



Fondasyon konesans ak libète  
Fondation connaissance et liberté

## Tutoriel « Autres subventions »

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 « Autres subventions » dans le menu en haut à gauche.
- c. **Catégories de subvention** : Ici, vous trouverez les autres catégories de subvention que vous pouvez soumettre telles que média, développement durable ou droits humains.
- d. **Choisissez votre demande** : Choisissez le type de demande qui vous correspond le mieux. Si ne savez pas quel type de demande choisir, cliquez sur une catégorie de subvention pour afficher un descriptif du programme ainsi que la liste des documents à fournir. Lisez attentivement cette fenêtre pour bien choisir votre type de demande.
- e. 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.

Vous êtes maintenant sur la première page du questionnaire.

### 1. Identification

- 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. **Liens avec d'autres organisations locales, nationales et internationales** : indiquez si vous effectuez des activités avec d'autres organisations ou si vous recevez des financements d'autres organisations. Veuillez indiquer leur nom et le lien que vous avez avec ces organisations.
- d. 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 k,l,m).
- 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. **Contexte du projet** : précisez dans quel cadre vous avez mis en place ce projet.
- d. **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 ?
- 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. **Activités** : listez les activités de votre projet que vous allez mettre en place.
- g. **Durabilité et analyse des risques** : indiquez si le projet sera durable à quel terme (moyen, long terme ?), indiquez les risques liés à la réalisation de votre projet et comment vous pensez les minimiser.

- h. **Suivi et évaluation** : indiquez comment vous allez faire le suivi ou l'évaluation de votre projet par rapport aux objectifs visés.
- i. **Partenaires** : Il s'agit des partenaires financiers (surtout dans le cadre de co-financement) ou encore de partenaires institutionnels qui aideront à la mise en œuvre des activités.
- j. **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.
- k. **Début du projet** : sélectionnez la date à laquelle votre projet commencera en cliquant sur l'icône du calendrier.
- l. **Fin du projet** : indiquez la date de clôture de votre projet en cliquant sur l'icône calendrier. Pensez à rendre votre rapport narratif et financier au plus tard le 31 janvier 2018.
- m. **Nombre de phases** : il s'agit d'indiquer le nombre de phases qui structure votre projet. Ce sont les grandes étapes du projet.
- n. **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.

## 5. Le Budget

Si vous appliquez pour une subvention Media, rappelez vous ce programme soutient des projets collaboratifs qui ont des retombées sur l'ensemble du secteur médiatique (réseaux de correspondants, formations, frais de reportages,...), pour des montants allant de 5,000.00 à 12,000.00 USD. Pour les autres catégories, les budgets seront analysés en regard de la faisabilité, cohérence et disponibilité de fonds.

- a. **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.
- b. **Monnaie utilisée** : choisissez « gourdes » ou « dollars »
- c. **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 2e case.
- d. **Dépenses totales** : indiquez le montant des dépenses totales. Veillez à ce que le total correspond à la somme des montants que vous avez indiqués ci-dessus.
- e. **Revenus/co-financements** : 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 2e case.
- f. **Total des revenus/co-financements** : Indiquez le montant de vos revenus/co-financement totaux. Veillez à ce que le total correspond à la somme des montants que vous avez indiqués ci-dessus.
- g. **Montant total demandé à la fondation** : indiquez le montant de la subvention que vous souhaitez demander.

- h. **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.
- i. **S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ?** : veuillez choisir « oui » ou « non ».
- j. Si vous aviez sélectionné « non », veuillez remplir les encadrés qui s'affichent.
  - **Année de la dernière demande** : sélectionnez à l'aide des flèches l'année de la dernière demande.
  - **Objet de la dernière demande** : précisez pour quel motif vous aviez fait cette première demande.
  - **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.
- k. **Affectation de l'aide financière** : précisez à quoi vous attribuez l'aide que vous allez recevoir. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.
- l. **Informations complémentaires** : ajoutez des informations qui seraient utiles dans le traitement de votre dossier. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères
- m. **Annexes** : Ne pas oublier de télécharger les documents qui vous ont été demandés en page d'accueil de la catégorie de subvention que vous aviez choisie, ainsi que tout autre document que vous jugez nécessaire : Preuve d'existence (pièce d'identité pour la personne de contact, reconnaissance légale pour les institutions reconnues) ; Preuves d'activités antérieures ; La liste des principaux participants (es) au projet avec un bref CV pour la personne de contact ; Les statuts de l'organisme (si un organisme soumet la demande). Toutes autres indications ou précisions sur le projet peuvent être fournies (par exemple : le compte et le bilan financiers de l'organisme). Les liens dropbox sont fortement encouragés (dans la case informations complémentaires) ainsi que les formats PDF, JPEG et PNG. Attention, chaque fichier ne peut pas dépasser 3MB.
- n. 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.