



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

Commençons

Contents

a. Droits humains et société civile	2
b. Développement durable	10
c. Si vous avez des difficultés, merci de vérifier les points suivants	17

Site web/ Subventions

Autres subventions

Les champs avec un « * » rouge sont obligatoires
Si vous passez votre curseur sur le symbole « ? », des informations s'afficheront

CATEGORIES DE SUBVENTION

Choisissez votre demande *

- Droits humains
- Développement durable

[Suivant](#)

Explication

- 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.
- Si vous passez votre curseur sur le symbole « ? », des informations s'afficheront
- Catégories de subvention** : Ici, vous trouverez les autres catégories de subvention que vous pouvez soumettre telles que développement durable ou droits humains.
- Choisissez votre demande** : Choisissez le type de demande qui vous correspond le mieux : Droits humains et société civile, Développement durable. 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.
- 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.

a. Droits humains et société civile

Merci de lire attentivement les informations ci-dessous avant de commencer à remplir le questionnaire.

Le programme de subvention de la Fondation Connaissance et Liberté (FOKAL) existe depuis sa création et lui permet de financer, suivant des thématiques prédéfinies, un ensemble de projets à but non lucratif menés par des individus, des associations, des organisations, des fondations, etc. Tous les projets subventionnés sont en phase avec la [mission](#) de la FOKAL.

Droits humains et société civile

Cette catégorie concerne les projets à but non lucratif qui sont conçus pour la protection, la promotion et le respect des droits fondamentaux et les libertés individuelles. Cela inclut des projets de: droit des femmes ; équité de genre ; support aux personnes victimes de violence ; accès à la justice, réinsertion sociale, devoir de mémoire ainsi que l'aide à la publication de livres ou documents sur des sujets de recherche concernant les thèmes mentionnés.

Documents à fournir

- 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
- Budget prévisionnel et plan de financement détaillé (Si le budget est présenté sous une autre forme)
- 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)

Lieu du projet. FOKAL favorise les projets qui se déroulent en Haïti.

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 recevrez un email, comme accusé de réception avec la copie de votre demande et un code représentant votre soumission.

[Suivant](#)

Les champs avec un « * » rouge sont obligatoires

1 - IDENTIFICATION

Identification*

- Association
- Fondation
- Société Commerciale
- Individu
- Autre Institution
- Autre

Institution*

Website

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

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

Nom*

Sexe*

- Femme
- Homme

Date de naissance

Email*

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.

<input type="text"/> Telephone* <input type="text"/> Adresse* <input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>3 – Présentation du demandeur</p> <p>Présentation *</p> <input type="text"/>	<p>3. Présentation du demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

3 – Présentation du demandeur

Présentation *

Réalisations précédentes *

Précédant

Suivant

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

Description sommaire du projet *

Objectifs du projet *

Impact du projet *

Bénéficiaires: *

Partenaires*

Lieux d'intervention*

Début du projet *

Fin du projet *

Nombre de phases: *

Description et durée de chaque phase *

Précédant

Suivant

4. La demande

- a. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères pour chaque champ de cette page, sauf pour h, i,j. Mais essayez de **limiter votre texte à 1300 caractères** car le carré compte aussi tous les espaces.
- 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.
- m.

5 – Le budget

Vous devez soumettre votre budget. Il est possible de soumettre votre budget personnalisé ou vous pouvez remplir ce modèle de [budget proposé](#) et le télécharger.

Télécharger votre budget *

Monnaie utilisée *

Gourdes

Dollars USD

Dépenses totales*

Total des revenus/co-financements *

Subvention totale demandée à la Fondation*

Ordre du chèque *

S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ?*

Oui

Non

Affectation de l'aide financière, si vous obtenez l'aide financière demandée, à quel(s) poste(s) budgétaire(s) allez-vous l'attribuer ?*

5. Le budget

- a. **Télécharger votre budget.** Vous devez soumettre votre budget. Il est possible de soumettre votre budget personnalisé ou vous pouvez remplir ce modèle de [budget proposé](#) et le télécharger. Votre dossier peut être en format excel, pdf, jpg, word ou zip. Mais il ne devrait pas dépasser 3MB. Cliquez sur « Choose file » (Parcourir), puis sélectionnez le fichier que vous devez télécharger, cliquez ensuite sur « ouvrir » pour télécharger les fichiers
- b. **Monnaie utilisée:** choisissez « gourdes » ou « dollars »
- c. **Dépenses totales :** Indiquez le montant des dépenses prévues totales. Veuillez à ce que ce total corresponde aux montants du budget téléchargé
- d. **Total des revenus/cofinancements :** Indiquez le montant de vos revenus ou des cofinancements totaux. Veuillez à ce que ce total corresponde aux montants du budget téléchargé
- e. **Subvention totale demandée à la fondation :** indiquez le montant de la subvention que vous demandez.
- f. **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.
- g. **S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ? :** veuillez choisir « oui » ou « non ».
- h. Si vous aviez sélectionné « non », veuillez remplir les encadrés qui s'affichent.
- i. **Année de la dernière demande :** sélectionnez à l'aide des flèches l'année de la dernière demande.
- j. **Objet de la dernière demande :** précisez pour quel motif vous aviez fait cette première demande.
- k. **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.
- l. **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. Mais essayez de **limiter votre texte à 1300 caractères** car le carré compte aussi tous les espaces.

Informations complémentaires

Annexes*

Précédent **Suivant**

m. **Informations complémentaires** : ajoutez des informations qui seraient utiles dans le traitement de votre dossier. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.

- **Annexes** : Téléchargez les documents suivants : 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). 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 ».

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

Les champs avec un * rouge sont obligatoires.

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 recevrez un email, comme accusé de réception avec la copie de votre demande et un code représentant votre soumission.

Les renseignements portés sur cette demande de subvention soumise à FOKAL sont certifiés exacts. *

CAPTCHA CODE*

Précédant

Soumettre

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

Ne fermez pas la fenêtre une fois que vous avez cliqué sur Soumettre.

Une fois que vous avez cliqué sur Soumettre, un pourcentage indiquant l'avancement de la soumission apparaît dans la partie inférieure de l'écran. Si le processus est interrompu, le questionnaire indiquera s'il y a un problème. La fenêtre sera entourée en rouge. Veuillez corriger les informations fournies (généralement parce que le nombre de caractères est trop élevé.)

Une fois que vous avez atteint 100%, un message de confirmation apparaîtra dans un canevas vert. Votre demande a été soumise, un email de confirmation vous parviendra sous peu. Vous recevrez également la demande de subvention complète, par courrier électronique, ainsi qu'un code de confirmation que vous devrez utiliser pour toute communication future avec FOKAL. Merci d'avoir suivi ce tutoriel.

b. Développement durable

Merci de lire attentivement les informations ci-dessous avant de commencer à remplir le questionnaire.

Le programme de subvention de la Fondation Connaissance et Liberté (FOKAL) existe depuis sa création et lui permet de financer, suivant des thématiques prédéfinies, un ensemble de projets à but non lucratif menés par des individus, des associations, des organisations, des fondations, etc. Tous les projets subventionnés sont en phase avec la [mission](#) de la FOKAL.

Développement durable

Cette catégorie concerne les projets qui sont conçus pour la protection de l'environnement et le développement durable. Cela inclut :

Les projets de: reboisement ; gestion de déchets ; protection des bassins versants ; recyclage ; renforcement des organisations paysannes ; initiatives écologiques agricoles et de pêches ; adduction d'eau potable...

Les projets d'éducation et de formation qui portent des dynamiques innovantes sur le plan pédagogique, organisationnel ou technologique et qui prennent en compte les aspects environnementaux, économiques et sociaux des territoires et des populations.

Notez bien que les demandes d'appui aux études individuelles se font à travers le lien : [appui aux études](#).

Documents à fournir

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

Budget prévisionnel et plan de financement détaillé (Si le budget est présenté sous une autre forme)

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)

Lieu du projet. FOKAL favorise les projets qui se déroulent en Haïti.

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 recevrez un email, comme accusé de réception avec la copie de votre demande et un code représentant votre soumission.

[Suivant](#)

Les champs avec un « * » rouge sont obligatoires

1 - IDENTIFICATION

Identification*

- Association
- Fondation
- Société Commerciale
- Individu
- Autre Institution
- Autre

Institution*

Website

1. Identification

Vous êtes maintenant sur la première page du questionnaire.

- 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.
- Si vous passez votre curseur sur le symbole « ? », des informations s'afficheront
- 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 ».
- 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.
- 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

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

Nom*

Sexe*

- Femme Homme

Date de naissance

Email*

2. Personne de contact

- Cette personne sera la référence de FOKAL pour le suivi du dossier. Il faut une adresse email et des coordonnées fiables.
- 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.
- Sexe** : Choisissez « Homme » ou « Femme »
- Date de naissance** : Cliquez sur l'icône du calendrier et utiliser les flèches pour choisir votre mois, année et jour de naissance.

<input data-bbox="115 99 300 142" type="text"/> Telephone* <input data-bbox="115 175 300 219" type="text"/> Adresse* <input data-bbox="115 251 300 295" type="text"/>	<p>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.</p> <p>f. Téléphone : merci de noter un numéro de téléphone fonctionnel</p> <p>g. Adresse : Merci de noter une adresse fonctionnelle</p>
<p>3 – Présentation du demandeur</p> <p>Présentation *</p> <input data-bbox="115 446 751 483" type="text"/> <p>Réalisations précédentes *</p> <input data-bbox="130 625 766 662" type="text"/> <input data-bbox="115 678 241 716" type="button" value="Précédant"/> <input data-bbox="554 678 646 716" type="button" value="Suivant"/>	<p>3. Présentation du demandeur</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

4. La demande

Description sommaire du projet *

Objectifs du projet *

Impact du projet *

Bénéficiaires: *

Partenaires*

Lieux d'intervention*

Début du projet *

Fin du projet *

Nombre de phases: *

Description et durée de chaque phase *

Précédant

Suivant

4. La demande

- a. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères pour chaque champ de cette page, sauf pour h, i,j. Mais essayez de **limiter votre texte à 1300 caractères** car le carré compte aussi tous les espaces.
- 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 note 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.
- m.

5 – Le budget

Vous devez soumettre votre budget. Il est possible de soumettre votre budget personnalisé ou vous pouvez remplir ce modèle de [budget proposé](#) et le télécharger.

Télécharger votre budget *

Monnaie utilisée *

Gourdes

Dollars USD

Dépenses totales*

Total des revenus/co-financements *

Subvention totale demandée à la Fondation*

Ordre du chèque *

S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ?*

Oui

Non

Affectation de l'aide financière, si vous obtenez l'aide financière demandée, à quel(s) poste(s) budgétaire(s) allez-vous l'attribuer ?*

5. Le budget

- a. **Télécharger votre budget.** Vous devez soumettre votre budget. Il est possible de soumettre votre budget personnalisé ou vous pouvez remplir ce modèle de [budget proposé](#) et le télécharger. Votre dossier peut être en format excel, pdf, jpg, word ou zip. Mais il ne devrait pas dépasser 3MB. Cliquez sur « Choose file » (Parcourir), puis sélectionnez le fichier que vous devez télécharger, cliquez ensuite sur « ouvrir » pour télécharger les fichiers
- b. **Monnaie utilisée:** choisissez « gourdes » ou « dollars »
- c. **Dépenses totales :** Indiquez le montant des dépenses prévues totales. Veuillez à ce que ce total corresponde aux montants du budget téléchargé
- d. **Total des revenus/cofinancements :** Indiquez le montant de vos revenus ou des cofinancements totaux. Veuillez à ce que ce total corresponde aux montants du budget téléchargé
- e. **Subvention totale demandée à la fondation :** indiquez le montant de la subvention que vous demandez.
- f. **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.
- g. **S'agit-il d'une première demande d'aide financière présentée à la Fondation ? :** veuillez choisir « oui » ou « non ».
- h. Si vous aviez sélectionné « non », veuillez remplir les encadrés qui s'affichent.
- i. **Année de la dernière demande :** sélectionnez à l'aide des flèches l'année de la dernière demande.
- j. **Objet de la dernière demande :** précisez pour quel motif vous aviez fait cette première demande.
- k. **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.
- l. **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. Mais essayez de **limiter votre texte à 1300 caractères** car le carré compte aussi tous les espaces.

Informations complémentaires

Annexes*

Précédant **Suivant**

m. **Informations complémentaires** : ajoutez des informations qui seraient utiles dans le traitement de votre dossier. Vous pouvez écrire jusqu'à 1500 caractères.

- **Annexes** : Téléchargez les documents suivants : 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). 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 ».

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

Les champs avec un * rouge sont obligatoires.

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 recevrez un email, comme accusé de réception avec la copie de votre demande et un code représentant votre soumission.

Les renseignements portés sur cette demande de subvention soumise à FOKAL sont certifiés exacts. *

CAPTCHA CODE*

Précédant

Soumettre

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

Ne fermez pas la fenêtre une fois que vous avez cliqué sur Soumettre.

Une fois que vous avez cliqué sur Soumettre, un pourcentage indiquant l'avancement de la soumission apparaît dans la partie inférieure de l'écran. Si le processus est interrompu, le questionnaire indiquera s'il y a un problème. La fenêtre sera entourée en rouge. Veuillez corriger les informations fournies (généralement parce que le nombre de caractères est trop élevé.)

Une fois que vous avez atteint 100%, un message de confirmation apparaîtra dans un canevas vert . Votre demande a été soumise, un email de confirmation vous parviendra sous peu. Vous recevrez également la demande de subvention complète, par courrier électronique, ainsi qu'un code de confirmation que vous devrez utiliser pour toute communication future avec FOKAL. Merci d'avoir suivi ce tutoriel.

c. Si vous avez des difficultés, merci de vérifier les points suivants

Pensez à mettre votre navigateur (Chrome, internet explorer, Mozilla ou Safari) à jour.

Aviez-vous remarqué un message de confirmation dans un canevas vert, (tout en haut de la page) une fois le formulaire soumis ?

si oui , veuillez vérifiez votre dossier SPAM ou JUNK mail

si non , veuillez vérifiez ces différents points ci dessous

- 1.- Vérifiez à ce que chaque fichier téléchargé (Upload) vers notre plateforme ne dépasse pas trois (3) Mb Megabyte
- 2.- Il possible qu'une brève interruption de votre connexion puisse perturber la soumission
- 3.- Bien que la limite de restriction est applicable à un fichier distinct et non l'ensemble des fichiers, si vous avez plusieurs fichiers notez que le temps de téléchargement sera un petit peu plus élevé
- 4.- Après plusieurs tentatives avec le code captcha, veuillez fermer complètement le navigateur (Chrome ou Firefox je vous conseille ces deux) et relancer le navigateur pour essayer de soumettre à nouveau.
- 5.- Certaines connections instables peuvent entraver tout le processus de soumission de la demande
- 6.-Le remplissage du formulaire de demande possède une session, or toute session sera fermée après une période d'inactivité, par exemple une (1) heure de temps
- 7.- Même si la limite de caractères est de 1500, essayez de **limiter votre texte à 1300 caractères** car tous les espaces sont comptés. Vous pouvez toujours telecharger des compléments d'information que vous jugez nécessaire.

Vous pouvez toujours écrire sur « Contactez-nous » sur le site de FOKAL si vous avez des questions ou des difficultés.