

## Guide de remplissage de la section « Structure » du Fonds Consolidation

### Quelques rappels

La plateforme est accessible en français et en arabe. Sur la page de connexion, vous pouvez cliquer sur le drapeau en haut de la page pour passer d'une langue à l'autre. Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez cliquer sur « Mon compte » en haut à droite puis Langue et sélectionner la langue de votre choix.



N'oubliez pas de cliquer en bas de chaque rubrique sur le bouton « Je sauvegarde mes informations » pour enregistrer au fur et à mesure les données que vous complétez/les documents que vous téléchargez.

Dans le cas où vos informations sont bien enregistrées, la mention « Modification effectuée avec succès » apparaît. Si vous sauvegardez bien vos informations au fur et à mesure, vous pouvez à tout moment vous déconnecter de la plateforme et lorsque vous vous reconnecterez, vos informations seront toujours enregistrées et accessibles.

Pour certains champs, vous aurez des documents à soumettre au niveau de la plateforme. Pour ajouter un fichier stocké dans votre ordinateur : il faut tout d'abord cliquer sur le bouton vert "Ajouter un fichier", sélectionner dans l'explorateur le document, puis une fois qu'il est pré-chargé sur la plateforme, valider le téléchargement en cliquant sur le bouton vert "Charger" ou alors retirer le fichier pré-chargé en cliquant sur le bouton orange "annuler".

Tous les champs indiqués par un **astérisque rouge** « \* » sont obligatoires. Il est donc nécessaire de compléter ces champs pour valider votre projet.

Rubrique	Aide au remplissage
<b>Votre structure</b>	
Nom de la structure*	Indiquez le nom complet de votre structure. <i>Exemple : Association pour la Promotion des Droits des Jeunes Femmes</i>
Pays de la structure*	A l'aide des choix proposés, renseignez le pays dans lequel votre organisation est basée. Seules les organisations basées en Mauritanie sont éligibles.
Type de la structure*	A l'aide des choix proposés dans la liste, indiquez la typologie de votre structure : association, ONG, club sportif et culturel, club de jeunes, coopérative, groupement, fédération, fondation, organisme de formation, syndicat etc.
Acronyme ou sigle de la structure	Indiquez l'abréviation qui correspond au nom complet de votre structure. <i>Exemple : APDJF</i>
Adresse détaillée du siège*	Renseignez le plus précisément possible l'adresse du siège social de votre structure (commune, quartier et si possible rue).
Région et département du siège*	A l'aide de la liste des choix disponibles, renseignez la région et le département où se situe le siège de votre structure.
Ville*	Renseignez le nom de la ville et/ou commune où se situe le siège de votre structure.
Téléphone mobile	Indiquez le numéro de téléphone de la personne en charge du suivi de la soumission de votre dossier de demande de subvention. Si cette personne a un deuxième numéro, vous pouvez le renseigner dans la case « deuxième numéro de téléphone ».
Deuxième téléphone mobile	
Numéro Whatsapp	Indiquez le numéro Whatsapp de la personne en charge du suivi de la soumission de votre dossier de demande de subvention. Si
Deuxième numéro Whatsapp	

	<i>cette personne a un deuxième numéro Whatsapp, renseignez-le dans la case « deuxième numéro Whatsapp ».</i>
Prénom du représentant légal de la structure*	<i>Renseignez les coordonnées de la personne qui représente légalement votre structure : prénom, nom, adresse email et numéro de téléphone.</i>
Nom représentant légal de la structure*	
Mail représentant légal*	
Téléphone représentant légal*	
Page Facebook	<i>Dans le cas où votre organisation dispose d'une page Facebook, copier-coller le lien d'accès.</i>
Site web	<i>Dans le cas où votre organisation dispose d'un site internet, copier-coller le lien d'accès.</i>
Logo structure	<i>Dans le cas où votre structure dispose d'un logo, téléchargez le en cliquant sur « Ajouter un fichier ».</i>
<b>Périmètre d'action</b>	
Continent et pays*	<i>A l'aide de la liste des choix disponibles, indiquez le continent et le pays dans lequel votre structure mène ses interventions/organise des activités.</i>
Région(s) et département(s)*	<i>A l'aide de la liste des choix disponibles, indiquez la/les région(s) et département(s) en Mauritanie dans lequel/lesquels votre structure mène ses interventions/organise des activités.</i>
Objectifs du développement durable	<i>En vous référant à la liste des Objectifs du Développement Durable, renseignez les thématiques/domaines principaux dans lesquels votre structure mène des actions.</i>
<b>Informations administratives</b>	
Votre structure candidate sur Emergence ou sur Consolidation ? *	<i>Cochez la case correspondant au fonds pour lequel vous déposez un dossier ; Fonds Emergence ou Fonds Consolidation. Les champs à compléter et les pièces à fournir diffèrent d'un fonds à l'autre, il est donc important de sélectionner le bon. Pour rappel, le présent guide concerne le fonds Consolidation.</i>
Statuts originaux de votre structure ou tout autre document justifiant du statut juridique de votre structure*	<i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger les statuts originaux de votre structure ou tout autre document qui justifierait du statut juridique de votre structure.</i>
Justificatif officiel de déclaration de la création de la structure (nouveau ou ancien récépissé)*	<i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger le récépissé FEDDAM si votre structure est enregistrée au niveau de la plateforme ou l'ancien récépissé/agrément que votre structure aurait obtenu avant la mise en place de la plateforme FEDDAM.</i>
Date de création de la structure*	<i>Il s'agit de la date de naissance de votre structure (date indiquée sur le PV de création).</i>
Dernière mise à jour du justificatif officiel de déclaration de la structure	<i>Il s'agit par exemple d'un document justifiant la tenue de la dernière Assemblée Générale de votre structure ou la notification de la transmission de vos derniers rapports sur la plateforme FEDDAM. C'est un document optionnel à fournir, si vous en disposez d'un, cliquez sur « Ajouter un fichier » pour le télécharger.</i>
Derniers comptes financiers approuvés ou dernier bilan financier incluant le compte de résultat*	<i>Il s'agit de télécharger en cliquant sur « Ajouter un fichier », le dernier bilan financier et compte de résultat de votre structure.</i>
Rapport moral et financier daté et signé ou dernier rapport d'activité*	<i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger le dernier rapport moral et financier de votre structure ou le dernier rapport d'activité annuel.</i>
Montant total des ressources de l'année N-1 en nouvelle monnaie (MRU)*	<i>Indiquez le montant total des ressources financières de votre structure l'année dernière (N-1). Renseignez le montant en nouvelle monnaie (MRU).</i>
RIB au nom de votre structure (les RIB au nom d'institutions de	<i>Téléchargez le Relevé d'identité bancaire (RIB) au nom de votre structure. Les RIB au nom de personnes individuelles ne sont pas recevables.</i>

microfinance (IMF) ne sont pas acceptés)*	
<b>Informations complémentaires</b>	
Etat de reconnaissance de l'organisation*	<i>Sur base de la liste des choix disponibles, indiquez l'état de reconnaissance juridique de votre organisation. A noter qu'afin de bénéficier d'une subvention dans le cadre du Fonds Consolidation, il faut au minimum soit être enregistré au niveau de la plateforme FEDDAM, soit disposer d'un ancien agrément/récépissé qui aurait été délivré avant l'existence de la plateforme FEDDAM.</i>
Liste des membres du bureau (avec nom, prénom, fonction dans la structure et signature de chaque membre)*	<i>En cliquant sur « Ajouter un fichier », téléchargez la liste actualisée des membres du bureau de votre structure. Cette liste doit inclure le nom, le prénom, la fonction au sein de votre structure et la signature de chacun des membres.</i>
Nombre de personnes dans le bureau*	<i>Indiquez le nombre total de personnes qui font partie du bureau de votre structure ainsi que le nombre de femmes et le nombre de jeunes (moins de 35 ans) parmi ces personnes.</i>
Nombre de salariés *	<i>Indiquez le nombre de salariés qui travaillent pour votre structure en précisant le nombre de femmes et le nombre de jeunes (moins de 35 ans). Si votre structure n'a pas de salariés, mettez 0.</i>
Nombre de bénévoles actifs*	<i>Indiquez le nombre de bénévoles actifs au sein de votre structure en précisant le nombre de femmes et le nombre de jeunes (moins de 35 ans).</i>
Votre structure a-t-elle déjà été accompagnée par la Grdr ? *	<i>Répondez par oui ou non en fonction de si vous avez déjà reçu ou pas, un soutien (technique ou financier) de la part du Grdr.</i>
Présentation de votre structure en quelques lignes*	<i>Rédigez quelques lignes pour présenter votre structure : son historique, les principaux objectifs/raisons pour lesquelles elle existe, ces domaines d'intervention phares, ces actions principales ces dernières années etc.</i>
Votre structure est-elle membre d'une plateforme d'un collectif ou d'un réseau ? *	<i>Indiquez si votre structure est membre d'une plateforme, d'un réseau ou d'un collectif qui réunit des organisations de la société civile en cliquant sur oui ou non.</i>
Si oui, précisez	<i>Dans le cas où votre structure est membre d'une plateforme, d'un réseau ou d'un collectif, indiquez les noms de ces derniers.</i>
Avez-vous déjà participé aux programmes Faj'r ou Jeunesse et Pouvoir d'Agir (JPA) ?	<i>Si votre organisation a déjà bénéficié d'une subvention dans le cadre des dispositifs FAJ'R ou JPA, indiquez le en cochant la ou les case.s correspondant.es.</i>
Partenaires en Mauritanie	<i>Listez les partenaires techniques et financiers basés en Mauritanie avec lesquels votre structure collabore actuellement ou a eu à collaborer depuis ces 5 dernières années.</i>
Partenaires en France	<i>Listez les partenaires techniques et financiers basés en France avec lesquels votre structure collabore actuellement ou a eu à collaborer depuis ces 5 dernières années.</i>
Autres partenaires	<i>Listez les autres partenaires techniques et financiers, en dehors de ceux basés en Mauritanie ou en France, avec lesquels votre structure collabore actuellement ou a eu à collaborer depuis ces 5 dernières années.</i>
<b>Valider mes informations</b>	
Valider mes informations*	<i>Afin que toutes les informations que vous avez complétées dans l'ensemble des rubriques puissent être prises en compte par la plateforme numérique, vous devez les valider. Relisez d'abord attentivement tout ce que vous avez renseigné et cliquez sur « Je certifie que l'ensemble des informations fournies ci-dessus sont correctes » et ensuite sur « Je valide mes informations ». Vous aurez toutefois la possibilité de les remodifier même après validation.</i>

## Guide de remplissage de la section « Initiative » du Fonds Consolidation

### Quelques rappels

La plateforme est accessible en français et en arabe. Sur la page de connexion, vous pouvez cliquer sur le drapeau en haut de la page pour passer d'une langue à l'autre. Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez cliquer sur « Mon compte » en haut à droite puis Langue et sélectionner la langue de votre choix.



Au fur et à mesure que vous remplissez le formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton tout en bas à gauche « **Je sauvegarde mon initiative** » pour enregistrer les données que vous complétez/documents que vous téléchargez.

Dans la mesure où vous sauvegardez bien vos informations, vous pouvez tout à fait fermer le formulaire et de nouveau y avoir accès plus tard, sous forme de brouillon. Pour **retrouver le brouillon que vous avez sauvegardé**, cliquez sur la **petite flèche du ruban à gauche de votre écran « Vos dossiers » puis « Vos initiatives »**. Pour **modifier votre formulaire brouillon**, cliquez sur le **petit crayon à droite qui se trouve dans la colonne actions**.

**NB :** si dans la colonne Statut apparaît le terme « Initiative en brouillon », cela signifie que vous n'avez pas encore soumissionné votre dossier auprès de la plateforme numérique. Si le terme « En cours d'étude » apparaît, cela signifie que vous avez bien transmis votre dossier.

Au niveau du formulaire, pour ajouter un fichier stocké dans votre ordinateur : il faut tout d'abord cliquer sur le bouton vert "Ajouter un fichier", sélectionner dans l'explorateur le document, puis une fois qu'il est pré-chargé sur la plateforme, valider le téléchargement en cliquant sur le bouton vert "Charger" ou alors retirer le fichier pré-chargé en cliquant sur le bouton orange "annuler".

Tous les champs indiqués par un **astérisque rouge « \* »** sont obligatoires. Il est donc nécessaire de compléter ces champs pour valider votre projet.

Rubrique	Aide au remplissage
Titre du projet *	<p>Donnez un nom à votre projet qui permette de l'identifier. Il doit être simple et attirer l'attention. <u>Exemple :</u> Le chemin ou El Emel</p> <p>Vous pouvez également indiquer de façon un peu plus précise, l'essence de votre projet en proposant en plus du titre, un sous-titre.</p> <p><u>Exemple :</u> Projet de promotion de l'entrepreneuriat des jeunes en vue de lutter contre le chômage.</p>
Continent et pays d'action*	<p>Sur base des différentes listes de choix, sélectionnez le continent, le pays, la région et le département au niveau desquels le projet que vous proposez va se dérouler. Seuls les projets qui se déroulent en Mauritanie sont éligibles.</p>
Localité où se situe l'action (Région, Département)*	
Localité où se situe l'action (ville, village)*	<p>Indiquez la ou les localités exactes dans laquelle/lesquelles le projet que vous proposez va se dérouler (communes, ville, quartier, village).</p>
Connaissez-vous bien cette localité d'intervention ?*	<p>Répondez par oui ou non à cette question en fonction de votre degré de connaissance avec la ou les localités dans lesquelles vous proposez d'intervenir.</p>
Si oui, justifiez votre réponse*	<p>Si oui, justifiez-le. Pour cela, donnez des exemples qui montrent que vous connaissez effectivement bien la ou les localités en citant les actions que vous y avez déjà conduites par exemple ou si le siège de votre structure est implanté dans cette localité etc.</p>
Résumé du projet*	<p>En quelques lignes, résumez le projet que votre structure propose de réaliser : les raisons pour lesquelles vous mettez en place ce projet (constat), le changement que vous voudriez apporter à travers le projet et</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportez le nom de votre structure, le titre/sous-titre de votre projet et indiquez sa durée en rappelant les dates de début et de fin et le nombre de mois sur lesquels il va se dérouler.</li> <li>• Dans la première colonne du tableau, « Intitulé de l'activité », reportez le titre de chacune des activités que vous allez présenter au niveau de la question « Activités mises en place dans le projet »</li> <li>• Ensuite, répertoriez le ou les mois durant lesquels vous allez mettre en œuvre chaque activité de votre projet, en coloriant la période correspondante, comme dans l'exemple qui se trouve dans le modèle fourni.</li> <li>• Enfin, télécharger votre calendrier complété en cliquant sur « Ajouter votre calendrier ».</li> </ul> <p>Gardez encore une fois en tête que votre projet et les activités que vous prévoyez peuvent durer au minimum 12 mois et au maximum 18 mois.</p>
<p>Activité mises en place dans le projet*</p>	<p>Dans cette section, vous devez décrire les <b>actions concrètes que vous souhaitez réaliser dans le cadre de votre projet</b> et qui vont vous permettre d'atteindre les buts/objectifs que vous avez cités au niveau de la question « Qu'est-ce que vous souhaitez changer à travers ce projet ».</p> <p>Pour chacune des activités/actions, vous devez décrire avec précision comment elle va se dérouler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donnez un nom/un titre à votre activité (que vous allez ensuite répertorier au niveau de votre calendrier et votre budget)</li> <li>- décrivez en quoi va concrètement consister l'activité : le format, la méthodologie, les thématiques etc</li> <li>- précisez qui sera concerné par l'activité, qui va participer, qui sera impliqué</li> <li>- indiquez dans quels lieux va se dérouler l'activité</li> <li>- précisez aussi quand elle va se dérouler, combien de temps elle va durer, à quelle fréquence elle va être organisée</li> </ul> <p>vous pouvez enfin préciser ce qui va changer grâce à cette activité</p>
<p>Impacts sur les conditions de vie des bénéficiaires. Qu'est-ce que le projet va changer sur la vie des bénéficiaires ? *</p>	<p>Ici, indiquez l'effet, le changement que va avoir le projet qui est proposé par votre structure, sur la vie des bénéficiaires. Pour cela, réfléchissez à ce que le projet va changer dans leur vie, quelles sont les améliorations qui pourront être constatées dans leur vie, une fois que votre projet sera terminé ?</p>
<p>Nombre de bénéficiaires directs*</p>	<p>Les bénéficiaires directs sont les personnes qui vont bénéficier directement des activités réalisées dans le cadre du projet. Dans cette section, indiquez le nombre de personnes qui vont être directement touchées par vos actions en précisant, parmi ces personnes, combien sont des femmes et combien sont des jeunes (ont moins de 35 ans).</p>
<p>Dont femmes*</p>	
<p>Dont jeunes (- de 35 ans)*</p>	
<p>Nature des bénéficiaires directs. Qui sont ces personnes (âge, sexe, catégorie socio-professionnelle)*</p>	<p>Il s'agit ici de décrire les personnes qui vont bénéficier/participer directement aux actions que vous voulez mettre en œuvre. Par exemple, indiquez leur tranche d'âge, leur sexe, leur niveau d'éducation, leur situation socio-professionnelle etc). L'idée est de montrer que votre structure connaît bien les personnes pour qui elle va mettre en place le projet.</p>
<p>Budget total du projet (en MRU) *</p>	<p>Dans ces différentes cases, vous devez répertorier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le montant total de votre projet</li> <li>- Parmi ce montant total, indiquer le montant des financements que vous avez déjà acquis (dont vous disposez déjà à l'heure actuelle) et le montant de ce qu'il vous reste encore à trouver pour assurer la mise en œuvre de votre projet. (montant restant à financer)</li> </ul>
<p>Montant déjà acquis (en MRU)*</p>	
<p>Montant restant à financer (en MRU)*</p>	
<p>Montant sollicité à « Graine de Citoyenneté »*</p>	

	- Enfin, indiquer le montant que vous demandez à Graine de Citoyenneté
Budget prévisionnel*	<p>En vous basant sur le modèle fourni « Modèle budget » (fichier Excel), répertoriez les dépenses nécessaires à la mise en place de chacune des activités que vous avez décrite dans la section « Activités mise en place dans le projet ». Vous avez accès à un guide d'aide au remplissage plus détaillé directement dans l'une des feuilles du document et également à un tutoriel vidéo pour vous faciliter la prise en main de cet outil de budget prévisionnel.</p> <p><u>Quelques grands rappels</u> : la liste des dépenses inéligibles est disponible dans les lignes directrices. Le montant maximum octroyé dans le cadre du Fonds Consolidation est de 15 000 euros et un co-financement de 5% doit nécessairement être apporté. Le coût des frais de gestion et de suivi ne peut pas dépasser 15% du budget total.</p>
Viabilité générale. Qu'est ce qui fait que votre projet peut fonctionner ?*	Il s'agit d'expliquer les actions que votre structure va mettre en place (pendant et après le projet) pour assurer la viabilité ou la pérennisation de du projet.
Nom du chef de projet*	A ce niveau, indiquez-les coordonnées de la personne qui va être en charge de la supervision/gestion du projet que vous proposez : son nom, son prénom, son adresse mail et son numéro de téléphone (y compris le Whatsapp).
Prénom du chef de projet*	
Téléphone du chef de projet*	
Mail chef de projet*	
Annexes	Ici, vous êtes libres de télécharger tout document type PDF, photos ou vidéos de votre choix qui serait une plus-value pour les personnes qui vont prendre connaissance de votre dossier de demande de subvention
Photos	

Arrivé à la fin du formulaire, si vous ne souhaitez pas le valider et le soumettre dans l'immédiat, cliquez sur « Je sauvegarde mon initiative » et vous pourrez le retrouver sous forme de brouillon en cliquant sur la petite flèche du ruban à gauche de votre écran « Vos dossiers » puis « Vos initiatives ».

Dans le cas où vous êtes prêts à soumettre votre dossier, cliquez sur « Je valide mon initiative ».

Rappel : afin de pouvoir soumettre votre dossier, vous devez également compléter et valider votre profil « Structure ». Vous pouvez y accéder en cliquant au niveau du bandeau à gauche sur la petite flèche « Informations structure » puis sur « Vos informations. ».

Dans le cas où la soumission de votre dossier est un succès, une fenêtre apparaîtra indiquant « Votre initiative a bien été déposée et sera instruite par notre équipe dans les prochaines semaines » et vous recevrez également un mail de confirmation de dépôt.

Au niveau de « Vos initiatives » votre dossier passera alors de « Projet en brouillon » à « En cours d'étude ».