

DEPOSER UN PROJET SUR LE PORTAIL SOLIDAIRE

NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à votre projet Arménie 2024, n'hésitez pas à nous contacter par :

Email : armenie2024@la-guilde.org

téléphones :
01 43 26 97 52 (France)

Bienvenue dans le tutoriel d'aide au dépôt de dossier de la Guilde !

Ce document a pour objet de vous accompagner tout au long de la rédaction de votre demande de subvention. Il complète les **accompagnements personnalisés** et les formations dont vous pouvez bénéficier auprès de la Guilde et de ses partenaires.

Une fois la création de votre compte association effectué sur la plateforme www.portailsolidaire.org, (Voir tutoriel « [Création espace Structure](#) »), vous pouvez vous connecter à votre espace et cliquez sur « **déposer un projet** ».

DEPOSER UN PROJET SUR LE PORTAIL SOLIDAIRE

Vous allez créer un projet en statut « brouillon » qui pourra ensuite être validé et instruit par notre jury.

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement vos données au fur et à mesure de la rédaction !

Dépôt de projet

Pré-requis

Session

Note importante :

- A la fin de votre dépôt 20 euros vous seront demandés pour les frais d'instruction et la mise à disposition du dossier en format numérique, en ligne et en PDF.

Vous pourrez télécharger votre dossier "Association" & "Projet" sous format PDF avec l'ensemble de vos documents. Un fichier ".zip" sera mis à disposition en bas de votre page projets et sur la vignette de votre projet dans votre espace association. Ce fichier une fois décompressé contient deux dossiers, l'un avec l'ensemble de vos données "association" et l'autre avec les données "projet". Ce dossier contient également les annexes et photos.

- Une fois validé, vous ne pourrez plus modifier les informations de votre projet, mais l'espace association reste ouvert à modification.

Veuillez prendre connaissance du [Règlement des Dotations aux Microprojets](#).

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

 [Votre espace association](#)

Veillez prendre connaissance du règlement :



Besoin d'aide ?

 [Contactez-nous](#)



Actualisez votre
espace association à
chaque dépôt de
projet

[Vous devez renseigner une session pour pouvoir accéder aux différentes étapes](#)

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

[Je choisis la session >](#)

La première étape est de choisir une session d'appel à projets en cours.

Dépôt de projet

Pré-requis

Session

Choisissez la session à laquelle vous souhaitez soumettre votre projet.

Retrouvez l'ensemble des thématiques éligibles d'une session en cliquant sur " Voir + "

Chaque session est associée à des bailleurs de fonds. Vérifiez bien votre éligibilité avant de les solliciter.

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.

Rechercher :

Session	Dépôt	Thématiques éligibles	Instruction et jury	Avis de non-objection	Versement de fonds
<input type="radio"/> Sport & développement 2019	11/05/2019 au 30/09/2019	<input checked="" type="radio"/> A - Sport et mixité <input type="button" value=" Voir +"/>	04/10/2019 au 22/11/2019	23/11/2019 au 23/12/2019	A partir du 02/01/2020
<input type="radio"/> Énergies Renouvelables 2019	22/12/2018 au 16/07/2019	<input checked="" type="radio"/> Énergies Renouvelables	17/07/2019 au 30/09/2019	01/10/2019 au 31/10/2019	A partir du 01/11/2019
<input type="radio"/> Automne 2019	17/01/2019 au 13/09/2019	<input checked="" type="radio"/> Multi-thématiques	16/09/2019 au 30/11/2019	14/11/2019 au 14/12/2019	A partir du 16/12/2019

Précédent **1** Suivant

L'espace du dépôt de projet s'articule autour de 12 étapes. Pensez à vous y prendre suffisamment tôt (au moins 1 mois avant la date de clôture pour plus de confort) afin de remplir les éléments au fur et à mesure. Si vous disposez d'un document Word ou autre, interne à votre association, 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 :
armenie2024@la-guilde.org

1/12 Introduction

<ul style="list-style-type: none">Pré-requisSessionIntroductionObjectifs et pertinence du projetPartenaires locauxBénéficiairesActivitésViabilitéEvaluation et prolongementsBudgetAnnexesPhotos et VidéosAvis de non-objectionValider tout mon projet	<p><i>(Les champs en "*" sont obligatoires)</i></p> <p>Titre du projet * :</p> <input type="text"/>	<p>Donner 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.</p>
<p>Sous-titre du projet :</p> <input type="text"/>		
<p>Domaine(s) d'intervention et Thématique(s) * :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sélectionnez une thématique</div>		
<p>Continent et pays d'action * :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sélectionnez un pays</div>		
<p>Région * :</p> <input type="text"/>		
<p>Localité * :</p> <input type="text"/>		
<p>Géolocalisation * : <i>(Exp: Paris, France)</i></p> <input type="text" value="Ville, Pays"/>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">📍 Vérifier sur Google Map</div>		
<p>Résumé du projet * : <i>(Ce descriptif sera visible sur le site microprojet.org)</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">← → B <i>I</i> S <u>U</u> : : ::</div><p>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.</p></div>		
<p>Nom du chef de projet en France * :</p> <input type="text"/>		
<p>Prénom du chef de projet en France * :</p> <input type="text"/>		
<p>Téléphone du chef de projet en France * :</p> <input type="text" value="06 85 85 85 85 ou + 33 6 85 85 85 85 ou 00241 258 265 854"/>		
<p>Email du chef de projet en France * : <i>(Un seul email doit être indiqué)</i></p> <input type="text" value="Exp: dupont@gmail.com"/>		
<p>Curriculum vitae du chef de projet en France * : <i>(Fichier au format pdf / doc / docx - 1Mo maximum)</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">📎 Ajouter un fichier</div>		

Le CV du chef(fe) de projet en France permet de constater que la personne en charge a des 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 de projet en France doit savoir s'entourer de personnes compétentes dans le domaine si lui-même n'est pas spécialiste de la thématique.

2/12 Objectifs de Développement 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](#).

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs de Développement Durable

Selectionnez ici l'ODD, Objectif de Développement Durable qui correspond à votre projet.
Vous pouvez en sélectionner un ou plusieurs.

Objectifs de Développement Durable :

Veuillez sélectionner les ODD en rapport avec votre projet

 Je sauvegarde mes informations



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

2/12 Objectifs et pertinence du projet

Pré-requis

(Les champs en * sont obligatoires)

Session

Définition de l'objectif(s) général(aux) * :

Introduction

Objectifs et pertinence du projet

L'objectif général de votre projet doit être associé à un ou plusieurs des 17 Objectifs de Développement Durable. Ils ont trait à une situation globale que le projet ne résout pas dans son intégralité mais sur laquelle il a un impact. Par exemple : améliorer la souveraineté alimentaire des habitants du village d'Atétou au Togo (zone géographique) dans la perspective de l'atteinte des ODD 1,2 et 12.).

Partenaires locaux

Vous trouverez la liste des 17 ODD en cliquant [ici](#).

Bénéficiaires

Définition des objectifs spécifiques * :

Activités

Les objectifs spécifiques sont les objectifs concrets à atteindre ; ils participent à l'atteinte de l'objectif global. Ils doivent être concis (max 5) et associés à des indicateurs **SMART** : **Spécifique** : clair simple ; **Mesurable** : quantifiable par des indicateurs ; **Accepté** : par les parties prenantes au projet ; **Réalizable** : avec les moyens humains, techniques et financiers disponibles ; **Temporel** : limité dans le temps, pour permettre une évaluation.
Exemple : développer dans trois ans la production du Voandzou et du Pois d'Angole à Atétou.

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Contexte local * :

Photos et Vidéc

Sans retracer l'histoire du pays, expliquez brièvement les spécificités du pays (politiques, géographiques, climatiques, sociales, économiques, etc.) ayant un impact sur votre initiative. Développez plus particulièrement la thématique que vous allez traiter (les politiques et les difficultés nationales et locales). Enfin, faites un état des lieux local du contexte dans lequel s'intègre votre projet, à l'échelle du village ou du quartier (caractéristiques socioéconomiques, situation actuelle des bénéficiaires, nombre d'habitants dans le village, etc.). Pensez à mettre en avant le besoin que vous avez identifié et auquel le projet va répondre. Précisez qui a émis la demande et qui l'a recueillie.

Avis de non-objection

Valider tout mon projet

Historique du projet * :

Expliquez dans cette partie comment vous en êtes arrivé à concevoir ce projet à cet endroit avec ce partenaire. Quelle est la demande locale à laquelle le projet cherche à répondre ?

Comment votre association s'est-elle mise en lien avec le partenaire local ? Qu'est-ce qui a déjà été mis en place ?

Avez-vous déjà réalisé des projets auparavant dans cette zone d'intervention et/ou sur cette thématique ? Si oui : quels étaient vos bilans et vos apprentissages suite à ces expériences ?

 Je sauvegarde mes informations

3/12 Partenaires locaux

Je n'ai pas de partenaire pour ce projet :

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires locaux

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Avis de non-objection

Valider tout mon 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)

[Ajouter un fichier](#)

Si votre partenaire local 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.

Adresse du partenaire * :

Téléphone du partenaire * :

Email du partenaire local * :

(Un seul email doit être indiqué)

Exp: dupont@gmail.com

Présentation et expériences sur la thématique du partenaire local * :

Votre partenaire local sera votre référent sur place. Ce partenaire est obligatoirement une personne morale (association, centre de santé, commune, collectivité locale, 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 et à en être responsable en vue d'une autonomie du projet.

Répartition des rôles entre le partenaire local et l'association française * :

Votre projet doit être une co-construction. Il doit y avoir des échanges de compétences, savoir-faire et savoir-être entre les parties prenantes. Dans le cas d'un projet en zone classée rouge par le MEAE les bénévoles de l'association française ne pourront se rendre sur le terrain. Veuillez à bien prendre cet aspect en compte dans la répartition des rôles.

Convention de partenariat * :

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

[Ajouter un fichier](#)

Nom du chef de projet du partenaire local * :

Prénom du chef de projet du partenaire local * :

Curriculum vitae ou expérience du chef de projet du partenaire local * :

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

[Ajouter un fichier](#)

Autre(s) Partenaire(s) :

[Ajouter un nouveau partenaire](#)

Nom	Nature	Présentation
-----	--------	--------------

Aucune donnée disponible dans le tableau

Précédent

Suivant

[Je sauvegarde mes informations](#)

4/12 Les bénéficiaires

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires locaux

Bénéficiaires

Activités

Nombre de bénéficiaires directs * :

Pour le nombre de bénéficiaires, inscrivez le nombre exact (ou une estimation). N'ajoutez pas de texte ou de signes ou de sigles.

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, 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.

5/12 Les activités

Activités

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Avis de non-objection

Valider tout mon projet

La partie « Activités » permet de détailler les différentes étapes de votre projet et leur mise en place 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 chorologiquement : construction, lancement, suivi.

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

Pensez à préciser pour chaque activité de votre projet : Qui ? Où ? Combien de temps ? Pour qui ? Avec quel matériel ? etc. Le jury doit pouvoir comprendre l'ensemble du fonctionnement de l'activité à venir.

En principe le calendrier global de votre projet doit correspondre aux dates de toutes vos activités ajoutées.

La **Guilde ne finance pas les dépenses qui ont déjà été engagés**, uniquement celles à venir. Si des activités ont déjà commencé, il faut les préciser dans la partie « Historique du projet ». **La durée de mise en œuvre des activités du projet doit faire plus d'un an à compter du 29 février 2024.**

6/12 Viabilité

Pré-requis

Session

Introduction

Objectifs et pertinence du projet

Partenaires locaux

Bénéficiaires

Activités

Viabilité

(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'Etat, Activité Génératrice de Revenus, etc.).

Montrez que votre projet sera autonome au niveau local, sans que l'association française/internationale ne continue à verser de l'argent.

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

7/12 Evaluation et prolongements

Viabilité

Evaluation et prolongements

Budget

Annexes

Photos et Vidéos

Avis de non-objection

Valider tout mon projet

(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 devrez désigner une personne qui en est responsable et légitime.

Actions de sensibilisation en France

Si oui * :

Prolongements envisagés du projet * :

Avez-vous d'autres projets en lien avec ce projet, une fois que cette initiative sera réalisée ? (réplicabilité, essaimage, suite du projet, etc)

Je sauvegarde mes informations

8/12 Le 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 valorisation.
2. La Guilde attribue entre 3 000 € et 12 500 € par projet. N'indiquez pas de montant en dehors de ces bornes.
3. Le financement de La Guilde ne doit pas excéder 75% des dépenses éligibles hors valorisation et sur dépenses éligibles, sans contraintes sur l'origine des 25% restants. (Ne sont pas éligibles les frais de diagnostic, les achats hors du pays sauf raison légitime, les frais de transport, de déplacement et de restauration des bénévoles de l'association française, ainsi que leurs salaires).

Ne sont pas éligibles :

- Les projets d'urgence, de post-crise immédiate, de microcrédit, micro-finance, micro-épargne, de parrainage, les chantiers de jeunes, le volontariat, les actions individuelles, les réalisations de documentaires, les œuvres artistiques, les études de faisabilité, les projets de construction simple et les projets ponctuels;
- Destinées aux projets ne relevant pas des cofinancements institutionnels français, Ministère des Affaires Étrangères et Européennes, Agence Française de Développement, et dispositifs :

JSI/VVSI, PRA/OSIM et les Fonds Sociaux de Développement (FSD) des Ambassades de France, et PPI de l'UICN, CFSI.

Les projets de coopération décentralisée ne sont pas éligibles, mais les projets associatifs soutenus par les collectivités territoriales le sont.
- Les délégations régionales de structures nationales ne disposant pas d'une existence juridique autonome.

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
- N'oubliez pas de renseigner tout dans le budget : suivi, évaluation, diagnostic, défraiement, billet avion.
- Le budget doit être rempli en ligne y compris les dépenses inéligibles à La Guilde. 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 l'association française montrant son implication dans le projet (aux alentours de 10%) sera un point d'attention du jury mais pas obligatoire.
- 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).
- 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 la structure française ou locale. ([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 ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « 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 où apparaît le versement (financeur identifiable sur le relevé).
- Avis de versement de la banque et/ou du financeur.
- Mail du financeur avec le montant (les adresses mails expéditeurs et destinataires doivent être visibles).

Dépenses

Nature	Mode de calcul	Montant en €	%	
				✖
Divers et imprévus (max 5% du sous-total)				
Frais administratifs (max 10% du sous-total)				
Total dépenses hors valorisations		0 €		

[➕ Ajouter une ligne de dépense](#)

Ressources

Origine	Montant en €	Acquis/Sollicité	%	
1. Ressources propres				
		Sollicité ▼		✖
➕ Ajouter une ligne de ressource				
2. Bailleurs de fonds privés*				
Agence des Micro projets		Sollicité ▼		
Fondation Agir sa Vie		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 arrivés 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.

N'oubliez pas le temps de bénévolat français et local que vous avez passé et que vous allez passer sur le projet. Si vous n'êtes pas expert.e de la thématique le SMIC horaire est une bonne référence. Pour une personne expérimentée junior envisagée 100€ par jour pour une personne très expérimentée entre 300€ et 500€ par jour.

Valorisations*

Nature	Mode de calcul	Montant en €	%	
Apport des partenaires locaux				
				✖
<input type="button" value="Ajouter une ligne de dépense"/>				
Apport des partenaires français				
				✖
<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 locaux				
		Sollicité ▼		✖
<input type="button" value="Ajouter une ligne de ressource"/>				
Apport des partenaires français				
		Sollicité ▼		✖
<input type="button" value="Ajouter une ligne de ressource"/>				
Total des valorisations		0 €		
Total ressources avec valorisations		0 €		

9/12 Les annexes

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

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 (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, etc.),
- les bilans ou évaluation de vos projets précédents,
- les rapports de mission exploratoire (diagnostic, étude de faisabilité, étude de marché, étude hydrologique, 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 vos documents sont trop volumineux, nous vous invitons à les compresser afin de réduire leur taille.

Si vous rencontrez des difficultés, contactez-nous en indiquant dans l'objet de votre email le nom exact de votre association et le titre exact de votre projet. Vous pouvez envoyer votre demande à cet email : armenie2024@la-guilde.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.

10/12 Les photos et vidéos

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.)

- Prérequis
- Introduction
- Objectifs de Développement Durable
- Objectifs et pertinence du projet
- Partenaires
- Bénéficiaires
- Activités
- Viabilité
- Evaluation et prolongements
- Budget
- Annexes
- Photos et Vidéos**

Photos :
(Fichier au format jpg / gif / png - 1Mo maximum)

[+ Ajouter des photos](#)

Vidéo Youtube, Dailymotion, Vimeo , etc :
(Copiez/collez ici l'adresse url de votre vidéo hébergé sur Youtube, Dailymotion, Vimeo, etc)

[Je sauvegarde mes informations](#)

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.

11/12 Avis de Non-Objection

L'Avis de Non-Objection (ANO) est un formulaire obligatoire destiné à notre bailleur de fonds, qui atteste ne pas émettre d'objection au financement de votre association. Pour cela, plusieurs champs sont à remplir :

Pré-requis	-Non complet de l'association :
Session	-Acronyme (s'il y a) :
Introduction	-Date de création :
Objectifs et pertinence du projet	-Statut juridique de l'organisation :
Partenaires locaux	-Lieu d'implantation du siège social :
Bénéficiaires	-Budget annuel (dernier exercice) :
Activités	-Votre organisme est-il enregistré dans une ville située en zone rouge ?
Viabilité	-Objet social de l'organisme :
Evaluation et prolongements	-Domaines d'intervention de l'organisme :
Budget	-Pays et régions d'intervention de l'organisme :
Annexes	-Public(s) ciblé(s) par l'organisme :
Photos et Vidéos	-Nombre de membres composant le Conseil d'Administration :
Avis de non-objection	-Liste des membres du Bureau :
Valider tout mon projet	-Rôle et implication dans la mise en œuvre du projet proposé :
	-Nature et localisation des activités à mener dans le cadre du projet :
	-Votre projet est-il réalisé intégralement ou partiellement en zone rouge ? Préciser les zones concernées.

12/12 Valider tout mon 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,
- vérifier qu'il n'y ait pas d'incohérences (les informations différentes d'une page à l'autre),
- vous faire relire par une personne extérieure,
- vérifier que vous avez sélectionné la bonne session,
- vérifier que les adresses mails de votre association et du porteur de projet en France sont exactes, et que ces personnes sont joignables et disponibles lors de la phase d'instruction du dossier.

Puis 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 Règlement des Dotations au Portail Solidaire.

J'autorise au 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 association.

A vous de jouer !

NOUS CONTACTER

La Guilde reste à votre disposition, pour vous aider dans votre démarche.

Pour toute question liée à la rédaction de votre projet et au contenu du dossier ou si vous rencontrez des difficultés techniques (téléchargement des annexes et photos, accès à l'espace association, etc) contactez-nous : armenie2024@la-guilde.org ou appelez au +33 01 43 26 97 52 (du lundi au vendredi de 9h30 à 13h et de 14h à 18h).

