

Guide de remplissage du formulaire « 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
Votre structure	
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, 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 *	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 cette personne a un deuxième numéro Whatsapp, renseignez-le dans la case « deuxième numéro Whatsapp ».
Deuxième numéro Whatsapp	
Prénom du représentant légal de la structure*	Renseignez les coordonnées de la personne qui représente légalement votre structure : prénom, nom, adresse email et numéro de téléphone.
Nom représentant légal de la structure*	
Fonction du représentant légal au sein de la structure*	
Mail du représentant légal*	

Téléphone du 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>
Périmètre d'action	
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>
Thématique*	<i>En vous référant à la liste des choix proposés, renseignez les thématiques/domaines principaux dans lesquels votre structure mène des actions.</i>
Objectifs de Développement Durable	<i>A l'aide des choix disponibles, indiquez les objectifs de développement durable (ODD) dans lesquels s'inscrivent les actions qui sont mise en œuvre par votre organisation. Il s'agit des domaines dans lesquels votre organisation mène des actions et apporte un changement, une amélioration.</i>
Informations administratives	
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 de la structure datés et signés*	<i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger les statuts de votre structure. Les statuts sont datés et signés par les membres fondateurs ou les membres qui ont approuvés leur révision. Vous pouvez ajouter le procès-verbal qui montre l'approbation des statuts.</i>
Document de reconnaissance officielle 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*	
NB : il ne s'agit pas de la date d'enregistrement de votre organisation mais plutôt de sa date de naissance c'est-à-dire le démarrage des premières activités et la date indiquée sur le procès-verbal de création.	
Procès-verbal de création de votre structure (daté et signé)*	<i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger le procès-verbal de création de votre structure. Le document doit être daté et signé.</i>
Dernier bilan financier (daté et signé) validé en Assemblée Générale (ou certifié par un commissaire aux compte externe)*	
NB : il s'agit de transmettre le bilan financier annuel présenté à l'Assemblée Générale et non pas le rapport financier d'un projet spécifique mis en œuvre par votre organisation.	<i>Il s'agit de fournir le dernier bilan financier de votre structure en cliquant sur "Ajouter un fichier". Le document doit être approuvé par l'Assemblée Générale ou certifié par un commissaire aux comptes externe, daté et signé.</i>

<p>Dernier rapport d'activité annuel (daté et signé) validé en Assemblée Générale*</p>	<p><i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger le dernier rapport d'activité annuel de votre structure. Le document doit être daté, signé et approuvé par l'Assemblée générale.</i></p>
<p>Procès-verbal d'approbation des rapports par l'Assemblée Générale*</p>	<p><i>Indiquez le montant total des ressources financières de votre structure l'année dernière (N-1). Renseignez le montant en nouvelle monnaie (MRU).</i></p>
<p>Montant total des ressources de l'année N-1 (année dernière)*</p>	<p><i>Indiquez le montant total des ressources financières de votre structure l'année dernière (N-1). Renseignez le montant en nouvelle monnaie (MRU).</i></p>
<p>RIB au nom de votre structure *</p>	<p><i>Cliquez sur « Ajouter un fichier » et téléchargez le Relevé d'identité bancaire (RIB) <u>au nom de votre structure</u>. Les RIB au nom de personnes individuelles ne sont pas recevables.</i></p>
<p>Etat de reconnaissance de l'organisation*</p> <p>Inscrite sur FEDDAM En cours d'inscription sur FEDDAM Ancien récépissé Reconnaissance territoriale Pas de reconnaissance officielle</p>	<p><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></p>
<p>Modèle de liste et composition des membres du bureau exécutif</p> <p>Cliquer ici pour télécharger le modèle de format attendu pour la liste et composition des membres du bureau exécutif</p>	<p><i>En cliquant sur « Ajouter un fichier », téléchargez la liste actualisée des membres du bureau de votre structure. Cette liste doit respecter le modèle fourni et inclure le nom, le prénom, l'âge, le sexe, la fonction et la signature de chacun des membres. Le document doit également être daté et signé par la personne responsable légale de l'organisation.</i></p>
<p>Liste et composition des membres du bureau exécutif*</p> <p>(incluant le nom, le prénom, l'âge, le sexe, la fonction et la signature de chacun des membres)</p>	<p><i>En cliquant sur « Ajouter un fichier », téléchargez la liste actualisée des membres du bureau de votre structure. Cette liste doit respecter le modèle fourni et inclure le nom, le prénom, l'âge, le sexe, la fonction et la signature de chacun des membres. Le document doit également être daté et signé par la personne responsable légale de l'organisation.</i></p>
<p>Nous certifions que notre organisation ne compte pas parmi ses membres, des personnes salariées du Grdr, d'Alianza por la Solidaridad et d'Ecodev*</p>	<p><i>Cocher la case pour certifier que votre organisation ne compte pas parmi ses membres, des personnes salariées du consortium de mise en œuvre de Graines de Citoyenneté : Grdr, Ecodev ou Alianza por la Solidaridad</i></p>
<p>Nombre de personnes dans le bureau* dont femmes* dont jeunes* (- de 35 ans)</p>	<p><i>Indiquez le nombre total de personnes qui font partie du bureau exécutif de votre structure ainsi que le nombre de femmes et le nombre de jeunes (moins de 35 ans) parmi ces personnes.</i></p>
<p>Nombre de salariés* dont femmes* dont jeunes* (- de 35 ans)</p>	<p><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></p>
<p>Nombre de bénévoles actifs* dont femmes* dont jeunes* (- de 35 ans)</p>	<p><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></p>
<p>Votre structure a-t-elle déjà été accompagnée par le Grdr ?*</p> <p>(soutien technique ou financier)</p>	<p><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></p>

<p>Présentation de votre structure en quelques lignes*</p>	<p>Rédigez quelques lignes pour présenter votre structure : son historique, les principaux objectifs/raisons pour lesquelles elle existe, ses domaines d'intervention phares, ses actions principales ces dernières années etc.</p>
<p>Votre structure est-elle membre d'une plateforme d'un collectif ou d'un réseau ?*</p>	<p>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.</p>
<p>Si oui, précisez</p>	<p>Dans le cas où votre structure est membre d'une plateforme, d'un réseau ou d'un collectif, indiquez les noms de ces derniers.</p>
<p>Votre organisation a-t-elle déjà reçu des financements des programmes suivants ?</p> <p>FAR' Jeunesse et Pouvoir d'Agir (JPA) Programme SEMAH Programme national de volontariat « Watanouna » « Mon projet, Mon avenir »</p>	<p>Si votre organisation a déjà bénéficié d'un financement dans le cadre des programmes proposés dans la liste, indiquez le en cochant la ou les cases correspondantes.</p>
<p>Partenaires en Mauritanie</p> <p>Listez les partenaires techniques et financiers basés en Mauritanie avec lesquels votre structure collabore actuellement ou a eu à collaborer depuis ces 3 dernières années.</p>	
<p>Partenaires en France</p> <p>Listez les partenaires techniques et financiers basés en France avec lesquels votre structure collabore actuellement ou a eu à collaborer depuis ces 3 dernières années.</p>	
<p>Autres partenaires</p> <p>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 3 dernières années.</p>	
<p>Valider mes informations</p>	
<p>Valider mes informations*</p>	<p>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, jusqu'à ce que vous soumettiez votre projet.</p>

Guide de remplissage du formulaire « Initiative » du **Fonds Consolidation (Phase 1)**

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 *	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
Sous-titre du projet	Vous pouvez également indiquer de façon un peu plus précise, l'essence de votre projet en proposant en plus du titre, un sous-titre. <u>Exemple :</u> Projet de promotion de l'entrepreneuriat des jeunes en vue de lutter contre le chômage et la migration.
Continent et pays du projet*	
Pays où se situe le projet	
Région(s) d'intervention du projet (wilaya)*	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.
Département(s)/commune(s) d'intervention du projet*	
Localité d'intervention du projet*	
Indiquez-la ou les localités exactes dans laquelle/lesquelles le projet que vous proposez va se dérouler (communes, ville, quartier, village).	
Votre organisation connaît-elle bien cette localité d'intervention ? *	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 en indiquant (i) si votre organisation dispose d'un bureau/sous bureau dans la zone et les équipes sur place et (ii) en présentant les activités/projets menés dans le territoire d'intervention ciblé*</p> <p>Pour chaque projet/activité, préciser : nom projet/activité, localités exactes, objectifs, contenu, bénéficiaire, partenaires, budget géré, date/période de mise en œuvre)</p>	
<p>Thématique*</p> <p>Autonomisation et promotion des droits des filles et des jeunes femmes Insertion économique et professionnelle des jeunes Expression des jeunes (sociale, citoyenne et culturelle) Engagement des jeunes en faveur de la préservation de l'environnement Renforcement des capacités des associations de jeunes Promotion des approches « Jeunesse-Migration-Développement »</p>	<p>A l'aide des choix proposés dans la liste, sélectionnez la ou les thématiques qui correspondent au projet que vous souhaitez mettre en œuvre.</p>
<p>Présentez l'expérience de votre organisation en lien avec la thématique d'intervention, quels sont les projets que vous avez déjà menés sur la thématique ?*</p> <p>Pour chaque projet/activité, indiquer le titre et présenter les objectifs, le contenu, la localité, les bénéficiaires, les partenaires, le budget géré, la date/période de mise en œuvre.</p>	
<p>Résumé du projet*</p>	<p><i>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 les actions que vous proposez de mettre en place pour arriver à ce changement.</i></p>
<p>Résumé vidéo (url vidéo Youtube ou autre)</p>	<p>Vous avez la possibilité de présenter votre projet sous format vidéo. Dans votre vidéo, vous devez répondre à chaque des questions posées dans le formulaire : nom du projet, thématique, localité, expérience en lien avec la thématique et connaissance de la localité, objectifs du projet, description des bénéficiaires et de l'impact du projet sur leur vie, activités prévues, durée du projet, viabilité et montant du projet)</p>
<p>Objectif de développement durable*</p>	<p><i>A l'aide des choix disponibles, indiquez les objectifs de développement durable (ODD) auxquels répond l'action que vous proposez. Il s'agit des domaines dans lesquels votre projet va apporter un changement, une amélioration.</i></p> <p><i>Les ODD sont un ensemble d'objectifs mondiaux adoptés en 2015, visant à éradiquer la pauvreté, à protéger la planète et à garantir la prospérité pour tous. Ils couvrent l'intégralité des enjeux liés au développement durable tels que le climat, la biodiversité, l'énergie, l'eau mais aussi la pauvreté, l'égalité des genres, la prospérité économique ou encore la paix, l'agriculture, l'éducation...</i></p>
<p>Votre projet est-il porté par un consortium ? *</p>	<p><i>Répondez par oui ou par non à cette question en fonction de si vous vous associez à d'autres structures pour mettre en place votre projet.</i></p> <p><i>Rappel: Les initiatives portées par plusieurs partenaires en consortium sont autorisées et encouragées dans le cadre du Fonds Consolidation. Les partenariats peuvent concerner des initiatives collectives incluant plusieurs</i></p>

	<p>types d'acteurs tels que les communes, d'autres organisations de la société civile ou encore des organisations de solidarité internationale issue de la migration (OSIM). La répartition des tâches et des responsabilités doit être claire et comprise par l'ensemble des parties prenantes de l'initiative. Dans le cadre d'une initiative à réaliser en partenariat, un chef de file doit être désigné parmi les organisations partenaires. Ce chef de file doit répondre aux critères d'éligibilité mentionnés dans les lignes directrices et sera le signataire de la convention de financement. Les communes et les collectivités territoriales ne peuvent donc pas être désignées chef de file et ni recevoir des fonds.</p>
<p>Statuts du partenaire * ou fiche de présentation de l'organisation</p>	<p>Dans le cas où vous menez votre projet en consortium, cliquez sur « Ajouter un fichier » pour télécharger les statuts ou tout autre document qui présente la ou les organisations avec lesquelles vous vous associez.</p>
<p>Convention de partenariat *</p> <p>ou lettre d'engagement entre les partenaires. Le document transmis doit impérativement présenter la répartition des tâches et des responsabilités de chaque partenaire du consortium et être signé par les personnes habilitées à cet effet dans les différentes organisations.</p>	
<p>Qu'est-ce que vous souhaitez changer à travers votre projet? Qu'est-ce qui motive votre organisation à réaliser ces activités?*</p>	<p>Il convient de vous référer à la situation de base et l'analyse des problèmes et des solutions que vous avez réfléchi en amont du projet : quels sont les problèmes sur cette zone ? Sur quoi mon organisation peut agir (en fonction des moyens et des besoins observés).</p> <p>Il est donc possible de formuler :</p> <p>Un <u>problème (situation de base)</u> : les jeunes de la région du Guidimakha sont dans une situation économique difficile</p> <p>La <u>solution (le changement)</u> : Les jeunes du Guidimakha ont un meilleur pouvoir d'achat.</p> <p>Le changement peut s'apparenter au résultat. C'est ce que les « bénéficiaires du projet » auront acquis suite au projet : les bénéfices durables.</p> <p>Il faut que les activités proposées permettent d'atteindre ce changement.</p>
<p>Calendrier du projet (début et fin) *</p>	<p>Indiquez la date de début de votre projet et la date à laquelle il va se terminer en tenant compte des informations transmises dans les lignes directrices.</p>
<p>Modèle du calendrier à respecter</p> <p>Cliquer pour télécharger le modèle du calendrier à respecter</p>	
<p>Calendrier du projet *</p>	<p>En vous basant sur le « modèle du calendrier à respecter » (fichier Excel), remplissez le calendrier d'action de votre projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 » • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Enfin, télécharger votre calendrier complété en cliquant sur « Ajouter votre calendrier ».
<p>Activités mises en place dans le projet*</p> <p>Décrire les actions concrètes que vous souhaitez réaliser.</p> <p>Détailler chaque activité en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nom/le titre de votre activité (que vous allez ensuite répertorier au niveau de votre calendrier et votre budget) - En quoi va concrètement consister l'activité, qu'est ce qui va être fait (quoi ?) - Comment elle va se dérouler (comment ?) - Qui sera concerné par l'activité, qui va participer, qui sera impliqué (qui ?) - Dans quel(s) lieu(x) va se dérouler l'activité (où ?) - Quand elle va se dérouler, combien de temps elle va durer, à quelle fréquence elle va être organisée (Quand ?) 	
<p>Impacts sur les conditions de vie des bénéficiaires*</p> <p>Qu'est-ce que le projet va changer sur la vie des bénéficiaires ?</p>	<p><i>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 ?</i></p>
<p>Nombre de bénéficiaires directs*</p> <p>Dont femmes*</p> <p>Dont jeunes (- de 35)*</p>	<p><i>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).</i></p>
<p>Nature des bénéficiaires directs*</p> <p>Décrire les personnes qui vont bénéficier/participer directement des actions que vous voulez mettre en œuvre : tranche d'âge, sexe, situation socio-professionnelle etc.</p>	
<p>Budget total du projet (en MRU) *</p> <p>En nouvelle monnaie</p>	<p><u><i>Dans ces différentes cases, vous devez répertorier :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le montant total de votre projet</i> - <i>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)</i>
<p>Montant déjà acquis (en MRU) *</p> <p>En nouvelle monnaie</p>	
<p>Montant restant à financer (en MRU) *</p> <p>En nouvelle monnaie</p>	
<p>Modèle de budget prévisionnel à respecter</p> <p>Cliquer pour télécharger le modèle de budget à respecter. Vous avez accès à un guide d'aide au remplissage directement dans l'un des onglets du document.</p>	
<p>Budget prévisionnel*</p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>La liste des dépenses inéligibles est disponible dans les lignes directrices, de même que les montants plafonds et le co-financement minimum à apporter. Le coût des frais de gestion et de suivi ne peut pas dépasser 15% du budget total.</i></p>

Montant sollicité à « Graines de Citoyenneté » (en MRU) * En nouvelle monnaie	<i>Indiquer le montant que vous demandez à Graine de Citoyenneté (=la subvention que vous souhaitez obtenir)</i>
Viabilité générale* Qu'est ce qui fait que votre projet peut fonctionner ? Mettez en avant par exemple les qualités de l'équipe du projet, vos liens avec les partenaires institutionnels, les éventuelles pistes de poursuite du projet etc)	
Prénom du ou de la chef(fe) de projet*	<i>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).</i>
Nom du ou de la chef(fe) de projet*	
Téléphone du ou de la chef(fe) de projet*	
Email du ou de la chef(fe) de projet*	
Valider mon projet*	

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 ».