



Fondasyon konesans ak libète
Fondation connaissance et liberté

Bienvenue sur le site de la Fondation Connaissance et Liberté (FOKAL)

Ce tutoriel va vous guider dans la démarche de demande de subvention à travers le formulaire en ligne de FOKAL.

- a. Une fois sur le site, vous avez cliqué sur l'onglet « Subventions »
- b. Cliquez ensuite sur « Appel à projets Education citoyenne du 28 septembre au 23 octobre 2017 » dans le menu en haut à gauche
- c. Merci de lire attentivement les informations de la page d'accueil avant de commencer le questionnaire. Attention dès que vous commencez le questionnaire, vous ne pourrez pas le sauvegarder. Par contre si vous cliquez sur « Précédent » vos données seront sauvegardées durant la session en cours. Vérifiez ainsi vos informations car une fois que vous avez cliqué sur "Soumettre", vous ne pourrez plus revenir en arrière et votre demande sera définitivement soumise à FOKAL.
- d. Dans la page d'accueil de cette subvention, vous trouverez le thème retenu et les valeurs sous-jacentes, les propositions exclues, la durée et le lieu du projet, la liste des documents complémentaires à fournir impérativement avec la demande, ainsi que les dates importantes.
- e. Cliquez sur « Suivant » pour continuer. Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur « Précédent », vos données seront sauvegardées tant que la session est en cours. Mais s'il y a une coupure ou que vous quittez la page, vous ne pouvez pas garder en copie les informations.

1. Identification

Vous êtes maintenant sur la première page du questionnaire.

- a. Les champs avec un « * » rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas cliquer sur « Suivant » et changer de page si vous n'avez pas rempli ces champs.
- b. Si vous passez votre curseur sur le symbole « ? », des informations s'afficheront
- c. **Identification** : Veuillez choisir le champ qui vous correspond le mieux. Soumettez-vous cette demande en tant qu'association ? Société commerciale ? Fondation ? Autre Institution ? Particulier ou Autre ? Si vous êtes un groupe non enregistré (auprès du Ministère des Affaires sociales, de la culture, du commerce, d'une mairie) et n'ayant pas de compte en banque à votre nom, veuillez remplir « Autre »

en spécifiant le nom de votre groupe. Si vous avez cliqué sur « Particulier », vous remplirez directement la partie 2 « Personne de contact ».

d. **Institution** : Une fois que vous avez cliqué sur la catégorie de votre choix, un encadré « Institution » apparaît. Veuillez taper le nom de votre institution tel qu'il figure dans vos documents officiels.

e. **Site internet** : si vous (en tant que particulier) ou votre institution possèdent un site internet, veuillez l'indiquer dans cette rubrique, exemple : <http://www>.

2. Personne de contact

a. Cette personne sera la référence de FOKAL pour le suivi du dossier. Il faut une adresse email et des coordonnées fiables.

b. **Nom**: Merci de mettre en premier votre Prénom, puis votre nom de baptême ou de jeune fille s'il y a lieu et mettre dans la dernière case votre nom de famille. Ex : Agathe Valsaint Joseph ou Mireille Beauzile. Ils doivent correspondre à vos papiers officiels.

c. **Sexe** : Choisissez « Homme » ou « Femme »

d. **Date de naissance** : Cliquez sur l'icône du calendrier et utiliser les flèches pour choisir votre mois, année et jour de naissance.

e. **Email** : il est IMPERATIF de noter correctement votre email car une fois votre demande enregistrée la majeure partie des interactions avec FOKAL se feront par email.

f. **Téléphone** : merci de noter un numéro de téléphone fonctionnel

g. **Adresse** : Merci de noter une adresse fonctionnelle

3. Présentation du demandeur

a. **Présentation** : Il s'agit ici de présenter votre institution ou vous-même de manière succincte. Vous aurez la possibilité de télécharger en annexe les documents de support. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.

b. **Réalisations précédentes** : Il s'agit de présenter 3 réalisations maximum qui correspondent au champ de votre demande. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.

c. Cliquez sur « Suivant » pour continuer. Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur « Précédent », vos données seront sauvegardées tant que la session est en cours.

4. La demande

a. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères pour chaque champ de cette page (sauf pour h, i,j).

b. **Description sommaire du projet** : Il s'agit ici de présenter le contexte et la justification du projet. Essayez de répondre aux questions suivantes : en quoi consiste ce projet ? Pourquoi avoir pensé à le concevoir ?

c. **Objectifs du projet** : En concordance avec les termes de référence, il s'agit de présenter au maximum trois objectifs de ce projet. Essayez de répondre à la question: quelles sont les résultats attendus qui découleront de ce projet ?

d. **Impact du projet** : Il s'agit ici de voir quels sont les changements que ce projet peut apporter à sa population cible.

e. **Bénéficiaires** : Il s'agit de présenter les personnes qui seront concernées par ce projet et sur qui il sera possible de mesurer l'impact du projet.

f. **Partenaires** : Il s'agit des partenaires financiers (surtout dans le cadre de cofinancement) ou encore de partenaires institutionnels qui aideront à la mise en œuvre des activités. **N.B** : cette rubrique est normalement obligatoire, mais si vous n'avez pas d'informations à y inscrire, vous pouvez noter N/A (non applicable) dans cette rubrique.

g. **Lieux d'intervention** : La subvention concerne principalement Haïti. S'il s'agit d'une activité à l'extérieur d'Haïti, elle doit concerner la communauté haïtienne et/ou des ressortissants haïtiens.

h. **Début du projet** : sélectionnez la date à laquelle votre projet commencera en cliquant sur l'icône du calendrier. Les activités devraient être entamées au plus tard le 30 août 2017.

i. **Fin du projet** : indiquez la date de clôture de votre projet en cliquant sur l'icône calendrier. Un rapport financier et narratif devra être soumis au plus tard le 31 janvier 2018.

j. **Nombre de phases** : il s'agit d'indiquer le nombre de phases qui structure votre projet. Ce sont les grandes étapes du projet.

k. **Descriptif et durée de chaque phase** : décrivez l'objectif de chaque phase et son déroulement ; indiquez la durée des phases sous le format jour/mois/année.

l. Cliquez sur « Suivant » pour continuer. Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur « Précédent », vos données seront sauvegardées tant que la session est en cours.

5. Le budget

a. Le montant maximum alloué en Art et Culture (appel à proposition) est de 10000\$USD. Tout budget soumis supérieur à cette somme devra prouver un co-financement. FOKAL se réserve le droit de fixer le montant décerné au projet selon ses priorités. 11 à 15 projets seront sélectionnés.

b. **Télécharger un autre budget personnalisé** : Si vous avez déjà le fichier de votre budget, vous pouvez choisir « oui » et télécharger votre fichier. Attention, votre fichier ne peut pas dépasser 3MB. Sinon, cliquez « non » et remplissez les rubriques qui suivent.

- c. **Monnaie utilisée** : veuillez choisir « Gourdes » ou « Dollars USD »
- d. **Dépenses** : Indiquez dans la première case la ligne budgétaire. Dans les cases suivantes et plus petites, entrez le montant correspondant. Ces deux dernières cases n'acceptent que des chiffres, celle de droite est pour les décimales. Exemple 100.25, vous mettez 100 dans la première case et les 25 centimes dans la 2^e case.
- e. **Total des dépenses** : indiquez le montant total des dépenses estimées en vous assurant que ce total représente toutes les lignes de dépense ci-dessus.
- f. **Revenus/cofinancements** : Indiquez dans la première case la ligne budgétaire. Dans les cases suivantes et plus petites, entrez le montant correspondant. Ces deux dernières cases n'acceptent que des chiffres, celle de droite est pour les décimales. Exemple 100.25, vous mettez 100 dans la première case et les 25 centimes dans la 2^e case.
- g. **Total des revenus/ cofinancements** : indiquez le montant total de vos revenus ou cofinancements estimés en vous assurant que ce total représente toutes les lignes de revenus/ cofinancement ci-dessus.
- h. **Montant total demandé à la fondation** : indiquez le montant que vous souhaitez demander à la fondation.
- i. **Ordre du chèque** : indiquez le libellé auquel faire le chèque ou le nom de votre compte en banque si la demande est acceptée. Ne mettez pas des informations sensibles comme : numéro de carte bancaire, numéro de compte.
- j. **S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ?** : veuillez indiquer s'il s'agit de votre première demande de subvention ou pas.
- k. Si ce n'est pas votre première demande, veuillez indiquer **l'année de votre dernière demande** à l'aide de la flèche, **l'objet de la dernière demande**.
- l. **S'agit-il d'une demande en cours, avez-vous rendu le rapport final ?** : Avez-vous reçu un financement de Fokal au cours de cette année ? Tout contrat de subvention signé à Fokal exige un rapport financier et narratif qui clôt le dossier.
- m. **Affectation de l'aide financière, si vous obtenez l'aide financière demandée, à quel(s) poste(s) budgétaire(s) allez-vous l'attribuer ?** : expliquez à quelle(s) rubrique(s) vous pensez affecter l'aide demandée à Fokal. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères
- d. **Informations complémentaires** : ajoutez des informations qui seraient utiles dans le traitement de votre dossier. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.
- n. **Annexes** : Téléchargez les documents suivants : CV et la copie de la pièce d'identité de la personne de référence ; lettre d'intérêt ou de confirmation des partenaires en cas de cofinancement ; les statuts de l'organisme (s'il y a lieu) ; matricule fiscal (s'il y a lieu), synopsis et note d'intention en cas de film ou de création théâtrale ; toutes autres indications ou précisions sur le projet. Vous avez droit à 3

MB par fichier (pdf, jpeg, png et liens dropbox sont préférables). Si vous voulez télécharger plusieurs fichiers, faites « Ctrl+Alt » et sélectionnez en même temps les fichiers que vous voulez télécharger ; cliquez finalement sur « ouvrir ».

o. Cliquez sur « Suivant » pour continuer. Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur « Précédent », vos données seront sauvegardées tant que la session est en cours

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier l'exactitude de toutes les informations que vous avez indiquées en cliquant sur « Précédent », puis cochez la case certifiant que les renseignements que vous avez donnés sont exacts. Entrez le code de vérification de sécurité Captcha puis cliquez sur « Soumettre » pour finaliser votre demande. Une fois que vous avez cliqué sur "Soumettre", vous ne pourrez plus revenir en arrière et votre demande sera définitivement soumise à FOKAL.

Vous recevrez un email comme accusé de réception avec la copie de votre demande et un code représentant votre soumission. Le délai de réponse varie entre 1 à 3 mois.

Merci d'avoir suivi ce tutoriel