** =====>

Veillez indiquer comment le projet sera géré et quelles activités seront menées/  
Please indicate how the project will be managed and what activities are planned.

**8. Calendrier / Timeline :** =====>

Veillez indiquer toutes les dates et jalons principaux. Les « Produits livrables » sont tous les éléments élaborés au cours du projet, notamment les documents, conférences et réunions / Please indicate all key dates and milestones. « Deliverables » refer to all the components elaborated during the project, including documents, conferences and meetings.

**Dates ou jalons principaux / Key dates or milestones**

**Début / Start**

**Fin / Finish**



**Produits livrables**

---

---

**9. Budget détaillé / Detailed budget : =====>**

Veillez indiquer le budget du projet, en décrivant tous les éléments nécessaires et leur coût. Au terme du projet, tous les documents justificatifs et toutes les factures doivent être fournis à l'UNESCO/  
Please indicate the project budget by describing all the necessary items and their cost. At the end of the project, all invoices and supporting documents must be sent to UNESCO.

Élément / Item	Description	Montant en dollars des États-Unis / Cost in US \$
<b>BUDGET TOTAL / TOTAL BUDGET</b>		

**10. Contribution financière du demandeur au projet / Applicant's financial contribution to the project: =====>**

Un auto-financement partiel des projets est encouragé / Partial self-financing is encouraged

**10.1 Contributions non financières / Non-financial contributions :**

**10.2 Des sources de financement complémentaires sont-elles prévues ? / Are there any additional sources of funding?**

**10.3 Total des contributions financières / Total financial contributions :**

Élément / Item	Description / Description	Montant en dollars des États-Unis / Cost in US \$
<b>TOTAL DES CONTRIBUTIONS / TOTAL CONTRIBUTION</b>		

**11. Quel est le montant sollicité au Fonds? / How much funding is requested from the Fund?** \_\_\_\_\_ dollars des États-Unis / US \$

**12. Demandeur : Organisation formulant la demande / Applicant : Organization making the request**

Organisation ou groupe/ Organization or group : \_\_\_\_\_

Adresse physique / Street address : \_\_\_\_\_

Adresse postale / Postal address : \_\_\_\_\_

Téléphone / Telephone : \_\_\_\_\_ Télécopie / Facsimile : \_\_\_\_\_

Courrier électronique / Email : \_\_\_\_\_ Site Web / Website: \_\_\_\_\_

**13. Information relative à l'état d'avancement de demandes antérieures financées par le Fonds / Information relating to the status of completion of earlier requests supported by the Fund.**

**13.1 Le demandeur a-t-il soumis un (des) projet(s) précédemment? / Has the applicant submitted a project previously?**

Oui / Yes  Non / No

Si oui, titre / If yes, list the title \_\_\_\_\_

et numéro de demande / and the request n°

**13.2 Le demandeur a-t-il déjà achevé des projets dans le cadre du Fonds / Has the applicant already completed any projects under the Fund?**

Oui / Yes  Non/No

Si oui, indiquer les dates de transmission à l'UNESCO des éléments suivants / If yes, please list the dates on which the following items were transmitted to UNESCO:

Un état financier détaillé et certifié / An itemized and certified financial statement : \_\_\_\_\_

Un rapport d'évaluation détaillé / A detailed evaluation report : \_\_\_\_\_

**14. Engagement à fournir un rapport sur l'exécution du programme/projet / Commitment to submit a report on the execution of the programme/project :**

(§18 des Orientations: « Les demandeurs fournissent obligatoirement un rapport descriptif, analytique et financier sur l'exécution du programme/projet et la réalisation des résultats escomptés. Le rapport doit être présenté au Secrétariat de la Convention dans un délai de six mois après l'achèvement du programme/projet, tel que prévu dans le calendrier. Aucune contribution financière ne sera attribuée pour un nouveau projet à un demandeur qui n'aura pas fourni ledit rapport. »)

(§18 of the Guidelines: "The applicants shall submit a mandatory descriptive, analytical and financial report on the execution of the programme/project and the realization of expected results. The report must be presented to the Secretariat six months after the conclusion of the project/programme as foreseen within the time frame. No financial contributions for new projects will be allocated to applicants who have not submitted this report.")

Je m'engage à respecter les dispositions du paragraphe 18 des orientations / I commit to respect the provisions of paragraph 18 of the guidelines.

Je certifie que toutes les informations fournies sont exactes / I certify that all the provided information is truthful.

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Cachet et signature du **demandeur** / Stamp and signature of the **applicant***

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Cachet et signature de la Commission Nationale ou de la voie officielle désignée par l'État partie / Stamp and signature of the official channel designated by the State Party.*

Pour de plus amples information, consultez les Orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds approuvés par la deuxième session de la Conférence des Parties.  
[http://www.unesco.org/culture/culturaldiversity/article18\\_fr.pdf](http://www.unesco.org/culture/culturaldiversity/article18_fr.pdf)

For further information, please consult the Guidelines on the use of the resources of the Fund approved by the second session of the Conference of Parties.  
[http://www.unesco.org/culture/culturaldiversity/article18\\_en.pdf](http://www.unesco.org/culture/culturaldiversity/article18_en.pdf)