



Agence Micro Projets
30 ans de microprojets
Incubateur d'initiatives solidaires

NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à votre projet Liban 2021, n'hésitez pas à nous contacter par :
email : contact@agencemicroprojets.org
téléphone : 07 81 66 15 46 (France) 00 961 81 588 259 (Liban)

DEPOSER UN PROJET

ETAPE II : LE DEPOT DU DOSSIER

LE DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Vous avez suivi l'étape de création de votre compte structure. Sur la plateforme de dépôt de dossier www.portailsolidaire.org, connectez-vous à votre espace structure.

Cliquez sur « déposer un projet ».

Vous allez créer un projet en statut « brouillon ». Il pourra être validé et instruit par notre jury dès que vous aurez validé le dépôt de projet. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement vos données au fur et à mesure de la rédaction !

N'oubliez pas de mettre à jour votre espace structure :

Votre compte

Veuillez prendre connaissance du règlement :

Besoin d'aide ?

Contactez-nous

Rappel des critères d'éligibilité des partenaires de la session

Sport & Développement - La Guide

• Pour découvrir les critères allez sur le Portail Solidaire rubrique "Porteurs de projets" : <https://www.portailsolidaire.org/porteur-de-projet/>

J'ai bien pris connaissance des informations du règlement et informations ci-dessus.

La première étape est de choisir une session d'appel à projets. Pour déposer un projet sur le Liban, sélectionnez la session « Liban 2021 ».

The screenshot shows a web interface for project submission. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Pré-requis', 'Session' (highlighted in a teal bar), 'Introduction', 'Objectifs de Développement Durable', and 'Objectifs et pertinence du projet'. The main content area has a red instruction: 'Choisissez la session à laquelle vous souhaitez soumettre votre projet. Vérifiez si la thématique de votre projet correspond au moins à une thématique de la session sélectionnée.' Below this is a search bar labeled 'Rechercher :'. A table lists available sessions with columns: 'Session', 'Dépôt', 'Thématiques éligibles', 'Instruction et jury', 'Avis de non-objection', and 'Versement de fonds'. One session is listed: 'Sport & Santé en Afrique 2020' with a deposit period from 04/09/2020 to 12/10/2020, eligible theme 'Sports', jury period from 13/10/2020 to 27/11/2020, non-objection period from 01/12/2020 to 31/12/2020, and funding starting from 04/01/2021. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom right, with 'Suivant' being active. A blue button at the bottom right says 'Je sauvegarde mes informations'.

Session	Dépôt	Thématiques éligibles	Instruction et jury	Avis de non-objection	Versement de fonds
Sport & Santé en Afrique 2020	04/09/2020 au 12/10/2020	Sports	13/10/2020 au 27/11/2020	01/12/2020 au 31/12/2020	A partir du 04/01/2021

L'espace du dépôt de projet s'articule autour de 12 étapes. Pensez à vous y prendre suffisamment tôt afin de remplir les éléments au fur et à mesure. Si vous disposez d'un document Word ou autre, interne à votre structure, vous pouvez « copier/coller » les différents éléments dans les cases correspondantes, mais ATTENTION, le jury instruit le projet dans l'ordre et doit comprendre dès le début de quoi il s'agit. Toutes les informations importantes doivent être dans le corps du texte. Soyez simple, clair, concret et précis.

ATTENTION : N'attendez pas le dernier jour pour télécharger les annexes et valider le dépôt du projet, la surcharge du site pouvant entraîner des dysfonctionnements !

Nous vous conseillons, à la fin du processus, avant de valider votre dépôt, de faire relire l'ensemble de votre dossier à une personne extérieure pour vérifier que le projet soit compréhensible.

Pour toute question liée au dépôt de projet, contactez-nous à : contact@agencemicroprojets.org

1/12 - INTRODUCTION

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Évaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Valider mon projet

Titre du projet * :

Sous-titre du projet :

Domaine(s) d'intervention et Thématique(s) * :

Sélectionnez une thématique

Thématique sport * :

Autres

Continent et pays d'action * :

Sélectionnez un pays

Région * :

Localité * :

Géolocalisation * :

(Exp: Paris, France)

Ville, Pays

Vérifier sur Google Map

Résumé du projet * :

(Ce descriptif sera visible sur le site microprojet.org)

B I S U

Le résumé du projet doit être succinct et contenir l'essentiel des informations présentes dans l'ensemble du dossier : où se déroule votre projet, en quoi consiste-t-il (objectifs, activités, ...), à quel public est-il adressé, pourquoi est-il nécessaire, etc. Si votre projet est doté, cette partie sera visible auprès du grand public, soignez donc la syntaxe et l'orthographe.

Nom du chef de projet * :

Prénom du chef de projet * :

Téléphone du chef de projet * :

Email du chef de projet * :

(Un seul email doit être indiqué)

Exp: dupont@gmail.com

Curriculum vitae du chef de projet * :

(Fichier au format jpg / jpeg / pdf / doc / docx - 1Mo maximum)

Ajouter un fichier

Je sauvegarde mes informations

Donnez un titre à votre projet. Choisissez-le soigneusement pour qu'il soit percutant et accrocheur ; ni trop vague, ni trop long. S'il se veut imagé et original, accompagnez-le d'un sous-titre.

Le CV du chef(fe) de projet permet de constater que la personne en charge a les compétences nécessaires pour mettre en œuvre ce qu'elle annonce. Cela est d'autant plus important si elle doit avoir des compétences spécifiques : médicales, pédagogiques ou autres ou si la personne se rend sur le terrain en tant qu'experte. Le porteur du projet doit savoir s'entourer de personnes compétentes dans le domaine si lui-même n'est pas spécialiste de la

2/12 – OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans cette section, veuillez sélectionner le ou les Objectifs de Développement Durable (ODD) qui correspondent à votre projet. Pour plus d'informations sur les ODD, vous pouvez consulter la rubrique dédiée sur le [site internet des Nations Unies](#).



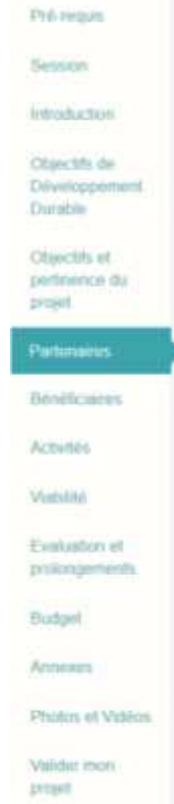
N'oubliez pas de sauvegarder vos informations avant de passer à la prochaine étape.

3/12 – OBJECTIFS ET PERTINENCE DU PROJET

N'oubliez pas de sauvegarder vos informations avant de passer à la prochaine étape.

4/12 – PARTENAIRES

Si vous n'avez pas de



partenaire, cliquez sur « Je n'ai pas de partenaire pour ce projet ».

Je n'ai pas de partenaire pour ce projet :

Nom du partenaire * :

Sigle du partenaire :

Nature du partenaire * :

[Sélectionner une nature]

Justificatif de reconnaissance du partenaire * :
(Fichier au format jpg / jpeg / png / pdf / doc(x) - 1Mo maximum)

Adresse du partenaire * :

Téléphone du partenaire * :

Deuxième téléphone du partenaire :

Troisième téléphone du partenaire :

Email du partenaire * :

Deuxième email du partenaire :

Troisième email du partenaire :

Si votre partenaire ne dispose pas de document administratif prouvant son existence, une lettre d'attestation de reconnaissance, rédigée par un représentant d'une autorité locale, conviendra également.

Votre partenaire est obligatoirement une personne morale (association, école, groupement, GIE, commune, collectivité, mairie, entreprise, etc.) reconnue officiellement (et non une personne physique). Montrez-en quoi votre partenaire a l'expérience et les compétences pour mener à bien ce projet avec vous.

Nom du chef de projet du partenaire * :

Prénom du chef de projet du partenaire * :

Curriculum vitae ou expérience du chef de projet du partenaire * :
(Fichier au format jpg / jpeg / pdf / doc / docx - 1Mo maximum)

Autre(s) Partenaire(s) :

Nom	Nature	Présentation
Aucune donnée disponible dans le tableau		

5/12 – BENEFICIAIRES

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Valider mon projet

Nombre de bénéficiaires directs * :

Dans "Nombre de bénéficiaires directs " et "Nombre de bénéficiaires indirects ", inscrivez le nombre exact (ou une estimation). N'ajoutez pas de texte, pas de signe ou de sigle.

Nature des bénéficiaires directs * :

Dans cette partie, donner plus d'informations concernant les personnes qui bénéficient directement de la mise en œuvre du projet (sexe, âge, caractéristiques socio-culturelles, sanitaires, économiques, familiales, etc.)

Critères de sélection des bénéficiaires directs * :

Indiquez par quel processus les bénéficiaires sont choisis. Pensez que dans certains cas la sélection peut être passive, en raison de l'éloignement géographique, de l'état de santé, etc.

N'oubliez pas de sauvegarder vos informations avant de passer à la prochaine étape !

6/12 - LES ACTIVITES

La partie « Activités » permet de détailler les différentes étapes de votre projet et leur mise en œuvre sur une échelle de temps. Vous pouvez ajouter autant d'activités que vous le souhaitez. Soyez concrets et précis en chiffrant les éléments que vous indiquez ainsi que les moyens nécessaires pour y parvenir. Vous pouvez par exemple créer une activité par objectif spécifique puis détailler dans la description les différentes activités, ou bien décrire votre projet chronologiquement : construction, lancement, suivi.

(Les champs en ... sont obligatoires)

Calendrier du projet * :

(Le projet présenté doit avoir une durée minimum d'un an et de maximum 3 ans - Phases de suivi / évaluation comprises)

Début * :

Fin * :

Activité(s) * :

[Ajouter nouvelle activité](#)

Rechercher :

Titre	Moyens	Résultats attendus	Calendrier
Aucune donnée disponible dans le tableau			

Précédent

Suivant

[Je sauvegarde mes informations](#)

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Valider mon projet

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Avis de non-objection

Valider mon projet

7/12 – VIABILITE

(Les champs en ** sont obligatoires)

Viabilité économique * :

Comment les frais de fonctionnement et de maintenance seront-ils pris en charge à moyen et long terme localement ? (Cotisation des bénéficiaires, implication de l'État, Activité Génératrice de Revenus etc.) Montrez que votre projet sera autonome au niveau local.

Si Activités Génératrices de Revenus, fournir un compte d'exploitation prévisionnelle.

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Valider mon projet

8/12 – EVALUATION ET PROLONGEMENTS

(Les champs en ** sont obligatoires)

Processus de suivi / évaluation du projet sur le terrain * :

Votre processus de suivi-évaluation doit vous permettre de savoir si vous avez atteint vos objectifs spécifiques. Comment et par quels indicateurs quantitatifs et qualitatifs avez-vous prévu de suivre et d'évaluer ce projet ainsi que ses retombées ? Pour chaque indicateur de suivi, vous devez désigner une personne qui en est responsable et légitime.

Sur chacun de ces points il ne s'agit pas de montrer que tout est parfait, mais montrer que vous avez su identifier les points forts et les points faibles de votre projet. Soyez convaincants et n'hésitez pas à développer.

9/12 – BUDGET

Le budget est un des premiers éléments que le jury examine. En tout premier lieu, **attention aux critères éliminatoires** :

1. Le budget doit être équilibré : le « total dépenses hors valorisations » et le « total ressources hors valorisation » doivent être égaux. De même pour les totaux « avec valorisations ».
2. Dans le cadre de la session Liban 2021, La Guilde/Agence Micro Projets attribue entre 5 000 € et 20 000 € par projet. N'indiquez pas de montant en dehors de ces bornes.
3. Le financement de La Guilde / Agence Micro Projets ne doit pas excéder 75% des dépenses éligibles hors valorisation (ne sont pas éligibles les frais de diagnostic, les achats hors du pays sauf raison légitime).
4. Vous ne devez pas avoir de financements acquis d'un bailleur non cumulable avec les dotations : AFD (PRA/OSIM et autres) ou MEAE (PISCCA des Ambassades et autres).

D'autres éléments sont à savoir concernant le budget :

- Ce qui est dans le budget doit avoir été énoncé dans les activités auparavant, le jury ne doit pas y découvrir de nouveaux éléments
- Le budget doit être rempli en ligne, y compris les dépenses inéligibles à l'appel à projets Liban 2021. S'il est très détaillé, vous pouvez rassembler certaines sections pour faciliter l'écriture et ajouter un budget détaillé en annexe. Attention à ne pas trop simplifier, le jury doit pouvoir comprendre d'où viennent les chiffres.
- L'injection de ressources propres de la structure montrant son implication dans le projet (aux alentours de 10%) sera un point d'attention du jury mais il n'est pas obligatoire.
- Les financements de La Guilde / Agence Micro Projets ne sont pas rétroactifs, mais vous devez présenter l'ensemble des dépenses des activités du projet.
- L'équilibre entre les différentes lignes de dépenses est important :
 - L'essentiel du budget doit concerner l'investissement pour le projet sur place et sa réalisation.
 - Les frais de fonctionnement doivent rester minoritaires (avec un objectif d'autonomisation financière).
 - Les frais des volontaires internationaux ne sont pas éligibles. Vous pouvez les mettre en avant, mais La Guilde / Agence Micro Projets ne les financera pas.
- Si votre budget est conséquent, précisez à quelle dépense vous allez dédier la subvention de La Guilde / Agence Micro Projets.
- N'oubliez pas de calculer tous les pourcentages (en dépenses et en ressources).

Les justificatifs :

- Vous devez ajouter une lettre d'attestation sur l'honneur des fonds propres de votre structure ou de celle de votre partenaire le cas échéant. ([Téléchargez le modèle de lettre d'attestation sur l'honneur des fonds propres](#))

- Les bailleurs de fonds privés et les bailleurs de fonds publics : Pour chaque ressource déclarée « acquise », vous devez télécharger un justificatif. Cliquez juste en dessous de la ligne sur « Télécharger/modifier le justificatif ».

Les documents justificatifs acceptés sont :

- Lettre du financeur sur papier à entête
- Convention signée
- Attestation de versement signée par le financeur
- Relevé bancaire sur lequel apparaît le versement (financeur identifiable sur le relevé)
- Avis de versement de la banque et/ou du financeur
- Email du financeur avec le montant (les adresses mails expéditeurs et destinataires doivent être visibles)

Merci de remplir le tableau ci-dessous * :

Dépenses					Ressources				
Nature	Mode de calcul	Montant en €	%		Origine	Montant en €	Acquis/Sollicité	%	
				✘	1. Ressources propres				
Divers et imprévus (max 5% du sous-total)							Sollicité ▼		✘
Frais administratifs (max 10% du sous-total)					+ Ajouter une ligne de ressource				
Total dépenses hors valorisations		0 €							
+ Ajouter une ligne de dépense					2. Bailleurs de fonds privés				
					Agence des Micro projets		Sollicité ▼		
					Fondation Agir sa Vie		Sollicité ▼		
					Fondation Impala Avenir		Sollicité ▼		
					Fondation SUEZ		Sollicité ▼		
					+ Ajouter une ligne de ressource				
					3. Bailleurs de fonds publics				
							Sollicité ▼		✘
					+ Ajouter une ligne de ressource				
Total ressources hors valorisations		0 €							

Les Modes de Calcul :

Pour chaque ligne budgétaire, le jury doit pouvoir comprendre d'où vient le chiffre annoncé. Si vous avez un devis, indiquez « Devis » dans la case « mode de calcul » et ajoutez-le en annexe.

S'il s'agit d'une estimation, écrivez comment vous êtes arrivé à ce chiffre : par exemple : 5€ x 30j x 10 personnes (1 500 €) Si vous voulez détailler davantage votre estimation des coûts, vous pouvez ajouter un document explicatif en annexe.

En cas de blocage au moment de la validation du dossier, indiquant qu'il manque le justificatif de votre bailleur, vérifiez que tous les bailleurs indiqués « acquis » ont un justificatif qui a été téléchargé.

Les valorisations correspondent aux biens non monétaires de votre projet : ce qui est donné ou prêté gracieusement (terrain, main d'œuvre, dons de matériels, etc.). Évaluez-en le prix que cela vous aurait coûté et inscrivez les mêmes montants à droite et à gauche du tableau. Le montant total des valorisations permet de se rendre compte de l'implication de partenaires dans votre projet ici et là-bas.

Valorisations*			
Nature	Mode de calcul	Montant en €	%
Apport des partenaires			
			*
<input type="button" value="Ajouter une ligne de dépense"/>			
Total des valorisations		0 €	
Total dépenses avec valorisations		0 €	

Valorisations*			
Nature	Montant en €	Acquis/Sollicité	%
Apport des partenaires			
		Sollicité	*
<input type="button" value="Ajouter une ligne de ressource"/>			
Total des valorisations		0 €	
Total ressources avec valorisations		0 €	

(Fichier(s) au format pdf / doc(x) / xls(x) / odt / csv / ppt(x) / jpg / png / gif - 5Mo maximum)

10/12 – ANNEXES

Cette partie vous permet d'intégrer tous les documents justificatifs nécessaires à votre projet. Vous pouvez y intégrer (si nécessaire) :

- Les devis des dépenses les plus importantes
- Les plans architecturaux des constructions ou des locaux
- L'attestation d'appartenance du terrain et/ou l'attestation de mise à disposition du terrain pour votre projet
- Un budget plus détaillé
- Les CV, diplômes (ou autre preuve) des personnes se rendant sur le terrain attestant de leurs compétences
- Tout document attestant que le projet est accepté par les institutions (demande du maire du village, centres de santé, services sociaux, etc.)
- Les bilans ou évaluation de vos projets précédents
- Les rapports de mission exploratoire (diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, etc)
- Un chronogramme, un cadre logique
- Et tout autre document que vous jugez nécessaire

Numérotez et indiquez des titres clairs pour toutes vos annexes. Dans le texte, vous pouvez y faire référence : "cf annexe n° ...", ce qui encouragera le jury à consulter cette annexe en particulier.

Si vous rencontrez des difficultés, par exemple si vous avez de nombreuses annexes et que certaines disparaissent, contactez-nous en indiquant dans l'objet de votre email le nom exact de votre structure et le titre exact de votre projet. Vous pouvez envoyer votre demande à cet email : contact@agencemicroprojets.org

Pensez à bien renseigner les titres, voire un ordre. Ne noyez pas le jury sous une quantité d'annexes. Elles doivent être en nombre limité (maximum 15), utiles à une meilleure compréhension du projet. Vous pouvez intégrer votre document de présentation du projet réalisé en interne. Cependant, toutes les informations utiles au jury doivent être présentes dans le dossier en ligne.

11/12 – PHOTOS ET VIDEOS

Il est toujours plus facile de présenter un projet grâce à des supports visuels. Vous pouvez donc intégrer les photos d'un projet précédent, du terrain sur lequel aura lieu le projet, etc. Cependant les photos doivent être pertinentes et participer à la compréhension du projet. Vous pouvez également ajouter des vidéos si vous en avez. Ces supports seront disponibles en ligne si votre projet est financé. (Il n'y a pas de légendes possibles pour les photos, donc vous pouvez expliquer dans les titres en peu de mots de quoi il s'agit.)

Pré requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires

Bénéficiaires

Activités

Vidéo

Évaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Valider mon projet

Photos :
(Fichier au format jpg / gif / png - 1Mo maximum)
[Ajouter des photos](#)

Vidéo Youtube, Dailymotion, Vimeo :
(Collez ici le code html "embed" de votre vidéo hébergée sur Youtube, Dailymotion ou Vimeo)
`<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/zTkOLgsuTk0" ></iframe>`

Si votre vidéo n'est pas hébergée sur Internet, vous pouvez nous l'envoyer :
(Fichier au format avi / mp4 - 5Mo maximum)
[Ajouter une vidéo](#)

[Je sauvegarde mes informations](#)

12/12 – VALIDATION DU DOSSIER

Tout au long du dépôt de projet, vous pouvez sauvegarder temporairement, afin d'y revenir plus tard. Une fois l'ensemble des éléments complétés, pensez à :

- Vous relire
- Vérifiez qu'il n'y ait pas d'incohérences (les informations différentes d'une page à l'autre)
- Faites-vous relire par une personne extérieure
- Vérifiez que vous avez indiqué la bonne session
- Vérifiez que les adresses mails de votre structure et du porteur de projet en sont exactes, et que ces personnes sont joignables et disponibles lors de la phase d'instruction du dossier
- Validez définitivement.

- Je certifie que l'ensemble des informations ci-dessus sont correctes
- Je certifie que l'ensemble des informations contenues dans les pièces jointes sont correctes.
Je suis conscient des sanctions pénales encourues en cas de faux et usage de faux. Fait pour valoir ce que de droit.
- J'ai lu et j'accepte le [Le règlement Sport & Santé 2020](#) .
- J'autorise le Portail Solidaire à utiliser mes photos et vidéos de mon projet.

Je valide mon dépôt de projet et paie les frais d'instruction

Une réponse vous sera communiquée au plus tard 2 mois après la date butoir de dépôt de projet.

Vous pouvez désormais exporter, télécharger et imprimer l'ensemble de votre dossier depuis votre espace structure.

NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à votre projet Liban 2021, n'hésitez pas à nous contacter par :
email : contact@agencemicroprojets.org
téléphone : 07 81 66 15 46 (France) 00 961 81 588 259 (Liban)