



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE INTERNATIONALE

-
- Le formulaire de demande d'assistance internationale est disponible à l'adresse Internet suivante : <https://fr.unesco.org/protecting-heritage/International-fund>
 - D'autres conseils sur l'assistance internationale peuvent être trouvés dans le chapitre VI des *Principes directeurs pour l'application du Deuxième Protocole*
 - La demande d'assistance internationale originale et signée doit être envoyée, en anglais ou en français, à l'adresse :

UNESCO
SECRÉTARIAT DE LA CONVENTION DE LA HAYE DE 1954
ET SES DEUX PROTOCOLES (1954 et 1999)
7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP
France
Téléphone : +33 (0)1 45 68 09 93
E-mail : 99SP@unesco.org

1. DEMANDEUR

a. Partie :

b. Une partie à un conflit qui n'est pas Partie au Deuxième Protocole mais qui accepte et applique les dispositions du Deuxième Protocole :¹

c. Requête conjointe de deux ou plusieurs demandeurs :²

2. TITRE DU PROJET

3. L'ACTIVITÉ VA BÉNÉFICIER

- ☐ – au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée
- ☐ – au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée dans des cas exceptionnels³
- ☐ – au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) à titre provisoire sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée en raison d'une situation d'urgence⁴
- ☐ – au(x) bien(s) culturel(s) proposé(s) pour inscription sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée (c'est-à-dire figurant sur une liste indicative)⁵
- ☐ – autres (veuillez décrire le bien culturel relatif à la demande)

¹ Veuillez joindre une déclaration officielle ainsi que les documents attestant que le requérant est partie au conflit et accepte et applique les dispositions du Deuxième Protocole conformément à l'article 3(2) du Deuxième Protocole.

² Veuillez joindre une déclaration confirmant la coopération entre requérants.

³ Paragraphes 76 et 77 des Principes directeurs

⁴ Paragraphe 78 des Principes directeurs

⁵ Paragraphes 54 et 55 des Principes directeurs

4. BUTS DE L'ASSISTANCE DEMANDÉE

- ☐ – Mesures préparatoires
- ☐ – Mesures d'urgence
- ☐ – Mesures de restauration
- ☐ – Autres mesures

Veuillez préciser brièvement :

5. LIEU DU PROJET :

a. L'activité intégrera-t-elle une composante de terrain ?

- ☐ - oui ☐ - non

Dans l'affirmative, où et comment ?

b. L'activité est :

- ☐ - nationale
- ☐ - régionale, concernant les autres États d'une même région
- ☐ - internationale, concernant des États de différentes régions

Si l'activité est régionale ou internationale, veuillez indiquer les pays qui participeront à l'activité/en bénéficieront :

6. JUSTIFICATION DU PROJET

a. Informations générales sur le besoin d'assistance

b. Mesures déjà prises par le(s) demandeur(s)

7. DESCRIPTION DE L'ASSISTANCE DEMANDÉE

1/ Informations spécifiques concernant le projet

2/ Informations scientifiques et techniques concernant le travail à entreprendre

3/ Détails concernant l'équipement et le personnel nécessaire

4/ Mesures à la charge des requérants et mesures à la charge de la (des) Partie(s) accordant leur assistance

5/ Information concernant la (les) Partie(s) ayant déjà déclaré sa (leur) volonté et capacité à fournir une assistance internationale ou qui pourrai(en)t le souhaiter et en avoir la capacité

6/ Information concernant une éventuelle requête ou un éventuel projet de requête pour le même bien auprès de l'UNESCO, ou toute autre organisation internationale, État ou entité privée

8. RÉSULTATS ESCOMPTÉS

a) Décrire clairement les résultats escomptés du projet

- b) Définir les indicateurs et moyens de vérification qui peuvent servir à évaluer la réalisation de ces résultats :

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

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

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

10. PRÉCÉDENTES ASSISTANCES REÇUES DU FONDS POUR LA PROTECTION DES BIENS CULTURELS EN CAS DE CONFLIT ARMÉ :

Indiquer toutes les précédentes assistances reçues du Fonds pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé dans le cadre suivant :

Type d'assistance internationale	Année	Montant en dollars E.-U.	Titre de l'activité

11. 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	Montant demandé	Autres sources	Total
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 pour ___ pages = dollars E.U. ___ dollars E.U. / heure pour ___ heures = dollars E.U. ___ dollars E.U. / jour pour ___ jours = ___ dollars E.U.				
Personnel / services de conseil (honoraires) <ul style="list-style-type: none"> • expert international • expert national • coordinateur • 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.				
Voyages <ul style="list-style-type: none"> • frais de voyages internationaux • frais de voyages nationaux • autre 	___ dollars E.U. ___ dollars E.U.				

Rubriques (choisir les rubriques en fonction du projet)	Détail en dollars E.U. (pour les rubriques concernées)	Fonds de l'État partie	Montant demandé	Autres sources	Total
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 =				
Évaluation, soumission et publication de rapport <ul style="list-style-type: none"> évaluation présentation de rapport révision, mise en page impression diffusion autre 	___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U. ___ dollars E.U.				
Divers <ul style="list-style-type: none"> visas autre 	___ dollars E.U. pour ___ participants = ___ dollars E.U.				
TOTAL					

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

12. INSTITUTION(S) RESPONSABLE(S) DE LA MISE EN OEUVRE DU PROJET

13. SIGNATURE AU NOM DU DEMANDEUR

Nom complet

Titre

Date

14. ANNEXES

_____ (nombre d'annexes jointes à la demande)

NOTE EXPLICATIVE SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE INTERNATIONALE

Notes générales pour les demandeurs :

- Tous les champs du formulaire de demande d'assistance internationale doivent être remplis. Lorsqu'une information n'est pas disponible, indiquer « N/A ».
- Le format du formulaire de demande ne peut être modifié.

	FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE INTERNATIONALE	NOTE EXPLICATIVE
1.	DEMANDEUR	Sélectionner le cas correspondant a. b. ou c.
	a. Partie	Indiquer le nom de l'État Partie qui soumet la demande d'assistance internationale.
	b. Une partie à un conflit qui n'est pas Partie au Deuxième Protocole mais qui accepte et applique les dispositions du Deuxième Protocole	Indiquer le nom du demandeur et joindre une déclaration officielle ou un document officiel attestant que le demandeur, qui est partie au conflit, accepte et applique les dispositions du Deuxième Protocole conformément à l'article 3(2) du Deuxième Protocole.
	c. Requête conjointe de deux ou plusieurs demandeurs	Indiquer les noms de la/des Parties au Deuxième Protocole et/ou partie à un conflit qui n'est pas Partie au Deuxième Protocole mais qui accepte et applique les dispositions du Deuxième Protocole, et joindre une déclaration confirmant la coopération entre les demandeurs, ou à défaut, faire apparaître la signature de tous les demandeurs à la fin du formulaire.
2.	TITRE DU PROJET	Indiquer l'intitulé exact du projet. Le titre du projet doit être concis et refléter les activités prévues dans le cadre du projet.
3.	L'ACTIVITÉ VA BÉNÉFICIER	
	<input type="checkbox"/> - au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée	Cocher cette case si l'activité bénéficiera à un ou plusieurs bien(s) déjà inscrit(s) sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée. Est considéré comme faisant partie de cette catégorie tout bien culturel qui a fait l'objet d'une décision du

	<p>Comité octroyant la protection renforcée et qui remplit les trois conditions visées à l'article 10 du Deuxième Protocole, à savoir un patrimoine culturel qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) revêt la plus haute importance pour l'humanité ; (b) est protégé par des mesures internes, juridiques et administratives, adéquates, qui reconnaissant sa valeur culturelle et historique exceptionnelle et qui garantissent le plus haut niveau de protection ; (c) n'est pas utilisé à des fins militaires ou pour protéger des sites militaires et faisant l'objet d'une déclaration spécifique (cf. déclaration de non-utilisation à des fins militaires figurant à l'Annexe I des Principes directeurs).
<input type="checkbox"/> - au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée dans des cas exceptionnels	<p>Cocher cette case si l'activité bénéficiera à un ou plusieurs bien(s) culturel(s) inscrit(s) sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée dans des cas exceptionnels. Est considéré comme faisant partie de cette catégorie, tout bien culturel, qui fait l'objet d'une demande d'inscription sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée, à condition que le Comité ait conclu que le bien ne satisfaisait pas aux critères énoncés à l'article 10(b) du Deuxième Protocole. Pour plus d'informations, se référer aux paragraphes 76 et 77 des Principes directeurs et voir l'article 11(8) du Deuxième Protocole.</p>
<input type="checkbox"/> - au(x) bien(s) culturel(s) inscrit(s) à titre provisoire sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée en raison d'une situation d'urgence	<p>Cocher cette case si l'activité bénéficiera à un ou plusieurs bien(s) culturel(s) inscrit(s) à titre provisoire sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée en raison d'une situation d'urgence. Est considéré comme faisant partie de cette catégorie tout bien culturel qui a fait l'objet d'une « Déclaration d'inclusion provisoire sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée » et qui satisfait les conditions de l'article 10(a) et 10(c) évoqués précédemment. Pour plus d'informations, se référer au paragraphe 78 des Principes directeurs et à l'article 11(9) du Deuxième Protocole.</p>
<input type="checkbox"/> - au(x) bien(s) culturel(s) proposé(s) pour inscription sur la Liste des biens culturels sous protection renforcée (c'est-à-dire figurant sur une liste indicative)	<p>Cocher cette case si l'activité bénéficiera à un ou plusieurs bien(s) culturel(s) proposé(s) pour inscription sur la Liste internationale des biens culturels sous protection renforcée. L'expression « liste indicative » désigne une liste de biens culturels pour lesquels une Partie compte demander l'octroi d'une protection renforcée. Pour plus d'informations, se référer à l'article 11(1) du Deuxième Protocole et aux paragraphes 54 et 55 des Principes directeurs.</p>

	<input type="checkbox"/> - autres (veuillez décrire le bien culturel relatif à la demande)	Cocher cette case s'il s'agit par exemple d'un bien culturel inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, d'un bien culturel figurant sur les listes indicatives de l'État partie, ou de tout autre bien culturel listé à l'article 1 de la Convention de La Haye de 1954.
4.	BUTS DE L'ASSISTANCE DEMANDÉE	Prière de cocher une ou plusieurs case(s). Se référer aux paragraphes 149-154 des Principes directeurs pour plus de renseignements. Pour plus d'exemples de mesures d'assistance internationale pouvant être mises en œuvre par le Comité, voir le Tableau 2 en Annexe III des Principes directeurs.
	<input type="checkbox"/> - Mesures préparatoires	Sont considérées comme des mesures préparatoires, toute mesure prise, en principe, en temps de paix pour la sauvegarde des biens culturels contre les effets prévisibles d'un conflit armé. <i>Ex : formation de personnel et de spécialistes dans le domaine de la protection des biens culturel ; préparation d'inventaires ; élaboration et actualisation de la législation nationale visant à garantir un niveau de protection maximal au(x) bien(s) concerné(s). Pour plus d'exemples, se référer à l'article 5 du Deuxième Protocole, au paragraphe 152 et à l'Annexe III des Principes directeurs.</i>
	<input type="checkbox"/> - Mesures d'urgence	Sont considérées comme des mesures d'urgence, toute mesure prise, en principe, pendant un conflit armé ou en cas d'occupation afin d'assurer une protection adéquate des biens concernés et d'en prévenir la dégradation, la destruction ou le pillage. <i>Ex : établissement et mise en place d'infrastructure ad hoc ; mesures organisationnelles ad hoc en vue de la réalisation de plans d'urgence, d'inventaires, de cartes ; aménagement de refuges pour les biens culturels meubles sous protection renforcée leur offrant une protection temporaire durant le conflit ou en cas d'occupation ; transport d'un bien culturel en cas d'urgence.</i> Pour plus d'exemples, se référer à l'article 8(a) du Deuxième Protocole, à l'article 13 de la Convention, au Paragraphe 153 et à l'Annexe III des Principes directeurs.
	<input type="checkbox"/> – Mesures de rétablissement	Sont considérées comme des mesures de rétablissement, toute mesure prise, en principe, après un conflit, afin d'assurer la préservation et la conservation des biens culturels endommagés dans des circonstances liées au conflit ainsi que le retour des biens des biens culturels qui ont été déplacés (<i>ex : fourniture d'équipement approprié et/ou d'une</i>

		<i>assistance administrative pour le retour des biens culturels déplacés, envoi d'experts qualifiés pour la conservation ou la restauration du/des bien(s) culturel(s) endommagés). Pour plus d'exemples, se référer au paragraphe 154 des Principes directeurs, et à l'Annexe III des Principes directeurs.</i>
	<input type="checkbox"/> - Autres mesures	Toute autre mesure visant à sauvegarder un bien culturel tel que défini à l'article 1 de la Convention de La Haye de 1954 (<i>ex : mesures de sauvegarde des archives, manuscrits, collections scientifiques ou historiques telles que définies à l'article 1 de la Convention grâce à la digitalisation de ces biens meubles, le marquage des biens culturels, etc.</i>) Voir également l'article 3 de la Convention de La Haye de 1954 et l'article 5 du Deuxième Protocole.
	Veillez préciser brièvement :	Préciser ici la nature des mesures qui seront mises en œuvre (mesures techniques, mesures juridiques) ² , l'objectif général et/ou les objectifs spécifiques du projet pour lequel la demande d'assistance internationale est soumise, et de quelle façon ces mesures permettront d'atteindre ce ou ces objectif(s).
5.	LIEU DU PROJET	
	<p>c. L'activité intégrera-t-elle une composante de terrain ?</p> <p><input type="checkbox"/> - oui <input type="checkbox"/> - non</p> <p>Dans l'affirmative, où et comment ?</p>	<p>Indiquer ici, en cochant par oui ou non, si le projet nécessite une activité, ou action <i>in situ</i> ou à proximité de(s) bien(s) culturel(s) concerné(s) (<i>ex : mission technique sur le terrain, enquêtes in situ, aménagement de refuges pour les biens culturels meubles, intervention in situ contre le risque d'incendie et d'écroulement des bâtiments, etc.</i>).</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez préciser où cette activité/action aura lieu et comment elle sera mise en œuvre (<i>travail préparatoire, parties prenantes, ressources humaines et financières, etc.</i>).</p>
	<p>d. L'activité est :</p> <p><input type="checkbox"/> - nationale</p>	Cocher l'une des trois cases et indiquer, si l'activité a un rayonnement régional ou international, les pays qui y participeront, et/ou en bénéficieront. Indiquer également si

² Se référer aux exemples fournis dans le Tableau 2 en Annexe III

	<p><input type="checkbox"/> - régionale, concernant les autres États d'une même région</p> <p><input type="checkbox"/> - internationale, concernant des États de différentes régions</p> <p>Si l'activité est régionale ou internationale, veuillez indiquer les pays qui participeront à l'activité/en bénéficieront :</p>	<p>possible les groupes cibles et les bénéficiaires directs et indirects du projet (<i>ex : institutions, professionnels avec mention de leur(s) domaine(s) de spécialisation</i>).</p>
6.	JUSTIFICATION DU PROJET	
	a. Informations générales sur le besoin d'assistance	<p>Exposer ici le contexte de la demande, les défis rencontrés pour la sauvegarde du/des bien(s) culturel(s) concernés et/ou pour la mise en œuvre des mesures de sauvegarde. Cela doit comprendre, le cas échéant, le degré d'urgence des activités à entreprendre s'il y a lieu. Donner des détails, en 2 pages maximum, d'une menace avérée ou potentielle pour le(s) bien(s) culturel(s) concerné(s) en vue de lutter contre les effets prévisibles d'un conflit armé.</p> <p>Si la demande d'assistance internationale concerne un/des bien(s) sous protection renforcée ou vise à appuyer une demande d'octroi de la protection renforcée, veuillez expliciter les mesures qui doivent être prises pour satisfaire aux exigences de l'article 10(b) (mesures internes, juridiques et administratives adéquates qui reconnaissent la valeur culturelle et historique exceptionnelle et qui garantissent le plus haut niveau de protection). Veuillez également préciser, s'il y a lieu de le faire, la décision d'octroi de la protection renforcée au(x) bien(s) culturel(s) concerné(s).</p>
	b. Mesures déjà prises par le(s) demandeur(s)	<p>Détailler ici les mesures qui ont déjà été prises par le(s) demandeurs en vue de sauvegarder ce(s) bien(s) culturel(s).</p> <p>Il peut s'agir ici de mesures ou dispositions administratives, juridiques (<i>ex : lois, actes constitutifs</i>), institutionnelles (<i>ex : création d'un comité consultatif national chargée de la question de la protection des biens culturels en cas de conflit armé</i>) pour prévenir les effets prévisibles d'un conflit, pour assurer une protection adéquate de ce(s) biens pendant un conflit et d'en prévenir la dégradation, la destruction ou le pillage, ou encore pour préserver</p>

		<p>et conserver ce(s) bien(s) s'ils ont été endommagés dans des circonstances liées à un conflit, ou assurer le retour des biens culturels qui ont été déplacés.</p> <p>Il peut également s'agir de mesures internes, juridiques et administratives reconnaissant la valeur culturelle et historique exceptionnelle du/des bien(s) concerné(s).</p>
7.	DESCRIPTION DE L'ASSISTANCE DEMANDÉE	
	<i>1/ Informations spécifiques sur le projet</i>	Indiquer dans cette rubrique la durée totale du projet. Détailler également, la méthodologie adoptée, le(s) objectif(s) du projet, les différentes phases de sa mise en œuvre, les acteurs impliqués (<i>ex : institutions nationales, représentants des forces armées, professionnels du patrimoine</i>), ainsi que la stratégie visant à garantir la durabilité et le rayonnement de ce projet.
	<i>2/ Informations scientifiques et techniques concernant le travail à entreprendre</i>	Préciser les démarches scientifiques et autres informations techniques qui seront employées pour la bonne mise en œuvre du projet (<i>ex : utilisation de données satellitaires pour déterminer l'état de protection d'un bien, recours à une méthode/outil scientifique spécifique (PATH³, études et évaluations scientifiques), développement d'une base de données, etc.)</i>)
	<i>3/ Détails concernant l'équipement et/ou le personnel nécessaire</i>	<p>Indiquer ici tous les équipements et le personnel qui seront nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet. Préciser le type d'équipement requis (<i>ex : ordinateurs, scanner, imprimantes, appareil photo</i>) et le profil des personnes qui travailleront sur ce projet (<i>ex : spécialistes, formateurs, techniciens, et/ou travailleurs qualifiés</i>).</p> <p>Les informations de cette rubrique devront ensuite être reportées dans le tableau sur la ventilation du budget (voir section 11).</p>
	<i>4/ Mesures à la charge des demandeurs et mesures à la charge de la (des) Partie(s) accordant leur assistance</i>	<p><i>Ne remplir cette rubrique que dans le cadre d'une assistance technique accordée par la/les Partie(s) par l'intermédiaire du Comité (voir article 32(4) du Deuxième Protocole).</i></p> <p>Préciser les mesures qui seront mises en œuvre par le(s) demandeur(s) et celles qui seront mises en place par la/les Partie(s) fournissant une assistance technique. (<i>ex : la/les Partie(s) s'engage à fournir des experts pour la formation des militaires du/des demandeur(s) dans le cadre de renforcement des capacités nationales et le(s)</i></p>

³ Pour plus d'informations sur l'outil PATH, veuillez consulter le [site de l'ICCROM](#)

		<i>demandeur(s) sont chargés de l'organisation de l'atelier de formation et de l'organisation d'un atelier de restitution auprès des institutions nationales et pouvoirs décisionnels).</i>
	<i>5/ Informations concernant la (les) Partie(s) ayant déjà déclaré sa (leur) volonté et capacité à fournir une assistance internationale ou qui pourrai(en)t le souhaiter et en avoir la capacité</i>	<p><i>Ne remplir cette rubrique que dans le cadre d'une assistance technique accordée par la/les Partie(s) par l'intermédiaire du Comité (voir article 32(4) du Deuxième Protocole).</i></p> <p>Indiquer toute information concernant l'engagement et la capacité de la/les Partie(s) fournissant ou pouvant fournir une assistance technique. Par exemple, préciser si la/les Partie(s) ont émis une déclaration officielle ou s'il y a eu un échange de lettre informant de l'engagement de la/les Partie(s) pour assister le(s) demandeur(s). Démontrer ici dans quelle mesure la/les Partie(s) dispose des ressources financières, humaines et techniques suffisantes pour honorer son engagement.</p>
	<i>6/ Information concernant une éventuelle demande ou un éventuel projet de demande pour le même bien auprès de l'UNESCO, ou toute autre organisation internationale, État ou entité privée</i>	Indiquer ici toute information pertinente (dates, objectif, résultats obtenus, rayonnement) concernant toute demande ou projet de demande soumis, soit précédemment, soit concomitamment, pour le même bien auprès de l'UNESCO (ex : <i>Fonds pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé, Fonds d'urgence pour le patrimoine, Fonds du patrimoine mondial</i>), ou auprès de toute autre organisation intergouvernementale, État ou entité privée.
8.	RÉSULTATS ESCOMPTÉS	
	c) Décrire clairement les résultats escomptés du projet	Les résultats escomptés doivent être concrets et mesurables. Chacun d'entre eux sera mesuré par une série d'indicateurs (voir section 8b). <i>Par exemple, si l'activité est l'organisation d'un atelier de formation du personnel militaire au niveau régional, le résultat escompté sera le suivant : XX militaires ont été formés à la protection du patrimoine culturel.</i>
	d) Définir les <u>indicateurs</u> et les <u>moyens de vérification</u> qui peuvent être utilisés pour évaluer la réalisation de ces résultats :	Les indicateurs servent à mesurer les résultats obtenus et à constater les progrès réalisés pour atteindre l'objectif final du projet. Ils sont fondés sur les résultats escomptés et servent de base à l'évaluation du projet après son achèvement. Ces indicateurs doivent être objectifs, mesurables et exprimés en termes quantifiables tels que des valeurs numériques, des statistiques ou des pourcentages. <i>Par exemple, si l'activité vise à renforcer les capacités du personnel militaire féminin, indiquer des statistiques</i>

	<table border="1"> <tr> <td><i>Résultats escomptés</i></td><td><i>Indicateurs</i></td><td><i>Moyens de vérification</i></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	<i>Résultats escomptés</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Moyens de vérification</i>							<p><i>concernant l'égalité des genres (XX femmes militaires formées sur le total du personnel militaire formé).</i></p> <p>Les moyens de vérification permettent de vérifier que les résultats escomptés ont été atteints. Ils font référence aux méthodes de collecte de données (ex : sondages, questionnaires, tests, groupes de discussion) et des informations auprès des personnes et des organisations.</p>																							
<i>Résultats escomptés</i>	<i>Indicateurs</i>	<i>Moyens de vérification</i>																																
9.	<p>PLAN DE TRAVAIL (activités spécifiques et calendrier inclus)</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Activités</i></td><td colspan="7"><i>Calendrier (en mois)</i></td></tr> <tr> <td></td><td>Mois 1</td><td>Mois 2</td><td>Mois 3</td><td>Mois 4</td><td>Mois 5</td><td>Mois 6</td><td>Mois 7</td></tr> <tr> <td>Activité</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Activité</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	<i>Activités</i>	<i>Calendrier (en mois)</i>								Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Activité								Activité								<p>Décrire le plan de travail de l'activité ou des activités à mettre en œuvre avec une référence précise aux résultats escomptés mentionnés à la section 8 a. Indiquer les dates et la durée de chaque activité.</p> <p>Pour les réunions et activités de formation, si cela est possible, joindre en annexe des programmes indicatifs, en précisant la/les thématique(s) qui sera/seront abordée(s).</p>
<i>Activités</i>	<i>Calendrier (en mois)</i>																																	
	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7																											
Activité																																		
Activité																																		

10.	<p>PRÉCÉDENTES ASSISTANCES REÇUES DU FONDS POUR LA PROTECTION DES BIENS CULTURELS EN CAS DE CONFLIT ARMÉ</p> <p>Indiquer toutes les précédentes assistances reçues du Fonds pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé dans le cadre suivant</p> <table border="1" data-bbox="195 557 888 1088"> <thead> <tr> <th>Type d'assistance internationale</th> <th>Année</th> <th>Montant en dollars E.-U</th> <th>Titre de l'activité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Type d'assistance internationale	Année	Montant en dollars E.-U	Titre de l'activité													<p>Si le demandeur a précédemment bénéficié d'une ou plusieurs assistance(s) du Fonds du pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé, il conviendra d'indiquer dans cette section le type d'assistance internationale (mesures préparatoires, mesures d'urgence, mesures de rétablissement, autres mesures), l'année, le montant en dollars des États-Unis et le titre de l'activité (projet) mise en œuvre.</p>
Type d'assistance internationale	Année	Montant en dollars E.-U	Titre de l'activité															
11.	<p>VENTILATION DU BUDGET</p> <p>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.</p>	<p>Indiquer dans le tableau la répartition de toutes les dépenses liées au projet, en précisant la ventilation des coûts entre les différents bailleurs de fonds : État Partie/demandeur (financement programmé par l'État partie/le demandeur sur le budget national), Fonds pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé (montant demandé), autres sources de financement (autres sources dont dispose le demandeur pour cette activité),</p>																

		ainsi que le montant total du projet. Préciser également le montant unitaire pour chaque poste de dépense lorsque cela est demandé.
	i. Organisation	Les postes de cette rubrique pourraient inclure le coût du lieu de réunion, les frais de bureau, l'assistance de secrétariat, la traduction, l'interprétation simultanée, l'équipement audiovisuel ou d'autres dépenses d'organisation nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	ii. Personnel / service de conseil (honoraires)	Les postes de cette rubrique pourraient inclure le coût d'experts internationaux, nationaux, un coordonnateur local ou international ou d'autres personnels nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	iii. Voyages	Les postes de cette rubrique pourraient inclure les frais de déplacements internationaux ou nationaux nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	iv. Indemnités journalières de séjour	Les postes de cette rubrique pourraient inclure les frais d'hébergement, les repas et les dépenses accessoires nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	v. Équipement	Les postes de cette rubrique peuvent inclure tous les équipements nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	vi. Évaluation, rapports et publication	Les postes de cette rubrique pourraient inclure le coût de l'évaluation, des rapports, de l'édition et de la mise en page, de l'impression, de la diffusion et des autres dépenses nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	vii. Divers	Les postes de cette rubrique peuvent inclure les frais de visas ou autres petites dépenses nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.
	Préciser si les ressources d'autres sources sont déjà disponibles ou non ou quand elles seront susceptibles de l'être.	Indiquer ici les ressources en provenance d'autres bailleurs de fonds que celles du demandeur ou du Fonds (ex : financement d'une ONG, d'un organisme international). Si les ressources ne sont pas encore disponibles, indiquer si elles vont l'être avant le début du projet et à quelle date.

12.	INSTITUTION(S) RESPONSABLE(S) DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	Prière de donner le nom, le titre, l'adresse et tous les renseignements pour contacter la/les personne(s)/institution(s) responsable(s) de la mise en œuvre du projet, et ceux de toute autre institution participante.
13.	SIGNATURE AU NOM DES DEMANDEURS	Nom et prénom Titre Date
14.	ANNEXES	Dans cette section, lister le nombre d'annexes jointes à la demande et les titres de chaque annexe.