



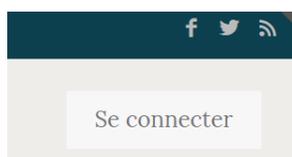
DEPOSER UN PROJET

## ETAPE I : CREER L'ESPACE ASSOCIATION

### CREER LE COMPTE

Pour commencer, rendez-vous sur : [www.portailsolidaire.org](http://www.portailsolidaire.org)

Puis cliquez sur



Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur :

[Si vous n'avez pas de compte, créez-vous un accès](#)

### Remplissez vos identifiants

Mette un email générique de l'association. Par exemple : contact @nom de l'association.org.

**Attention :** un seul email peut donner accès à votre espace association. Vérifiez que vous l'avez bien orthographié, veillez à ne créer qu'une seule fois votre espace association et **conservez précieusement vos identifiants.**

Nouveau compte Association

Vos identifiants

Email \* :

Mot de passe \* :  
(Le mot de passe doit contenir au moins une minuscule, une majuscule, un caractère spécial et une chiffre)

Confirmation mot de passe \* :

[Créer mon compte](#)

## Information

Création de votre compte réussie avec succès. Un email a été envoyé, merci de suivre le lien dans le mail, afin que vous puissiez activer votre compte.

[Se connecter](#)

**Vérifiez votre boîte mail, vous avez reçu un email de confirmation d'inscription !**

Si ce n'est pas le cas, vérifiez l'orthographe de votre adresse email, sinon vous risquez de ne plus avoir accès à votre espace association.

### Nouveau compte Association

Votre association

Nom de l'association \* :

Acronyme ou sigle de l'association :

Adresse détaillée du siège \* :

Code postal \* :

Région et Département \* :

Sélectionnez une région et un département

Ville \* :

Téléphone fixe :

06 85 85 85 85 ou + 33 6 85 85 85 85 ou 00241 258 265 854

Téléphone mobile \* :

06 85 85 85 85 ou + 33 6 85 85 85 85 ou 00241 258 265 854

 Je sauvegarde mes informations

## Information

Votre compte association est maintenant créé. Vous devez vous connecter au site pour déposer un projet.

[Se connecter](#)

## COMPLÉTER L'ESPACE ASSOCIATION

Il est nécessaire de compléter l'ensemble de cet espace avant de pouvoir déposer un dossier de demande de financement. L'espace association est toujours ouvert à modification. Pensez donc à :

- Renouveler chaque année les comptes de résultats
- Mettre régulièrement à jour les informations

Votre  
association

*Vous devez remplir ce formulaire pour pouvoir accéder aux dépôts de projets (Cliquer sur "Vos projets")*

Nom de l'association \* :

Acronyme ou sigle de l'association :

Adresse détaillée du siège \* :

Code postal \* :

Région et Département \* :

Ville \* :

Téléphone fixe :

Téléphone du chef de projet en France \* :

Page Facebook :

Site web :

Logo de votre association \* :

*(Fichier au format jpg / png - 1Mo maximum)*

[Ajouter un fichier](#)

*Cette partie est complétée en partie automatiquement. Ici, vous pouvez compléter et modifier vos informations.*

[Je sauvegarde mes informations](#)

Périmètre  
d'action

Continent(s) et Pays \* :

Sélectionnez un(des) continents et un(des) pays

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

Sélectionner un(des) domaine(s) d'intervention et une(des) thématiques

Je sauvegarde mes informations

Informations  
administratives

Statuts originaux de l'organisme \* :

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

Ajouter un fichier

Première publication au Journal Officiel \* :

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

Ajouter un fichier

Date de première publication au Journal Officiel \* :

Dernière mise à jour de la publication au Journal Officiel :

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

Ajouter un fichier

Dernier procès verbal d'Assemblée Générale (rapport moral et financier, daté et signé) \* :

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

Ajouter un fichier

Montant total des ressources de l'année N-1 \* :

Votre association est-elle membre d'un réseau régional ? \* :

Oui \*  Non \*

Votre association est-elle membre d'une plateforme ou d'un collectif ? \* :

Oui \*  Non \*

Je sauvegarde mes informations



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

Votre association a t-elle déjà été accompagnée par l'AMP ? \* :

Oui \*  Non \*

Présentation de votre association en quelques lignes \* :

*(Ce descriptif sera visible en ligne)*

 Je sauvegarde mes informations

### Informations complémentaires

*La présentation de votre association sera visible sur internet sur la cartographie des microprojets financés et sur le site de finance participative [www.kisskissbankbank.com](http://www.kisskissbankbank.com) si votre dossier est sélectionné. Votre logo, vos photos et la présentation de votre projet financé seront également accessibles au grand public.*

### Valider mes informations

Je certifie que l'ensemble des informations fournies ci-dessus sont correctes.

 Je valide mes informations

Après avoir validé vos informations, vous recevez ce message en haut de votre page

Modification effectuée avec succès 

Votre fiche association est alors validée et vous pourrez la modifier à tout instant afin de la tenir à jour.



**Désormais, vous êtes prêt(e) à commencer le dépôt de projet.**

**Pour cela, référez-vous à l'étape II du dépôt de projet.**



## 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 association. Sur la plateforme de dépôt de dossier [www.portailsolidaire.org](http://www.portailsolidaire.org), connectez-vous à votre espace association.

Cliquez sur « déposer un projet ».

Vous allez créer un projet en statut « brouillon ». Il pourra être validé et instruit par notre jury dès le paiement des 20 euros, qui vous sera demandé à la fin du dossier pour les frais de participation à la plateforme. 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 :

Veuillez prendre connaissance du règlement :

Besoin d'aide ?

*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.

La première étape est de choisir une session d'appel à projets. Pour déposer un projet qui utilise le sport comme outil pour le développement et la paix en Afrique ou en Haïti, sélectionnez une session « Sport & Développement ».

## 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 s fonds
<input type="radio"/>	Sport & développement 2019	11/05/2019 au 30/09/2019	<input checked="" type="checkbox"/> A - Sport et mixité <input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px;" 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="checkbox"/> Energies 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="checkbox"/> 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

Je sauvegarde mes informations

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 : [contact@sportdeveloppement.org](mailto:contact@sportdeveloppement.org).

# 1/12 - INTRODUCTION

- Pré-requis
- Session
- Introduction**
- Objectifs et pertinence du projet
- Partenaires locaux
- Bénéficiaires
- Activités
- Viabilité
- Evaluation et prolongement
- Budget
- Annexes
- Photos et Vidé...

(Les champs en **\*\*** sont obligatoires)

**Titre du projet \*** :

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.

**Sous-titre du projet :**

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

**Continent et pays d'action \*** :

**Région \*** :

**Localité \*** :

**Géolocalisation \*** :

(Exp: Paris, France)

 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 en France \*** :

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

**Prénom du chef de projet en France \*** :

**Téléphone du chef de projet en France \*** :

**Email du chef de projet en France \*** :

(Un seul email doit être indiqué)

**Curriculum vitae du chef de projet en France \*** :

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



## 2/12 – OBJECTIFS ET PERTINENCE DU PROJET

Pré-requis	(Les champs en ** sont obligatoires)
Session	Définition de l'objectif(s) général(aux) * :
Introduction	L'objectif général de votre projet doit être associé à un ou plusieurs des <a href="#">17 Objectifs de Développement Durable</a> . 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 : promouvoir et faciliter la pratique féminine du sport au sein des villages de la Casamance au Sénégal, dans la perspective de l'atteinte des ODD 5 et 3.
<b>Objectifs et pertinence du projet</b>	Retrouvez <a href="#">ici</a> les 12 principaux ODD en lien avec le sport, identifiés par Sport & Développement.
Partenaires locaux	Définition des objectifs spécifiques * :
Bénéficiaires	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 SMART : <b>Spécifique</b> : clair simple ; <b>Mesurable</b> : quantifiable par des indicateurs ; <b>Accepté</b> : par les parties prenantes au projet ; <b>Réalizable</b> : avec les moyens humains, techniques et financiers disponibles ; <b>Temporel</b> : limité dans le temps, pour permettre une évaluation.
Activités	Exemple : atteindre une égalité des genres dans la pratique du sport en Casamance, Sénégal, d'ici 3 ans.
Viabilité	Contexte local * :
Evaluation et prolongements	Sans retracer l'histoire du pays, expliquez brièvement les spécificités du pays (politiques, géographiques, climatiques, sociales, économiques, etc.) ayant un impact sur votre initiative.
Budget	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 socio-économiques, 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.
Annexes	Historique du projet * :
Photos et Vidéos	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 ?
Avis de non-objection	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 ?
Valider tout mon projet	

[Je sauvegarde mes informations](#)

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

## 3/12 – PARTENAIRES LOCAUX

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 local \* :

Sigle du partenaire local :

Nature du partenaire local \* :

Justificatif de reconnaissance du partenaire au niveau local \*  
(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 local \* :

Téléphone du partenaire local \* :

Email du partenaire local \* :

(Un seul email doit être indiqué)

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, club sportif, 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 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.

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 – BENEFCIAIRES

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

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

Nombre de bénéficiaires directs \* :

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.

Nombre de bénéficiaires indirects \* :

Nature des bénéficiaires indirects \* :

Indiquez qui sont les bénéficiaires indirects. Pensez à l'environnement familial, social, ainsi qu'aux bénéficiaires non-humains comme le bétail par exemple, si c'est le cas.

Implication des bénéficiaires directs avant, pendant, après le projet \* :

De quelle manière les bénéficiaires sont-ils impliqués dans le projet ? Voire à l'origine de celui-ci ? Participent-ils au processus de décision ? A la mise en œuvre ? Au suivi et à l'évaluation ? Comment pourront-ils se l'approprier ? (Être bénéficiaire d'un projet ne suffit pas à être impliqué).

Dans quelle mesure le projet favorise-t-il l'autonomisation des femmes et l'égalité entre les femmes et les hommes ? \* :

De quelle façon l'autonomisation des femmes est-elle prise en compte : égalité homme/femme dans les décisions, dans la mise en œuvre, etc. Les femmes sont-elles intégrées au processus de décisions (attention, être bénéficiaire ne suffit pas) ? Dans un projet à grande majorité féminine, quelle est l'implication des hommes ?

Dans quelle mesure le projet favorise-t-il l'implication et l'autonomisation des jeunes ? \* :

Les jeunes sont les personnes entre 15 et 30 ans. Comment s'impliquent-ils dans le projet ? Vont-ils participer à la gestion et aux instances dirigeantes du projet afin de leur permettre une montée en compétences ?

Nature et prise en compte éventuelle des exclus \* :

Tout projet comporte sa part d'exclus ; soit de manière active car ils ne sont pas sélectionnés, soit de manière passive. Il s'agit de montrer que vous avez pu prendre du recul pour les identifier. Attention, certains exclus peuvent faire blocage du projet.

 Je sauvegarde mes informations

## 5/12 - LES ACTIVITES

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

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.

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](#)

Pensez à préciser pour chaque activité de votre projet : Qui ? Où ? Combien de temps ? Avec quels fonds ? Pour quels bénéficiaires ? Avec quel matériel ? 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.

Sport & Développement ne finance pas les dépenses qui ont déjà été engagées, soyez donc attentifs à solliciter uniquement une subvention pour des dépenses à venir. Si votre projet a déjà commencé depuis quelques mois, précisez bien ce qui a déjà été réalisé et ce qui va être réalisé. La durée de mise en œuvre des activités du projet doit faire plus d'un an à compter de la date de clôture de la session d'appel à projet à laquelle vous soumettez votre projet.

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

## 6/12 – VIABILITE

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

*(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, sans que l'association française/internationale ne continue à verser de l'argent.

**Si activités génératrice de revenus (AGR), fournir un compte d'exploitation prévisionnel :**

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



**Viabilité sociale et culturelle \* :**

Le projet sera-t-il accepté par la population ? Pourra-t-elle se l'approprier ? Expliquez ce que vous avez mis en œuvre pour adapter le projet à la population, et montrez que celui-ci respecte les habitudes locales, les us et coutumes, les mœurs, les croyances et les hiérarchies établies avant votre arrivée.

**Viabilité politique et réglementaire \* :**

Les autorités locales (maire, ministre, collectivité locale, chef traditionnel, chef religieux, Comités Nationaux Olympiques, Fédérations sportives nationales, etc.) sont-elles informées de votre projet et d'accord pour sa réalisation ? Votre projet s'intègre-t-il dans les politiques sectorielles du gouvernement ? Correspond-t-il aux orientations politiques et aux plans nationaux, régionaux et locaux en vigueur ?

**Viabilité environnementale \* :**

Quels sont les impacts positifs et/ou négatifs de votre projet sur l'environnement ? (matériaux de construction choisis, transports, renouvellement, énergies renouvelables, etc.) Si votre projet utilise des ressources naturelles, ces dernières sont-elles renouvelées ?

**Viabilité technique \* :**

Les bénéficiaires sont-ils formés à l'utilisation, la maintenance et la réparation du matériel ? Les pièces de rechange sont-elles disponibles localement ? Le matériel et les techniques utilisées sont-elles viables dans ce milieu ?

**Viabilité organisationnelle \* :**

Existe-t-il localement une organisation suffisante et compétente pour permettre la mise en œuvre du projet, son maintien et son suivi, afin de le rendre pérenne dans le temps ? Les personnes sont-elles formées pour tenir leur rôle ? Exemple : après la mise en place du projet, qui assurera sa gestion ?



## 7/12 – EVALUATION ET PROLONGEMENTS

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

(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.

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](#)

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.

## 8/12 – 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. Sport & Développement attribue entre 2 000 € et 20 000 € par projet. N'indiquez pas de montant en dehors de ces bornes.
3. Le financement de Sport & Développement 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, les frais de transport, de déplacement et de restauration

des bénévoles de l'association française, ainsi que leurs salaires et les frais de fonctionnement de l'association française).

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 Sport & Développement. 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 il n'est pas obligatoire.
- Les financements de Sport & Développement 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 Sport & Développement ne les financera pas.
- Si votre budget est conséquent, précisez à quelle dépense vous allez dédier la subvention de Sport & Développement.
- 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 l'association 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 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				
Nature	Mode de calcul	Montant en €	%	
Divers et imprévus (max 5% du sous-total)				✘
Frais administratifs (max 10% du sous-total)				
<b>Total dépenses hors valorisations</b>		<b>0 €</b>		

[Ajouter une ligne de dépense](#)

Ressources				
Origine	Montant en €	Acquis/Sollicité	%	
1. Ressources propres				
		Sollicité ▼		✘
<a href="#">Ajouter une ligne de ressource</a>				
2. Bailleurs de fonds privés				
Agence des Micro projets		Sollicité ▼		
Fondation Agir sa Vie		Sollicité ▼		
Fondation Impala Avenir		Sollicité ▼		
Fondation SUEZ		Sollicité ▼		
<a href="#">Ajouter une ligne de ressource</a>				
3. Bailleurs de fonds publics				
		Sollicité ▼		✘
<a href="#">Ajouter une ligne de ressource</a>				
<b>Total ressources hors valorisations</b>		<b>0 €</b>		

### 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 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 dépense"/>				
Total des valorisations		0 €		
Total ressources avec valorisations		0 €		

## 9/12 – 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, 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, 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 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 association et le titre exact de votre projet. Vous pouvez envoyer votre demande à cet email : [contact@sportdeveloppement.org](mailto:contact@sportdeveloppement.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 – 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 et pertinence du projet	
Partenaires locaux	
Bénéficiaires	
Activités	
Viabilité	
Evaluation et prolongements	
Budget	
Annexes	
<b>Photos et Vidéos</b>	
Avis de non-objection	
Valider tout 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](#)

## 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	
Session	
Introduction	
Objectifs et pertinence du projet	
Partenaires locaux	
Bénéficiaires	
Activités	
Viabilité	
Evaluation et prolongements	
Budget	
Annexes	
Photos et Vidéos	
<b>Avis de non-objection</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nom complet de l'association</li><li>- Statut juridique de l'association</li><li>- Adresse du siège social de l'association</li><li>- Ville</li><li>- Code Postal</li><li>- Objet social de l'association</li><li>- Pays d'intervention de l'association</li><li>- Domaines d'intervention de l'association</li><li>- Thématiques d'intervention de l'association (Education, égalité femmes-hommes, autonomisation des femmes, intégration du handicap, santé, cohésion sociale, insertion professionnelle, etc ;)</li><li>- Public(s) ciblé(s) par l'association</li><li>- Nombre de membres composant le Conseil d'Administration et liste des membres du Bureau : compte-t-on parmi ses membres une personne politiquement exposée ?</li><li>- Nature du partenariat entre l'association française et le partenaire local principal</li><li>- Origine du partenariat entre l'association française et le partenaire local principal</li><li>- Rôle de l'association française dans la mise en œuvre du projet.</li></ul>
Valider tout mon projet	

## 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 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
- 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

Il vous restera à payer les 20 € de frais de dossier par carte bancaire. Attention, dans certains cas, le paiement en ligne demande une confirmation par un code envoyé à un téléphone portable. Si vous utilisez la carte de l'association, soyez attentif à bien être le destinataire de ce code.

Si les 20 € ont été débités du compte, c'est que votre projet a bien été validé. Votre dossier est prêt à être examiné.

Une réponse vous sera communiquée au plus tard 3 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.

## NOUS CONTACTER

Sport & Développement 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, contactez-nous par email à : [contact@sportdeveloppement.org](mailto:contact@sportdeveloppement.org).

Vous pouvez également nous appeler au 01.45.49.18.66 (du lundi au vendredi de 9h00 à 13h et de 14h à 18h).

N'hésitez pas à vous rendre sur notre [site internet](#) pour en savoir plus sur le programme, les activités, les actualités, les critères d'éligibilité, etc.

Nous partageons également nos actualités sur [Facebook](#) et [Twitter](#). Suivez-nous !