

Mécanisme Gavi de financement des OSC

Utiliser Grantelope

La plateforme en ligne de gestion des subventions

PUBLIC

Juillet 2024



Présentation de Grantelope	2
Créer un compte Candidat·e sur Grantelope	2
Naviguer sur Grantelope.....	3
Compléter son profil.....	3
Candidater à une subvention.....	4
L'éligibilité.....	5
La candidature	6

Présentation de Grantelope

Toutes les candidatures à une subvention du mécanisme Gavi de financement des OSC doivent impérativement être déposées en ligne, sur la plateforme Grantelope.

Ce guide aidera les candidat·es à l'utiliser.

Créer un compte Candidat·e sur Grantelope

Toutes les organisations qui souhaitent déposer une candidature doivent créer leur compte sur Grantelope.

Pour ce faire, elles se rendront sur [la page dédiée de Grantelope](#) et renseigneront les informations demandées. La page se présente comme suit :

Enregistrement de l'utilisateur

Veillez entrer vos coordonnées ci-dessous et appuyez sur Entrée pour vous inscrire en tant qu'utilisateur.

Prénom

Nom de famille (obligatoire)

Organisation

Adresse e-mail (obligatoire)

Mot de passe (15 caractères ou plus)

Retaper le mot de passe

Figure 1 Création de compte sur Grantelope

Le mot de passe doit comporter :

- au moins 15 caractères
- des majuscules et des minuscules

- au moins un chiffre
- au moins un symbole.

Une fois le compte créé, l'adresse email associée doit être vérifiée.

Pour ce faire, il sera demandé à l'utilisateur·rice de saisir son adresse email et son mot de passe, puis, à la page suivante, de saisir un code. Ce code sera envoyé par email sur l'adresse renseignée lors de la création du compte.

Une fois cette étape accomplie, l'utilisateur·rice sera renvoyé·e vers la page Login, et pourra désormais se connecter à la plateforme et l'utiliser.

Naviguer sur Grantelope

Une fois connecté·e, la page d'accueil se présente comme suit :

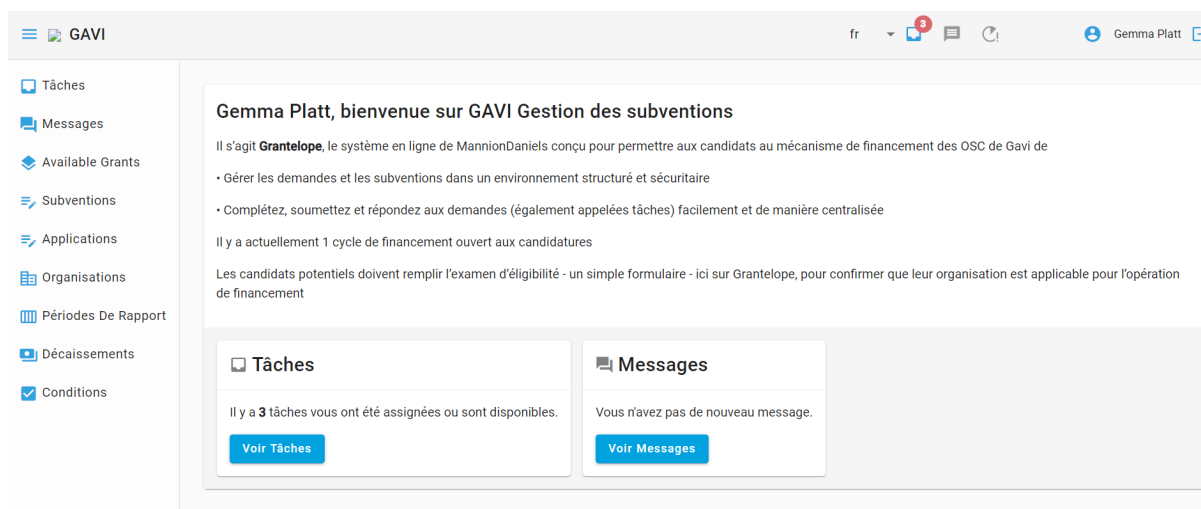


Figure 2 Page d'accueil des candidat·es et bénéficiaires

Dans la zone centrale de la page d'accueil, l'utilisateur·rice peut voir s'il·elle a des tâches ou des messages en attente. Un rappel est également visible dans la barre de notification en haut à droite.

A gauche de la page se trouve un menu qui affiche :

- Les **Tâches** et les **Messages**
- Les éventuelles **Candidatures** sur lesquelles l'utilisateur·rice a déjà travaillé
- Le profil de l'**Organisation**, une fois la **Tâche** de création de profil terminée, et
- L'onglet **Subventions disponibles**, qui liste les cycles de financement actuellement ouverts aux candidatures.

Compléter son profil

Si l'utilisateur·rice candidate pour la première fois auprès du mécanisme de financement Gavi, il·elle devra tout d'abord compléter son profil.

Pour ce faire, aller dans Tâches > Mes Tâches et cliquer sur Commencer/Reprendre en face de la tâche.



Figure 3 Tâches à commencer ou à reprendre

Des informations supplémentaires concernant l'organisation sont à renseigner avant de valider le formulaire.

Enregistrer les données

Au sujet de votre organisation

Nom *

Votre organisation est-elle officiellement déclarée ?

Numéro d'enregistrement

Adresse d'enregistrement

Figure 4 Informations de profil à remplir

Candidater à une subvention

Une fois le profil intégralement complété à la section [Profil](#), il est possible de déposer une candidature.

Pour cela, l'utilisateur·rice se rendra à l'onglet **Subventions Disponibles** du menu de gauche et sélectionnera le cycle de financement (l'appel à projets) qui l'intéresse, en prenant soin de vérifier le pays de mise en œuvre.

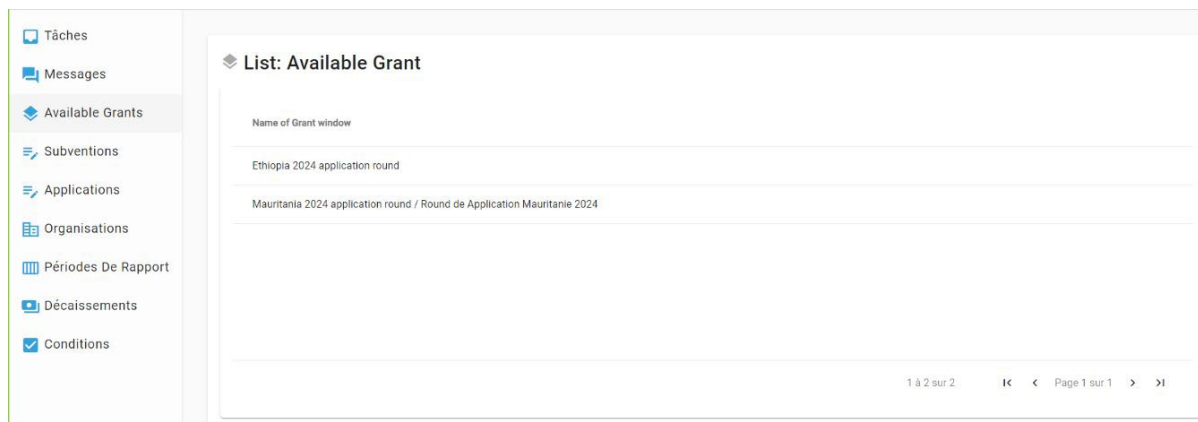


Figure 5 Liste des subventions disponibles

Tout d'abord, remplir l'intitulé du projet, puis soumettre le formulaire. L'utilisateur·rice sera alors redirigé·e vers l'onglet **Tâches**, où apparaîtra une nouvelle tâche intitulée **Test d'éligibilité**.

L'éligibilité

Le·la candidat·e pourra sélectionner *Commencer ou Reprendre* en face de la tâche « **Test d'Eligibilité** » au moment de sa convenance. Il ou elle sera alors redirigé·e vers un questionnaire simple au sujet de son organisation et de son projet.

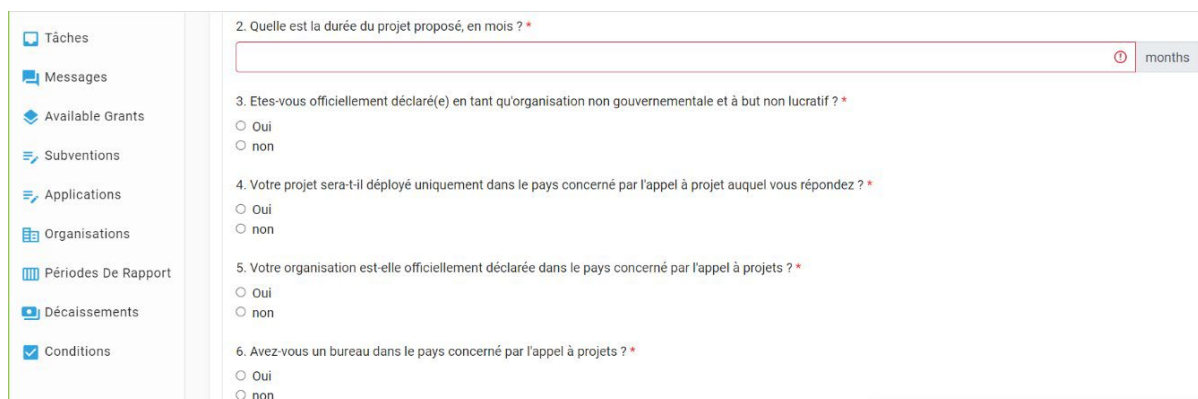


Figure 6 Test d'éligibilité

Il est important de se référer aux directives spécifiques de l'appel à projet, téléchargeables depuis la [page dédiée au mécanisme de financement des OSC sur le site web Gavi](#), pour bien comprendre les critères d'éligibilité propres au pays.

Après avoir répondu à toutes les questions, le formulaire peut être envoyé. Les candidat·es dont l'éligibilité sera confirmée à l'issue du test se verront affecter une nouvelle **Tâche** qui leur permettra de remplir un dossier de candidature.

La candidature

Le candidat·e peut alors *Commencer* ou *Reprendre* la tâche consistant à remplir le dossier de candidature.

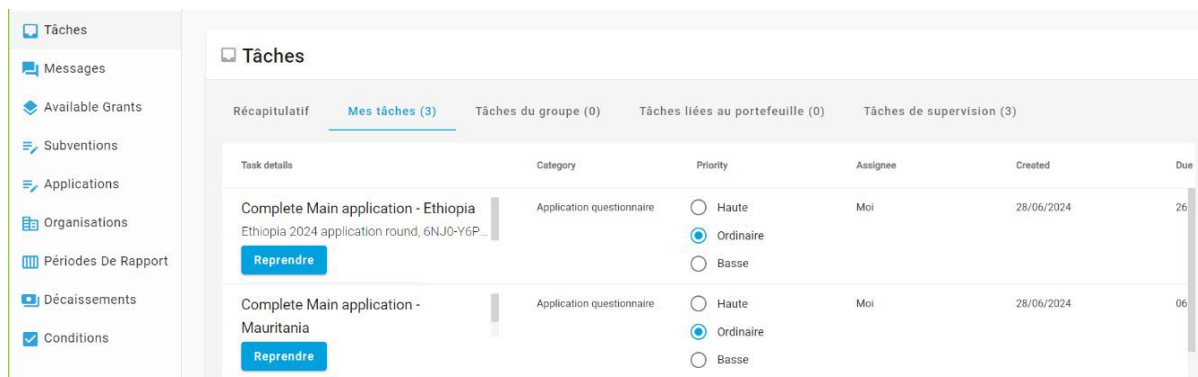


Figure 7 Capture d'écran : Remplir sa candidature

Le dossier de candidature prend la forme d'un questionnaire plus approfondi. Il est conseillé aux candidat·es de prendre le temps de se familiariser avec les questions et de bien cerner quels documents d'accompagnement devront être téléversés.

Les questions et les documents obligatoires sont signalés par un astérisque rouge. Le dossier ne pourra être transmis que lorsqu'ils auront été fournis.

La liste des questions en attente de réponse s'affiche en bas du formulaire, sous le bouton **Envoyer**. En cliquant sur l'une de ces questions, l'utilisateur·rice sera redirigé·e vers le champ à remplir.

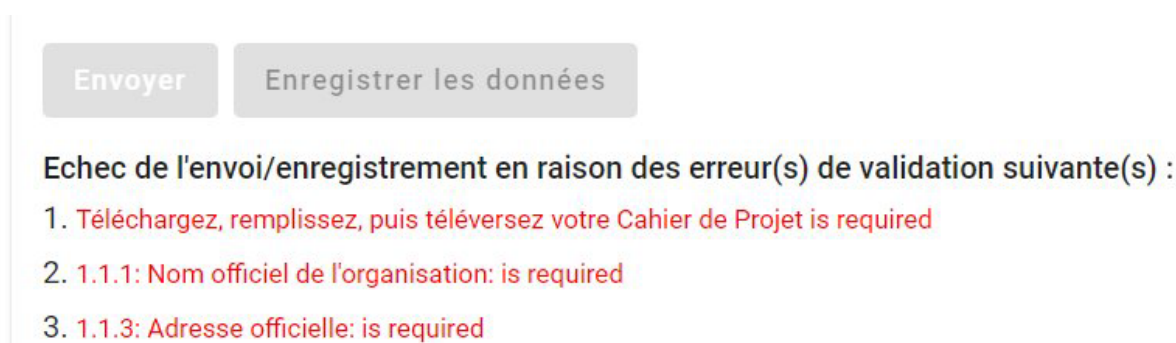


Figure 8 Exemples de questions en attente de réponse

Des sauvegardes automatiques régulières ont lieu au fur et à mesure de la saisie. En haut de la page, une icône indique si toutes les modifications ont été sauvegardées. Si besoin, il est possible de lancer manuellement une sauvegarde en cliquant sur l'indicateur de **sauvegarde**.

Il est possible de télécharger une copie du formulaire de candidature au format PDF, pour faciliter le partage avec d'autres membres de l'équipe. Pour cela, l'utilisateur·rice se rendra sur **Afficher la candidature en PDF** vers le haut du formulaire, puis sélectionnera **Imprimer en PDF** dans la fenêtre pop-up.

Cependant, notez que les candidatures soumise par d'autres biais que Grantelope ne seront pas traitées. Le PDF téléchargeable est destiné uniquement à faciliter la préparation de la candidature avant de la saisir sur Grantelope.

Formulaire de candidature

Cliquez sur le bouton ci-dessous et descendez jusqu'en bas de la fenêtre pour télécharger ce formulaire en PDF. Cependant, n'oubliez pas que vous devrez saisir toutes vos réponses directement sur l'interface en ligne, à défaut votre candidature ne sera pas traitée.

Afficher Application PDF

Figure 9 Capture d'écran : Afficher la candidature en PDF

Le candidat-e pourra soumettre sa candidature après avoir répondu à toutes les questions obligatoires et téléversé tous les documents exigés.