



**Fondation Félix**

**Genève**

## 2.3. Éligibilité des ressources et des dépenses

### 2.3.1 Ressources éligibles

Les porteurs et leurs partenaires apportent au minimum (50 % des ressources du projet. Les valorisations (travail bénévole, fourniture de matériaux, etc.) ne sont pas acceptées comme ressources éligibles.

La contribution du fonds de soutien Fondation Felix et Eliane Geneve est de 5 000 euros minimum. Elle ne pourra excéder 20 000 euros par an

### 2.3.2 Dépenses éligibles

- Toutes les dépenses nécessaires à la mise en œuvre du projet, postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- Les dépenses pouvant être comptabilisées et justifiées (pièces justificatives, factures, etc.).
- Les coûts d'achat d'équipements, de matériels consommables, de fournitures, de prestations de services, les frais de voyage et de séjour du personnel (per diem).
- Les coûts du personnel affecté au projet.
- Les coûts administratifs de l'organisation porteuse du projet et de son partenaire principal.

#### Important

- le comité d'attribution du programme est attentif à sélectionner uniquement des initiatives démontrant une réelle capacité d'innovation pour répondre à l'enjeu de connecter l'agriculture familiale durable
- les projets visant principalement l'acquisition d'équipements ou d'intrants ne seront pas financés par ce programme.

## 3. Procédure d'instruction 2019

### 3.1. Dépôt des dossiers

#### 3.1.1 Formulaire

Les demandes doivent être soumises à l'aide du formulaire-type (voir p. 10 et suivantes). Le formulaire doit être dactylographié sous format Word (ou compatible). Les demandes rédigées à la main ne sont pas acceptées. Le dossier est rédigé en français

Le formulaire du dossier de demande comporte au grand maximum 23 pages. Merci de ne pas supprimer de rubrique et de faire une mise en page économe en papier.

#### 3.1.2. Les annexes

Les annexes suivantes sont à annexer au formulaire Word (ou compatible). Ces pièces seront envoyées par courrier électronique, si nécessaire en plusieurs envois, chaque envoi devant être inférieur à 8 Mo.

2. fichier Excel comportant :
  - a. le budget prévisionnel 2019 en euros de l'organisation porteuse, intégrant la part 2019 de la subvention demandée. → onglet 1
  - b. le budget du projet → onglet 2 ou 3, en fonction du choix de renseigner le budget en monnaie locale, avec calcul automatique des montants en euros, ou bien directement en euros ;

3. scan de la lettre d'engagement du partenaire principal du projet ;
4. le cas échéant, scan de la lettre d'engagement de chacun des « autres partenaires » du projet ;
5. fiche « Information » de l'organisation porteuse ;
6. les statuts datés et signés,
7. la copie de la parution au Journal officiel (JO) ou tout autre document attestant de l'existence juridique de la structure, pour les pays ou la notion de JO n'est pas connue
8. scan du dernier bilan de l'organisation porteuse ;
9. scan du dernier compte de résultat de l'organisation porteuse ;
10. scan du dernier rapport d'activités de l'organisation porteuse ;
11. scan du dernier PV détaillé d'AG de l'organisation porteuse ;
12. scan du relevé d'identité bancaire (RIB) de l'organisation porteuse, document officiel émis par la banque et contenant le code SWIFT et l'IBAN.

### **ATTENTION : ne pas envoyer de fichiers zippés**

#### **3.1.3. Quand et comment déposer le dossier ?**

La date limite de réception des dossiers et des annexes est le **30 Juin** . Les dossiers incomplets ou ceux arrivés après cette date ne seront pas instruits.

Le dossier est à envoyer , **par courrier électronique uniquement**, en plusieurs mails (l'ensemble des pièces transmises dans un mail ne devant **pas excéder 8 Mo**) :

- **Mail n° 1** - indiquer en objet : « aap18 + sigle du porteur + pays du porteur + mail n°1 » :
  1. fichier Word (selon format fourni) du dossier complété ;
  2. fichier Excel (selon format fourni) du budget prévisionnel de l'organisation et du budget estimatif du projet ;
  3. scan de la lettre d'engagement du partenaire principal du projet ;
- **Mail(s) suivant(s)** - indiquer en objet : « aap19 + sigle du porteur + pays du porteur + mail n°2 » (puis « n°3 » puis « n°4 », etc. selon le nombre de mails) :  
Envoyer les autres annexes en un ou plusieurs mails (chacun ne devant pas excéder 8 Mo).

**Important** : nommer les fichiers Word, Excel et PDF de la manière suivante ([voir exemples plus bas](#)) :

1. Formulaire de demande : aap19-sigleDuPorteur-paysDuPorteur
2. Budgets : aap19-sigleDuPorteur-paysDuPorteur
  - aap19 est le code de l'appel à projets (résumé de « Appel à projets 2019 »), il est commun à tous les dossiers ;
  - le sigle du porteur (ou le nom s'il est composé d'un mot de moins de 12 caractères) est celui de l'organisme porteur ;
  - le pays est celui du siège du porteur.
3. et 4. Pour les lettres d'engagement des partenaires, rajouter le sigle du partenaire après celui du porteur, sous la forme : aap19-sigleDuPorteur-sigleDuPartenaire-paysDuPorteur
5. fiche Information : aap19-sigleDuPorteur-info-paysDuPorteur
6. statuts : aap19-sigleDuPorteur-statuts-paysDuPorteur
7. copie de la parution au Journal officiel (JO) : aap19-sigleDuPorteur-jo-paysDuPorteur
8. bilan : aap19-sigleDuPorteur-bilan-paysDuPorteur

9. compte de résultat : aap19-sigleDuPorteur-cr-paysDuPorteur
10. rapport d'activités : aap19-sigleDuPorteur-ra-paysDuPorteur
11. PV d'AG : aap19-sigleDuPorteur-pv-paysDuPorteur
12. relevé d'identité bancaire : aap19-sigleDuPorteur-rib-paysDuPorteur

#### **Exemple 1 (les noms sont fictifs) :**

Le porteur est une organisation belge s'appelant Organisation belge pour le développement durable. Son sigle est OBDD. Le partenaire principal est une organisation ivoirienne s'appelant Fédération ivoirienne des exploitations familiales, dont le sigle est FIEF.

- Le fichier Word du formulaire de demande s'appellera : aap18-obdd-belgique
- Le fichier Excel des budgets s'appellera : aap18-obdd-belgique
- Le fichier de la lettre de partenariat s'appellera : aap18-obdd-fief-belgique
- Le fichier de la fiche info s'appellera : aap18-obdd-info-belgique
- Le 1<sup>er</sup> mail aura comme objet : aap18-obdd-belgique mail n°1
- Le 2<sup>ème</sup> mail aura comme objet : aap18-obdd-belgique mail n°2
- Etc.

#### **Exemple 2 (les noms sont fictifs) :**

Le porteur est une organisation gambienne s'appelant Organisation gambienne pour l'agriculture familiale. Son sigle est OGAF. Le partenaire principal est une organisation française s'appelant Organisation française pour l'agriculture familiale, dont le sigle est OFAF.

- Le fichier Word du formulaire de demande s'appellera : aap18-ogaf-gambie
- Le fichier Excel des budgets s'appellera : aap18-ogaf-gambie
- Le fichier de la lettre de partenariat s'appellera : aap18-ogaf-ofaf-gambie
- Le fichier des statuts s'appellera : aap18-ogaf-statuts-gambie
- Le 1<sup>er</sup> mail aura comme objet : aap18-ogaf-gambie mail n°1
- Le 2<sup>ème</sup> mail aura comme objet : aap18-ogaf-gambie mail n°2
- Etc.

#### **Les dossiers comportant des fichiers non correctement nommés ne seront pas instruits**

Le porteur doit obligatoirement disposer d'une adresse mail.

Un accusé de réception sera systématiquement envoyé aux porteurs des dossiers reçus, au plus tard 5 jours après la date de clôture de l'appel à projets. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, nous vous invitons à nous contacter par courrier électronique à l'adresse **secr.aea@cfsi.asso.fr**

#### **3.1.4. Lettre d'engagement du partenaire principal**

Il est rappelé que les porteurs doivent présenter un projet en partenariat réunissant au moins une organisation locale ou une organisation européenne. Ce partenariat doit être formalisé et préexistant au projet pour lequel la subvention est sollicitée.

Un courrier d'engagement du partenaire principal est demandé. Il peut s'agir d'une lettre scannée et transmise en fichier PDF, ou de la copie d'un e-mail adressé au porteur.

Ce courrier est un engagement des deux partenaires (porteur et partenaire principal) devant la Fondation de France et le CFSI à jouer un rôle actif dans le projet pour lequel la subvention est demandée.

Le courrier du partenaire principal précisera obligatoirement :

- le titre ou l'objet du projet pour lequel la subvention est demandée ;
- la localisation du projet ;
- la date de démarrage du partenariat avec le porteur ;

- l'implication du partenaire dans le projet : rôle de chacun des partenaires dans la définition et la mise en œuvre du projet, plan de financement du projet et apport de chaque partenaire ;
- la date du courrier (ou du courriel) ;
- l'identité et la qualité du signataire (nom et fonction dans l'organisme).

Les protocoles d'accord de coopération ou équivalents sont également acceptés, à condition qu'ils mentionnent spécifiquement le projet en question.

## A / Liste de contrôle

Avant d'envoyer votre dossier, veuillez vérifier que votre demande est éligible, bien remplie et complète à l'aide de la liste de contrôle ci-dessous. **Si vous ne pouvez pas inscrire OUI dans toutes les cases, alors votre dossier ne peut pas être retenu.**

		à compléter par le demandeur	
		oui	non
Le porteur est une personne morale sans but lucratif			
Le porteur est une organisation enregistrée depuis plus d'un an			
Le porteur a mené préalablement des actions dans le domaine de l'agriculture, de l'accueil et de systèmes alimentaires			
le porteur est une organisation européenne ou ouest-africaine			
Le projet est porté en partenariat par une organisation européenne			
Le partenariat est formalisé et préexistant au projet			
La lettre d'engagement du partenaire principal contient les éléments listés au point 314 des lignes directrices			
Le partenaire principal est une personne morale sans but lucratif ou une collectivité territoriale			
Le projet se déroule dans un pays étranger ou Ultra- Marin			
Le cœur du projet est une ou plusieurs innovations			
Le projet prend en compte la dimension environnementale dans les différents maillons de la filière			
Le financement demandé est compris entre moins de 5000, sans cofinancement et 20000 euros avec cofinancement au maximum			
La durée du projet est comprise entre 12 et 36 mois, à partir de la date de commencement éligible			
Le projet démarre au plus tard en décembre 2019			
Les dépenses présentées dans le budget du projet sont postérieures au 1er janvier 2019			
Les dépenses et les ressources sont conformes aux critères d'éligibilité			
Les fonds apportés par le porteur et/ou ses partenaires s'élèvent à 50 % minimum du budget du projet			
Les dépenses sont conformes aux critères d'éligibilité			
L'acquisition d'équipement ou d'intrants est un poste minoritaire du budget			
Le mail n° 1 comporte :	1. fichier Word (selon format fourni) du dossier de demande de subvention complété		
	2. fichier Excel (selon format fourni) du <u>budget du projet</u> et du <u>budget prévisionnel 2018 de l'organisation</u> (incluant la part 2018 de la subvention demandée)		
	3. scan de la lettre d'engagement du partenaire principal		

		à compléter par le demandeur	
		oui	non
Le(s) mail(s) suivant(s) comporte(nt) :	4. le cas échéant, le scan de la lettre d'engagement de chacun des « autres partenaires »		
	5. fiche information de l'organisation porteuse		
	6. statuts datés et signés		
	7. copie de la parution au Journal officiel (JO)		
	8. scan du dernier bilan de l'organisation porteuse		
	9. scan du dernier compte de résultat de l'organisation porteuse		
	10. rapport d'activités du dernier exercice clos de l'organisation porteuse		
	11. scan du dernier PV détaillé d'AG de l'organisation porteuse		
	12. le relevé d'identité bancaire de l'organisation porteuse, document officiel émis par la banque et comportant les codes IBAN et SWIFT		
Chaque mail a un poids inférieur à 8 Mo			
Chaque mail indique en objet : aap18 + le sigle du porteur + le pays du porteur + n° 1 (ou 2 ou 3... selon le nombre de mails)			
Le dossier est complet et rempli conformément au formulaire de dossier de demande de subvention			
Les 9 premières pages (lignes directrices) ont été supprimées			
Le fichier Excel de présentation du budget est complété de manière cohérente et sans erreur			
Les fichiers sont bien nommés sous la forme :	aap19-sigleDuPorteur-paysDuPorteur ( <i>fichier Word du dossier de demande de subvention</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-paysDuPorteur ( <i>fichier Excel pour les budgets</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-sigleDuPartenaire-paysDuPorteur ( <i>fichier PDF pour la (les) lettre(s) d'engagement du (des) partenaire(s)</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-info-paysDuPorteur ( <i>fichier Word pour la fiche de renseignements</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-statuts-paysDuPorteur ( <i>fichier PDF pour les statuts</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-jo-paysDuPorteur ( <i>fichier PDF pour la copie de la parution au Journal officiel (JO)</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-bilan-paysDuPorteur ( <i>fichier pour le bilan</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-cr-paysDuPorteur ( <i>fichier pour le compte de résultat</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-ra-paysDuPorteur ( <i>fichier pour le rapport d'activités</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-pv-paysDuPorteur ( <i>fichier PDF pour le PV de l'AG</i> )		
	aap19-sigleDuPorteur-rib-paysDuPorteur ( <i>fichier PDF pour le relevé d'identité bancaire</i> )		

N° (sera attribué par la fondation) :

# Appel à projets 2019

## Promotion de l'agriculture familiale en Afrique de l'Ouest (Pafao)

### B / Dossier complet de demande de subvention

#### 1. Éléments résumés du projet

##### Organisation porteuse

Nom :	
Sigle :	Pays :

##### Partenaire principal

Nom :	
Sigle :	Pays :

##### Projet

Pays de l'action :	
<b>Titre :</b> ( <b>ATTENTION : maximum 1 ligne soit 80 caractères espaces compris</b> ) :	

##### Titre de l'innovation (ou des innovations) (max 1 ligne par innovation)

→
→
→

Budget projet soumis	Montant (en euros)
Montant total du budget du projet	
Montant total de la subvention demandée	

Durée du projet (en mois)*	
Date de démarrage*	
Date de fin*	

*\* Vérifier la cohérence entre nombre de mois et dates.*

Ce projet (ou une version similaire) a-t-il déjà été soumis à un appel à projets antérieur ?
-Année : ... Subvention demandée : ... Subvention accordée (si projet retenu) : ...
-Année : ... Subvention demandée : ... Subvention accordée (si projet retenu) : ...
-...

Ce projet est-il le volet d'un projet plus large ou bien la suite d'un projet antérieur ? Si oui, merci d'en donner <b>le titre</b> ci-dessous (et de veiller à mentionner, dans le chapitre Contexte, les informations utiles à la compréhension du présent projet).

## 3.2. Instruction des dossiers

La recevabilité et l'éligibilité des dossiers seront vérifiées par le secrétariat du programme, assuré par le CFSI. Les dossiers éligibles sont ensuite étudiés par le comité d'attribution du programme Pafao. L'évaluation des dossiers se fondera sur la grille de critères suivante.

### Grille de critères de sélection

Après avoir vérifié que le projet répond bien à la question prioritaire de 2019, le comité de présélection se prononcera au regard de 4 familles de critères :

#### **Critères de recevabilité administrative**

- dossier complet, correctement rempli et accompagné des pièces jointes demandées ; fichiers Excel des budgets ne comportant pas d'erreur, fichiers bien nommés et dans les formats demandés, fonds spécifié (A ou B), etc. (Ne pas oublier, notamment, de remplir l'onglet n°1 du budget prévisionnel de l'organisation.)
- éligibilité des porteurs, partenaires et projets.

#### **Critères d'innovation « connexion agriculture familiale –**

la pertinence de l'innovation (ou des innovations) mise(s) en œuvre dans le projet et testant des mécanismes qui visent à permettre aux produits d'une agriculture familiale **durable**

- les projets sont-ils fondés sur une problématique précise, avec une approche systémique qui pourraient découler de la mise en œuvre des innovations ?
- la pertinence des **indicateurs** de suivi des **effets** de l'innovation sur l'amélioration de la connexion entre agriculture familiale

*Qu'appelons-nous « innovation » ? Une innovation peut se définir comme un facteur permettant d'accélérer une dynamique de développement économique ou social, de débloquer une situation figée, de renforcer des capacités humaines ou sociales... Il s'agit de solutions, nouvelles par rapport au système existant, apportant des réponses adaptées et durables aux problèmes rencontrés dans un contexte spécifique.*

*Une innovation peut être sociale, technique, pédagogique, managériale, financière ou de toute autre nature. Ce peut être un objet, un procédé, une méthode, un mode d'organisation, une forme juridique, etc. Elle est relative à un territoire donné.*

#### **Critères de qualité du projet**

- la qualité du projet, sa pertinence et son impact sur l'agriculture familiale; la gestion des ressources naturelles ; l'adaptation au changement climatique ; les actions visant à maintenir l'emploi rural et à créer des activités économiques ; la participation des citoyens à la gouvernance locale et celle des producteurs à la gestion des filières économiques ; la mise en place de partenariats de compétences, territoriaux et internationaux, etc. ;
- la prise en compte d'expériences antérieures ou de l'action d'autres acteurs sur le même sujet et/ou sur le même territoire ;
- la faisabilité : adéquation du budget et du planning ; cohérence entre l'objectif général, les objectifs spécifiques, les activités projetées, les résultats attendus et les indicateurs de ces mêmes résultats, etc. ;
- la cohérence du budget et du montage financier ;
- les modalités prévues pour la pérennisation de l'action.

#### **Critères de prise en compte du changement d'échelle des innovations**

- anticipation de la pérennisation de l'action en vue de son grandissement économique ;
- capitalisation des réussites, échecs ou questionnements qui surgissent au cours du projet ;
- diffusion et valorisation de cette capitalisation ;
- actions visant la réplique des innovations ;
- actions de plaidoyer ou connexion avec les acteurs de plaidoyer qui peuvent influencer sur l'environnement politique ou législatif.

## 4. Décision de sélection

Le comité d'attribution se réunira en juin 2019. Il proposera une liste de projets auxquels attribuer une subvention. Le comité des solidarités internationales de la Fondation de France et la fondation Félix et Eliane Geneev se réuniront pour prendre les décisions finales.

Les décisions seront communiquées aux porteurs durant la deuxième quinzaine de juillet 2019, par email uniquement (pas de réponse par téléphone).

La subvention attribuée sera versée aux porteurs par tranches successives. La première tranche sera versée au plus tard après accord du projet (mais les projets peuvent démarrer auparavant). Les modalités de versement seront communiquées après la notification de financement.

## **5. Suivi : rapports, contrôles et communication**

Le porteur s'engage à transmettre au secrétariat du programme (assuré par le CFSI) des rapports d'avancement selon les modalités qui lui seront communiquées.

La subvention doit être enregistrée dans les comptes de l'organisation porteuse du projet. Une copie de la comptabilité sera demandée.

Le porteur et ses partenaires s'engagent à participer activement au processus de capitalisation mis en œuvre par la Fondation de France, le CFSI et leurs partenaires dans le cadre de ce programme (participation à des réunions, séminaires, groupe de discussion sur Internet, partage d'informations, rédaction de notes, articles, etc.).

Ce programme ne se limite pas à un simple appui financier. Une attention particulière sera portée à la valorisation de chaque initiative, au partage des expériences, ainsi qu'à la communication vers les médias et des publics de donateurs, de façon à ce que la cause d'une agriculture familiale, rempart contre la faim, soit mieux connue et soutenue.

La Fondation de France, la Fondation Felix et Eliane Genève se réservent le droit de publier et de communiquer toute information contribuant à de tels développements.

Pour informer leurs donateurs, ils pourront publier des informations relatives aux projets soutenus dans le cadre de cet appel à projets.

En recevant une subvention de la Fondation de France, de la Fondation Felix et Eliane Genève l'organisation bénéficiaire accepte de communiquer toute information relative au projet soutenu qui pourra lui être demandée par toute personne mandatée par l'un de ces bailleurs, afin de procéder à des évaluations, audits ou contrôles qu'ils pourraient décider de mener.

**Toute question relative à cet appel à projets doit être posée par email uniquement**

⇒ **Pas de réponse au téléphone !**



