

Déposer un bilan final sur le Portail Solidaire

Document de travail

Ce document est une aide pour préparer la rédaction de votre bilan final. Il vous permet de comprendre ce qui est attendu dans chacune des questions relatives à l'évaluation de votre projet. Vos bilans sont à déposer en ligne sur www.portailsolidaire.org.

Pensez à sauvegarder régulièrement vos données.

Pour nous joindre

Programme Microprojets :
contact@agencemicroprojets.org
+33 (0)7 81 66 15 46

Programme Sport & Développement :
contact@sportdeveloppement.org
+33 (0)7 69 51 27 93

LES TUTORIELS



Introduction

- Pour les projets d'une durée supérieure à 1 an et demi, il est obligatoire de déposer en ligne sur le Portail Solidaire le ou les **bilans intermédiaires** (narratifs et financiers), maximum 2 mois après la fin de chaque année de réalisation du projet, sous format libre.
- Pour l'ensemble des projets, quelle que soit leur durée, il est obligatoire de remplir en ligne sur le Portail Solidaire un **bilan narratif et financier final**. Ce bilan doit obligatoirement suivre le **canevas fourni** dans l'onglet bilan de votre espace projet. Lorsque votre projet est terminé (selon le calendrier fourni dans votre dépôt de projet), **vous disposez de 6 mois** pour le compléter.
- Une fois ce dernier validé par le pôle Microprojets, nous vous demanderons de nous transmettre la lettre de demande de déblocage du dernier tiers de la dotation. Le versement s'effectue en général **dans le mois suivant la réception de la lettre de demande de déblocage**.
- Si votre projet a pris du **retard** ou **rencontre une quelconque difficulté**, informez-en votre personne référente au sein du pôle Microprojets au fur et à mesure afin que nous puissions vous accompagner au mieux dans la mise en œuvre de celui-ci.
- Si votre structure est adhérente à un Réseau Régional Multi-Acteurs (RRMA), n'hésitez pas également à y contacter votre personne référente. L'ensemble des RRMA est partenaire de La Guilde pour l'accompagnement et le suivi des porteurs de microprojets de solidarité internationale bénéficiant des dotations issues de nos appels à projets.

Pourquoi ?

Le **bilan intermédiaire** permet de faire le point sur l'état d'avancée du projet à date, de comparer les activités menées à ce qui était prévu initialement, de justifier les écarts lorsqu'il y en a et, le cas échéant, d'expliquer les ajustements prévus pour la suite, afin de s'adapter à une situation nouvelle ou imprévue et permettre au projet d'être mené à bien. Son format est libre. Il doit toutefois comporter des éléments rédigés et financier (narratif et relevé des dépenses à date – qui peut être assorti d'un budget prévisionnel révisé pour la suite).

Le **bilan final** fait suite à une évaluation de votre projet, directement à la date de fin de sa réalisation.

Il permet de :

- *Rendre compte* de l'utilisation des fonds aux bailleurs, aux autorités et surtout aux bénéficiaires.
- *Comparer* ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu pour s'assurer de la bonne mise en œuvre du projet.
- *Appréhender* les effets du projet sur la vie des bénéficiaires dans le temps/sur la durée.
- *Faire le point* sur les difficultés rencontrées et en tirer des apprentissages qui guideront vos prochaines actions.

ETAPE 1 : Comment accéder au dépôt du bilan final ?

Afin de déposer votre bilan, rendez-vous sur la plateforme Portail Solidaire, dans votre espace projet. Vous arrivez alors sur cette page :



The screenshot shows the 'Portail Solidaire' interface for a project named 'SénéDames'. The navigation menu on the left includes 'Gestion d'utilisateur', 'Gestion de projet' (with sub-items 'Création d'un projet' and 'Liste des projets'), and 'Messagerie'. The top navigation bar contains tabs for 'Résumé du projet', 'Avis du jury', 'Dotation et Décaissement', 'Bilan', and 'Evaluation'. A red arrow points to the 'Bilan' tab. The main content area displays instructions for submitting a project, including a link to a guide, a list of criteria (coherence, financial sustainability, transversal themes), and a note about the title format. A form field for 'Titre du projet *' is visible at the bottom.

Cliquez sur « Bilan » comme indiqué ci-dessus par une flèche rouge. Vous accéderez ainsi à l'emplacement de dépôts de vos bilans intermédiaires et finaux. Sélectionnez « Bilan Final ». Plusieurs onglets apparaitront que vous allez devoir remplir selon nos indications ci-après.

ETAPE 2 : Qu'attendons-nous de vous dans un bilan final ?

Dans l'ensemble du bilan, expliquez toutes les différences entre votre dépôt de projet initial et la réalité après la mise en œuvre de votre projet. Vous pouvez également parler des difficultés et des réussites particulières.

1. Conclusion de votre projet

Nous vous invitons à remplir cette partie une fois que tout le reste est complété, pour en faire une synthèse. Cette partie vous permet de résumer en quelques lignes : la description des réalisations, la conclusion de vos analyses et un bilan global de ce projet.

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projetCalendrier et
objectifsBénéficiaires
directs et
indirectsActivités
menées

Partenariat

Mission de
terrainEffets
(conséquences)

Viabilité

(Les champs en "" sont obligatoires)***Résumé de votre bilan * :**

Le résumé doit être succinct et contenir l'essentiel des informations présentes dans l'ensemble du bilan : les écarts (positifs ou négatifs) entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé, les causes et les effets de ces écarts, les difficultés rencontrées et une conclusion. En lisant ce résumé, nous devons avoir une vision globale de la mise en œuvre de votre projet et des obstacles rencontrés.

 Retard du projet

→ Case à cocher si votre projet a pris du retard par rapport au calendrier.

Justification * :

Pourquoi votre projet a-t-il pris du retard (causes et effets) ? Le retard a-t-il eu des conséquences sur les activités prévus ? Si oui, lesquelles ? Quelles solutions avez-vous mis en place ? Pour quels résultats finaux réalisés par rapport aux résultats attendus ?

Nouvelle Date de fin de projet * :

A nous indiquer si le projet a pris du retard ou a été prolongé.

2. Calendrier et objectifs

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projetCalendrier et
objectifsBénéficiaires
directs et
indirectsActivités
menées

Partenariat

Mission de
terrainEffets
(conséquences)

Viabilité

Apprentissage
et leçon tirés*(Les champs en "*" sont obligatoires)***Date de démarrage initialement prévue :**

Cette date s'affichera automatiquement.

Date de démarrage effectif * :

Date à laquelle le projet a réellement débuté.

Date de fin initialement prévue :

Cette date s'affichera automatiquement.

Date de fin effectif * :

Inscrivez la date à laquelle le projet s'est réellement terminé.

Objectifs spécifiques prévus :

La plateforme ajoutera automatiquement les objectifs spécifiques mentionnés dans votre dépôt de projet. Vous ne pourrez pas modifier cette case.

Niveau d'atteinte des objectifs spécifiques et explication des écarts * :

Dans cette case, nous cherchons à savoir dans quelle mesure les objectifs spécifiques initialement définis ont été atteints. Ces objectifs sont normalement associés à des indicateurs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réaliste et définit dans le Temps) grâce auxquels vous allez pouvoir évaluer de façon concrète et précise la mise en œuvre du projet et ses effets immédiats.

Exemple : en 3 ans, le nombre d'enfants de moins de 5 ans reçus au centre de santé, présentant des diarrhées aiguës, a diminué de ...% par rapport aux années précédentes.

Si ces objectifs ne sont pas entièrement atteints ou ont dépassé vos attentes, il faut l'expliquer.

3. Bénéficiaires directs et indirects

Ici, ce n'est pas seulement le nombre de bénéficiaires touchés qui juge de la qualité de votre projet, mais bien la qualité des résultats de votre projet et l'amélioration effective et durable des conditions de vie des personnes en difficulté. C'est cela qu'il faut analyser dans votre rédaction en présentant une évaluation quantitative et qualitative.

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projet

Calendrier et
objectifs

**Bénéficiaires
directs et
indirects**

Activités
menées

Partenariat

Mission de
terrain

Effets
(conséquences)

Viabilité

Apprentissage
et leçon tirés

Education et
développement

Budget réel

Factures et
annexes

Photos et
Vidéos

(Les champs en "*" sont obligatoires)

Nombre de bénéficiaires directs prévu :

Ce nombre s'affichera automatiquement.

Nombre de bénéficiaires directs réel * :

Inscrire le nombre réel de bénéficiaires des activités mises en œuvre.

Explication des écarts * :

Si c'est le cas, quelles sont les causes de cette différence entre le nombre de bénéficiaires prévu et le nombre de bénéficiaires effectif ? Comment vous y êtes-vous adapté ?

Nature des bénéficiaires directs prévue :

La plateforme ajoutera automatiquement ce que vous aviez noté dans votre dépôt de projet. Vous ne pourrez pas modifier cette case.

Nature des bénéficiaires directs réelle * :

Quelles sont les caractéristiques des bénéficiaires qui ont réellement bénéficié (été concerné par) de votre projet (sexe, âge, caractéristiques socio-culturelles, économiques, familiales, etc.) ?

Explication des écarts * :

Comment expliquez-vous cette différence entre ce que vous aviez prévu dans votre projet et la nature des bénéficiaires réellement touchés ? Comment vous y êtes-vous adapté ?

Critères de sélection des bénéficiaires prévus :

Cette case se remplira automatiquement.

Critères de sélection des bénéficiaires réels * :

Indiquez par quel processus et avec quels critères les bénéficiaires du projet ont été sélectionnés.

Faites de même pour les questions liées au bénéficiaires indirects (nombre, nature et explication des écarts). De plus, dans vos réponses aux questions, pensez à expliquer quelle a été l'implication des bénéficiaires directs et indirects tout au long du projet. L'implication des différentes parties prenantes sur le terrain est importante afin de pérenniser le projet et d'atteindre l'impact attendu.

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

Cette case se complètera automatiquement.

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

De quelle façon avez-vous favorisé l'égalité femme-homme à travers votre projet ?

Comment avez-vous participé à l'inclusion et à l'autonomisation des femmes : ont-elles été intégrées aux processus de décisions ?

Et inversement, dans un projet à majorité féminine, quelle a été l'implication des hommes ?

Explication des écarts * :

Comment expliquez-vous cette différence entre ce que vous aviez prévu initialement afin de valoriser l'égalité femme-homme et la façon dont vous y avez réellement participé ? Comment/avec qui/pourquoi avez-vous fait face à ces aléas (liés à l'aspect culturel, environnemental, social...) et comment vous êtes-vous adapté ?

4. Activités menées

Bilan Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de votre projet

Calendrier et objectifs

Bénéficiaires directs et indirects

Activités menées

Partenariat

Mission de terrain

Activité(s) : *

Rechercher :

	Titre	Moyens	Résultats attendus	Calendrier	

Précédent 1 Suivant

La partie « Activités menées » vous permet de comparer ce que vous aviez initialement prévu de mettre en place afin d'atteindre vos objectifs et ce qui a réellement été réalisé. Dans cette partie, décrivez ce qui s'est réellement passé, activité par activité, en cliquant sur l'icône stylo entouré en rouge ci-dessus.

Pour chacune, décrivez l'activité qui a réellement eu lieu, les moyens matériels et humains qu'elles ont nécessité, les résultats obtenus et le calendrier. Analysez les écarts afin d'expliquer pourquoi ces changements ont été nécessaires afin d'atteindre vos objectifs spécifiques lié à l'objectif général ou afin de s'adapter au contexte local.

 **Modifier activité** ✕

Cette case se complètera automatiquement et représente les activités que vous aviez prévu lors de votre dépôt initial.

Titre et description *

← → **B I S U** ☰ ☷

Quelle a été l'activité mise en œuvre ?
Y-a-t-il eu des changements par rapport à ce qui était prévu ? Si oui, lesquelles et pourquoi ? Quel a été l'impact de ces changements ?

Cette case se complètera automatiquement.

Moyens humains et matériel *

Quels moyens humains et matériels ont été nécessaires pour la bonne mise en œuvre de cette activité ? Y-a-t-il eu des changements par rapport à ce qui était prévu ? Si oui, lesquels, pourquoi et quelles conséquences ?

Cette case se complètera automatiquement.

Résultats attendus et indicateurs de suivi *

Quels résultats avez-vous obtenus ? A quel pourcentage avez-vous atteint vos objectifs initialement visés ?
Quels ont été les indicateurs qui vous ont permis de suivre l'évolution de votre projet, son impact sur les bénéficiaires et qui vous permet de mesurer aujourd'hui ses effets ?

Cette case se complètera automatiquement.

Début *

Date à laquelle l'activité a réellement débuté.

Cette case se complètera automatiquement.

Fin *

Date à laquelle l'activité s'est réellement terminée.

5. Partenariat

Dans cette partie, analysez votre relation partenariale. Indiquez quel est le niveau de satisfaction de votre association française par rapport à votre partenaire local (très satisfait, satisfait, moyennement satisfait, pas satisfait), puis expliquez-nous comment vous avez collaboré pour mettre en œuvre ce projet.

Bilan Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de votre projet

Calendrier et objectifs

Bénéficiaires directs et indirects

Activités

(Les champs en "*" sont obligatoires)

Quel est le degré de satisfaction de votre relation partenariale ? * :

[Sélectionnez un degré]

Implication prévue du partenaire principal :

Cette case se complètera automatiquement.

Implication réelle du partenaire principal et analyse * :

Quelle a été l'implication concrète du partenaire ainsi que la vôtre ? Comment vous êtes-vous répartis les rôles tout au long du projet ? Chacune des parties a-t-elle tenu ses engagements et rempli ses missions ? Quelles ont été vos réussites, vos difficultés ?

Allez-vous poursuivre votre collaboration avec ce partenaire ?

6. Mission terrain

Bilan

✓ Validation du bilan

✗ Refus du bilan

Bilan Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de votre projet

Calendrier et

(Les champs en "*" sont obligatoires)

Du personnel de votre association est-il allé sur le terrain ? *

Oui Non

Avez-vous évalué votre projet ? *

Oui Non

Si certains de vos bénévoles se sont rendus sur le terrain afin de suivre la mise en œuvre et/ou évaluer votre projet, cliquez sur « *Oui* » pour répondre à la première question. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur « *Non* ». Cela nous permet de savoir si vous avez eu l'occasion de vous rendre sur place afin de rencontrer les différentes parties prenantes et d'évaluer ensemble le projet ou si cela n'a pas été possible pour différentes raisons (contextes sanitaire, financier, sécuritaire, ...). Dans ce cas-ci, le travail en relation à distance avec votre partenaire local est primordial. Décrivez-bien dans la partie « Partenariat » votre processus de suivi et d'évaluation commun.

Si vous avez évalué votre projet avec votre partenaire local, en vous rendant sur le terrain ou à distance, cliquez sur « *Oui* » pour répondre à la seconde question. Nous vous invitons à joindre en annexe un compte-rendu de cette évaluation finale .

7. Effets (conséquences)

Cette partie vous permet d'indiquer les effets (à court, moyen et long terme) du projet. Cette analyse demande de la réflexion sur tous les effets directs et indirects de votre projet.

Chaque changement à travers un projet implique des effets sur la vie des populations, sur l'environnement, etc. Pour chaque changement, analysez ses effets positifs et/ou négatifs dans différents domaines (humain, environnemental, social, financier, ...) en les comparant aux risques et opportunités identifiés lors de la préparation de votre projet.

Les effets positifs prévus correspondent aux impacts et aux conséquences positives qui sont attendus de l'ensemble du projet. Tout projet a également des effets négatifs, qu'il s'agisse de risques ou de bénéficiaires exclus qui ne pourront avoir accès aux bénéfices du projet par exemple.

De même, tout projet a des effets positifs et négatifs imprévus. Pensez aux effets directs (générés par le projet à proprement dit), mais également à tous les effets indirects (non liés au projet en lui-même mais résultant d'éléments externes), comme des relations sociales et liens créés, les effets sur les familles et l'entourage social, le bétail, les villages voisins, l'environnement, etc.

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projet

Calendrier et
objectifs

Bénéficiaires
directs et
indirects

Activités
menées

Partenariat

Mission de

(Les champs en ** sont obligatoires)

Effets / impacts positifs du projet imprévus * :

Quels ont été les effets et/ou impacts positifs de votre projet que vous n'aviez pas anticipés ?
Comment expliquez-vous cela ?

Effets / impacts négatifs du projet imprévus et éventuelle(s) mesure(s) de compensation * :

Quels ont été les effets et/ou impacts négatifs de votre projet que vous n'aviez pas anticipés ?
Comment expliquez-vous cela ? Comment avez-vous adapté vos activités ou modes de fonctionnement afin de surmonter cela ?

8. Viabilités

La partie « Viabilités » vous permet d'analyser non plus les effets, mais la pérennité de votre projet, à travers les différentes viabilités citées ci-dessous. Elle permet de se rendre compte des facilités et des difficultés que vous avez pu rencontrer dans la mise en œuvre du projet afin de garantir sa viabilité sur le long terme.

Bilan Intermédiaire	<i>(Les champs en "*" sont obligatoires)</i>	
Bilan Final	Viabilité financière prévue : Cette case se complètera automatiquement.	Viabilité financière réelle * : Qu'avez-vous mis en place afin de garantir une autonomie financière du projet sur le long terme, sans soutien de l'association française ? Comment seront pris en charge les frais de fonctionnement et d'entretien ? Ces solutions ont-elles bien fonctionné jusqu'à présent ? Pourront-elles se poursuivre ?
Conclusion de votre projet		
Calendrier et objectifs		
Bénéficiaires directs et indirects		
Activités menées	Viabilité sociale et culturelle prévue : Cette case se complètera automatiquement.	Viabilité sociale et culturelle réelle * : Quelle est l'implication des populations dans le projet ? L'ont-elles compris, accepté et se le sont-elles approprié ? Le projet est-il adapté au contexte local : respecte-t-il les coutumes locales, les croyances, les habitudes de vie, les hiérarchies etc. ? Les relations sociales se sont-elles bien passées pendant la mise en œuvre du projet ?
Partenariat		
Mission de terrain		
Effets (conséquences)		
Viabilité	Viabilité environnementale prévue : Cette case se complètera automatiquement.	Viabilité environnementale réelle * : Quels ont été ou sont les impacts positifs et/ou négatifs de votre projet sur l'environnement ? Qu'avez-vous mis en place afin de valoriser et de préserver les ressources naturelles locales ? Votre projet est-il respectueux de l'environnement et de la santé humaine ?
Apprentissage et leçon tirés		
Education et développement		
Budget réel	Viabilité politique prévue : Cette case se complètera automatiquement.	Viabilité politique réelle * : Les autorités locales ont-elles accepté votre projet et de quelle façon sont-elles impliquées ? Votre projet correspond-t-il toujours aux politiques sectorielles, aux orientations politiques et aux plans nationaux, régionaux et locaux en vigueur ? Ont-ils évolué ?

Viabilité technique prévue :

Cette case se complètera automatiquement.

Viabilité technique réelle * :

Les formations techniques des bénéficiaires /comités de gestion ont-elles été réalisées ? Les locaux sont-ils en capacité d'assurer la maintenance et les réparations des installations ? Celles-ci sont-elles viables dans le temps ? Comment vous en êtes-vous assuré ? Des pièces de rechange ou expertises techniques sont-elles disponibles localement ?

Viabilité organisationnelle prévue :

Cette case se complètera automatiquement.

Viabilité organisationnelle réelle * :

Quelle est l'organisation actuelle permettant le maintien, le suivi et l'évolution du projet sur le long terme ? Avez-vous mis en place des activités afin de renforcer les compétences organisationnelles des locaux ? Quel est leur système et leur capacité de gestion du projet à la fin du projet ?

9. Apprentissage et leçons tirées

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projet

Calendrier et
objectifs

Bénéficiaires

(Les champs en "" sont obligatoires)*

Apprentissage et leçon tirés * :

Cette partie est particulièrement intéressante et importante tout d'abord pour votre association en vu du développement de vos prochains projets.

Expliquez ce que vous avez appris en mettant en place ce projet. Vous pouvez également expliquer comment ce projet a participé à votre évolution en tant qu'association (technicité ? professionnalisme ?). Quels ont été les apprentissages tirés par votre association , votre partenaire local et les bénéficiaires dans la mise en œuvre de projets : les erreurs commises, les stratégies développées, vos « bonnes astuces », vos conseils, ...

Cette partie nous permet également de capitaliser sur les bonnes pratiques ou les obstacles que vous avez pu rencontrer afin de partager cela avec d'autres associations agissant dans le même domaine ou le même pays.

10. Education et Développement

Actions d'Education et développement en France

L'objectif des initiatives liés à l'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale (ECSI) est de favoriser l'engagement de la population en faveur d'un monde plus égalitaire et solidaire. Si, à travers votre projet, vous avez sensibilisé un public français aux enjeux du développement, de la solidarité internationale en vue de participer à l'atteinte des Objectifs de Développement Durable, cochez la case. Il vous faudra alors détailler quelles actions vous avez mené.

11. Budget réel

Dans le tableau ci-dessous, indiquez combien vous a réellement coûté le projet. Le dernier tiers de la dotation que vous avez avancé doit y figurer. Pensez à ajouter en annexe les factures des dépenses les plus importantes (supérieures à 500€). Les dépenses et les ressources doivent toujours être équilibrées, y compris au niveau des valorisations.

Bilan
Intermédiaire

Bilan Final

Conclusion de
votre projet

Calendrier et
objectifs

Bénéficiaires
directs et
indirects

Activités
menées

Partenariat

Mission de
terrain

Effets
(conséquences)

Viabilité

Apprentissage
et leçon tirés

Education et
développement

Budget réel

Factures et
annexes

Merci de remplir le tableau ci-dessous *

Dépenses					Ressources				
Nature	Mode de calcul	Montant en €	%		Origine	Montant en €	Acquis/Sollicité	%	
Total dépenses hors valorisations		0 €			1. Ressources propres				
					Sollicité ↓				
					2. Bailleurs de fonds privés				
					3. Bailleurs de fonds publics				
					Sollicité ↓				
Total ressources hors valorisations		0 €			Total des valorisations				
		0 €			Total ressources avec valorisations				
		0 €			Total des valorisations				
		0 €			Total ressources avec valorisations				
		0 €			Total des valorisations				
		0 €			Total ressources avec valorisations				

Explication des écarts les plus significatifs entre le budget prévisionnel et le budget réel :

Partie importante à compléter afin de nous permettre de comprendre les facilités et/ou difficultés auxquels vous avez dû faire face et quelles en sont les retombées sur la mise en œuvre de votre projet. Pourquoi le bilan financier présenté est-il différent du budget initialement présenté ? Quels sont les impacts directs ou indirects sur votre projet ?

En principe, tous les bailleurs de fonds indiqués dans le bilan sont « acquis ». Vous devrez donc ajouter le(s) justificatif(s) de cofinancement en cliquant sur : « [Télécharger le justificatif](#) ».

Les documents justificatifs acceptés sont :

- une lettre à entête du financeur
- une convention signée
- une attestation de versement signée par le financeur
- un relevé bancaire où apparaît le versement (financeur identifiable sur le relevé)
- un avis de versement de la banque et/ou du financeur
- un mail du financeur avec le montant (adresses mails de l'expéditeur et du destinataire visibles)

Pour les fonds propres, téléchargez la lettre d'attestation sur l'honneur des ressources propres, complétez-la, et ajoutez-la dans les ressources propres (à défaut, dans les annexes).

La partie "Valorisations" concerne tout ce qui a été reçu ou donné, mais qui n'est pas monétaire. Évaluez combien cela vous aurait coûté si vous aviez dû payer : temps de bénévolat, matériaux offerts, mise à disposition de terrain, etc. Vous pouvez ensuite comparer cette nouvelle estimation à la valeur des valorisations que vous aviez prévue avant la mise en œuvre de votre projet.

Pour rappel : Les dotations accordés par nos programmes ne peuvent pas financer l'entièreté de votre projet. Il est nécessaire d'avoir d'autres cofinancements afin de le compléter (fonds propres et/ou autres bailleurs de fonds). Il faut vous référer au pourcentage limite fixé dans le règlement de l'appel à projet auquel vous avez répondu (maximum 50%, 75%, avec/sans valorisations selon les programmes). Ce montant est calculé sur les dépenses éligibles à nos financements. Nous vérifierons cette donnée lors de la lecture de votre bilan final.

12. Factures et annexes

Cette partie vous permet d'ajouter tous les documents que vous jugez utiles pour justifier et témoigner de votre projet. Les justificatifs de co-financement, la lettre d'attestation sur l'honneur d'utilisation de fonds propres ainsi que les factures des dépenses les plus importantes **sont obligatoires**.

Les fichiers doivent être déposés en format PDF / Doc(x) / Excel et peuvent représenter un volume maximum de 3 Mo. Pour convertir ou compresser un fichier, nous vous proposons d'utiliser un site internet comme <http://www.ilovepdf.com/fr>.



Cliquez sur « Ajouter des fichiers ». Une fois celui-ci ajouté, il faut le télécharger entièrement sur la plateforme. Pour cela, cliquez sur le bouton à droite de votre fichier « **Charger** », puis sauvegarder la page.

Format photo : JPG / GIF / PNG jusqu'à 1 Mo maximum.

Format vidéo : Insérer le lien vers la plateforme sur laquelle est déposée votre vidéo. Si celle-ci n'est pas hébergée sur internet, vous pouvez nous l'envoyer par mail au format avi/mp4.

En conclusion

Quelques rappels :

- Pensez à **sauvegarder régulièrement** vos informations. Nous vous conseillons également de sauvegarder les informations rédigées sur votre ordinateur en cas de problème de connexion et de sauvegarde.
- Lorsque vous avez terminé, validez votre bilan. **Attention, une fois validé, vous ne pourrez plus le modifier.**
- Le pôle Microprojets recevra alors un mail l'informant que vous avez remis votre bilan. Nous reviendrons alors vers vous afin d'obtenir des informations complémentaires si nécessaire ou pour valider votre bilan. Lorsque votre bilan est validé, nous vous demandons de nous envoyer une lettre de demande de déblocage du dernier tiers de la dotation accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire. Ceci nous permettra d'effectuer le dernier versement de la dotation.
- Enfin, si vous rencontrez un soucis technique, contactez nous.