



# PRAIOSIM

## PROGRAMME D'APPUI

AUX PROJETS DES ORGANISATIONS  
DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE  
ISSUES DE L'IMMIGRATION

Dossier de candidature

## DOSSIER DE CANDIDATURE



# SOMMAIRE

<b>AVANT- PROPOS</b>	<b>3</b>
<b>I. CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>7</b>
<b>II. DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	<b>12</b>
A - COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF	14
B - COMPOSITION DU DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER	15
<b>III. ANNEXES</b>	<b>16</b>
Formulaire 1	17
Formulaire 2	21
Formulaire 3	23
Formulaire 4	27
Formulaire 5	33
Formulaire 6	35
Formulaire 7	36
Formulaire 8	37

## AVANT-PROPOS

**Le Forum des Organisations de Solidarité Internationale issues des Migrations [FORIM]**, est une plateforme nationale qui réunit des réseaux, des fédérations et des regroupements d'Organisations de Solidarité Internationale issues de l'Immigration [OSIM].

Le FORIM représente environ 700 associations intervenant en Afrique, en Asie, aux Caraïbes et dans l'océan indien.

Il a notamment pour missions de :

- Être un espace d'échange et d'information pour les OSIM en même temps qu'un centre de ressources fournissant à ses membres tout appui ou conseil nécessaire au renforcement de leurs capacités d'action.
- Favoriser l'accès des OSIM aux dispositifs de cofinancement et renforcer les capacités d'intervention des OSIM.
- Favoriser la coopération entre les Organisations de Solidarité Internationale issues de l'Immigration/OSIM, et les Organisations de Solidarité Internationale/OSI, les autres acteurs de la société civile, les collectivités territoriales et les pouvoirs publics.
- Faire connaître, reconnaître et promouvoir l'apport des OSIM à l'enrichissement de la société d'accueil et au développement des pays d'origine.

Le Programme d'Appui aux projets des Organisations de Solidarité Internationale issues de l'Immigration [PRA/OSIM] est un dispositif national d'accompagnement et de cofinancement, des projets de développement local portés par les OSIM, mis en place en partenariat avec le Ministère des Affaires étrangères [MAE].

Il présente une fonction de labellisation entraînant des synergies avec d'autres bailleurs notamment des abondements financiers.

Le budget total du projet ne doit pas excéder 120 000 euros et la demande de subvention est plafonnée à **20 000 euros**. Dans tous les cas, la subvention ne pourra représenter plus de 70% du montant total du projet.

Ce dispositif appuie des projets de développement local dans les pays suivants : **Algérie, Arménie, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cambodge, Cap Vert, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Erythrée, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Equatoriale, Haïti, Laos, Madagascar, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Niger, Nigéria, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Rwanda, Sao Tomé, Sénégal, Somalie, Suriname, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam.**

## INSTANCES

### UN COMITE D'EXAMEN PARITAIRE [CEP]

Présidé par le FORIM, il est constitué d'un panel de représentant-e[s] des OSIM, des OSI, des collectivités territoriales et des bailleurs et institutionnels du développement. Après instruction des dossiers, les membres délibèrent sur les projets éligibles et décident en dernier lieu de l'attribution ou non des cofinancements.

Le CEP est composé de membres répartis en deux collèges paritaires [collège « OSIM » et collège « Partenaires »]. Le CEP se réserve la possibilité d'inviter également d'autres observateurs.

### UN SECRETARIAT TECHNIQUE ASSURE PAR LE FORIM EN LIEN ETROIT AVEC LE MAE

Il joue un rôle d'animation du programme : information, conseil et orientation des OSIM, présélection des demandes de cofinancement à soumettre au CEP, programmation et convocation des réunions du CEP, suivi des projets financés et validation des comptes-rendus, élaboration des comptes-rendus annuels du programme.

#### Secrétariat Technique PRA/OSIM

#### FORIM

Tél/fax : 01 46 07 61 80

E-mail : [praosim@forim.net](mailto:praosim@forim.net)

[www.forim.net](http://www.forim.net)

### DES OPERATEURS D'APPUI LABELLISES

#### L'Opérateur d'Appui [OPAP] est :

- Un **membre du FORIM** sélectionné et labellisé par le FORIM sur dossier de candidature.
- Un **point de passage obligatoire** pour pouvoir déposer un dossier de candidature.

#### Rôles :

- Conseil et orientation du porteur de projet.
- Appui technique et méthodologique.
- Contrôle de la qualité, de la pertinence et de l'éligibilité du projet.
- Appui à la recherche et mobilisation de partenaires techniques et financiers.
- Aide au suivi financier et opérationnel du projet.
- Appui à la rédaction des comptes-rendus d'emplois de subvention.

## Liste des Opérateurs d'Appui labellisés

- Association des Marocains de France [AMF]
- Centre Kram Ngoy / Centre de Formation géré par la Diaspora cambodgienne [CKN-CEFODIA]
- Collectif des Organisations de Solidarité Internationale issues des Migrations de la région Midi-Pyrénées [COSIMIP]
- Collectif des Organisations de Solidarité Internationale issues des Migrations de la région Nord - Pas de Calais [COSIM NPDC]
- Collectif des Organisations de Solidarité Internationale issues des Migrations de la région Rhône-Alpes [COSIM Rhône-Alpes]
- Comité de Suivi du Symposium sur les Sénégalais de l'Extérieur [CSSSE]
- Conseil des Béninois de France [CBF]
- Coordination des Associations Guinéennes de France [CAGF]
- Femmes Inter Associations - Inter Service Migrants [FIA-ISM]
- Groupement d'Economie Sociale et Solidaire - Réseau de Compétences Solidaires [GESS-RECOSOL]
- Haut Conseil des Maliens de France [HCMF]
- Migrations et Développement [M&D]
- Plateforme des Associations Congolaises de France [PACOF]
- Plateforme des Associations Franco-Haïtiennes [PAFHA]
- Réseau des Associations Mauritanienes en Europe [RAME]
- Touiza Solidarité
- Union Générale des Vietnamiens de France [UGVF]
- Union des Associations Burkinabé de France [UABF]

Les OSIM sont invitées à contacter le Secrétariat Technique PRA/OSIM pour être orientées vers des Opérateurs d'Appui labellisés. Les dossiers doivent être obligatoirement visés par un OPAP avant leur dépôt.

## INSTRUCTION DES DOSSIERS ET DECISION

Dépôt du dossier de candidature [visé par l'OPAP] par envoi postal  
[en recommandé avec AR]

### *Première lecture du projet*

Le Secrétariat Technique du PRA/OSIM  
vérifie les critères d'éligibilité liés à l'OSIM  
et son projet

En cas d'éligibilité, instruction du projet par deux  
instructeur-trice[s] du CEP  
[un-e représentant-e de chaque collège]

Examen du projet par le CEP pour décision

Envoi par le FORIM du courrier de réponse à l'OSIM avec copie à l'Opérateur d'Appui  
Et Signature d'une convention de partenariat FORIM/OSIM

## CRITERES D'ELIGIBILITE

**Tout dossier qui ne respectera pas l'ensemble des critères d'éligibilité et/ou qui ne comportera pas la totalité des documents demandés sera automatiquement rejeté. Le dossier de candidature, envoyé par voie postale avec AR, sera celui pris en compte pour l'examen de la demande et il ne sera pas possible de le modifier ou de le compléter après son dépôt.**

## **I. ASSOCIATIONS ELIGIBLES**

### **1. STATUT**

Les associations éligibles à ce programme sont des **Organisations françaises de Solidarité Internationale issues de l'Immigration [OSIM]** à but non lucratif [loi 1901], apolitiques et non syndicales.

**On entend par OSIM, une association de solidarité internationale déclarée dirigée par une équipe composée en majorité de personnes immigrées ou issues de l'immigration agissant ici et là bas.**

### **2. DUREE D'EXISTENCE ET CAPACITE TECHNIQUE ET FINANCIERE**

Il n'y a pas de durée d'existence requise.

L'OSIM devra néanmoins démontrer sa capacité technique et financière à mener à bien le projet [compétence et expérience de l'équipe] pour lequel elle sollicite un cofinancement.

**Le projet doit être adapté à cette capacité et il ne doit pas être surdimensionné.**

### **3. VIE ASSOCIATIVE**

Le demandeur doit justifier d'un fonctionnement associatif qui s'apprécie sur la base des principaux critères suivants :

**La tenue réglementaire** d'assemblées générales, de conseils d'administration, de bureaux ou de comités directeurs, avec l'établissement annuel de rapport d'activités, bilan et compte d'exploitation.

Le nombre de membres et de donateurs ainsi que la **part des ressources privées**.

L'ampleur et la qualité des **participations bénévoles** aux activités de l'association : prestations intellectuelles ou professionnelles, mise à disposition de locaux ou de moyens matériels à titre gratuit, etc.

#### **Valeur ajoutée de l'OSIM prise en compte**

-Capacité à faire participer conceptuellement, financièrement, matériellement ou humainement, les



populations bénéficiaires [cotisations, apports en matériaux locaux et en main d'œuvre] et les autorités locales.

-Capacité à mettre en place des partenariats avec les diasporas présentes dans d'autres pays.

-Capacité à proposer en France des restitutions originales de l'action valorisant le rôle de chacun-e des acteur-trice[s] : migrant-e[s], populations, élu-e[s] local [aux] etc. notamment dans le cadre d'initiatives d'éducation au développement.

#### 4. SUBVENTION DEJA RECUES

Les OSIM doivent être **à jour dans l'exécution des conventions de partenariat avec le FORIM** portant sur les appuis PRA/OSIM dont elles auraient déjà bénéficié. Une OSIM ne peut déposer un nouveau projet, si elle n'a pas donné, au minimum, un compte-rendu intermédiaire sur un projet PRA/OSIM dont elle aurait été précédemment le bénéficiaire. Les OSIM n'ayant pas donné un compte-rendu final conformément aux termes de la convention de partenariat ne peuvent déposer un nouveau projet.

#### 5. ORGANISMES NON ELIGIBLES

Ne sont notamment pas éligibles au cofinancement PRA/OSIM :

-Les personnes agissant à titre individuel.

-Les sections locales d'une association nationale.

-Les partis politiques.

## II. PROJETS ELIGIBLES

### 1. NATURE DU PROJET

La requête de l'OSIM doit correspondre à un **véritable projet**.

**Votre projet concerne l'un au moins des secteurs suivants :**

-Meilleur accès à la **santé** [en particulier des femmes et des enfants] ou à l'éducation [en particulier des filles].

**-Accès à l'eau potable**, à l'assainissement et à un environnement amélioré [déchets, etc.].

**-Développement économique** : création ou développement d'entreprises, activités génératrices de revenus, formation professionnelle.

**-Développement rural et agricole.**

**-Développement social**, en particulier pour les jeunes et les personnes défavorisées ou handicapées.

**Ne sont pas éligibles au PRA/OSIM, les projets :**

-Ayant un caractère politique, partisan ou confessionnel.

-Revenant à subventionner directement ou indirectement une entreprise privée.

Par ailleurs, ne sont pas éligibles au cofinancement du PRA/OSIM, les projets visant **exclusivement** l'une ou l'autre des opérations suivantes :

-Création d'une association.

---

<sup>1</sup> Ces opérations peuvent être intégrées au projet mais ne peuvent en aucun cas en constituer l'objectif central et l'activité principale.

- Fonctionnement d'une association.
- Mission d'identification ou de conception de projets, bilans.
- Etudes préalables, évaluations.
- Voyages de groupes.
- Prise en charge de moyens logistiques [transports, containers, véhicules, etc.].
- Envoi de matériels [médicaments, livres, etc.] ou de collectes privées.
- Projets de construction ou de réhabilitation d'infrastructures.
- Organisation de colloques, séminaires.

Certaines actions de communication en France pourront être intégrées aux projets en faisant l'objet de description et de budgets précis.

## 2. AMPLEUR ET DUREE D'EXECUTION DU PROJET

Les projets concernés sont :

-Des projets de développement local portés par des **Organisations de Solidarité Internationale issues de l'Immigration [OSIM]**. Dont le cofinancement est plafonné à **70% du budget total et à 20 000 euros** correspondant à l'échelle des micro-projets.

**-Exclusivement** dans les pays suivants : **Algérie, Arménie, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cambodge, Cap Vert, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Erythrée, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Guinée Equatoriale, Haïti, Laos, Madagascar, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Niger, Nigéria, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Rwanda, Sao Tomé, Sénégal, Somalie, Suriname, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam.**

-Dont le montant total du budget n'excède pas **120 000 euros**.

-Dont la durée d'exécution est d'**une année**.

**Le projet doit concourir à la réalisation d'objectifs précis, réalistes et mesurables sur 1 an.**

**En tout état de cause**, pour être examinés, les projets doivent :

- Mobiliser des ressources d'origine privée à hauteur de 15% minimum du budget total du projet (parmi lesquels : un plancher de 10% de fonds propres soit un plafond de 5% de valorisation).
- Les ressources du projet ne doivent pas prévoir une seconde ressource prévisionnelle provenant d'un autre financement du MAE.

### 3. PARTENAIRES DU SUD

L'implication du [des] partenaire[s] au Sud dans l'élaboration du projet, sa réalisation et son suivi doit être réelle et permanente. Le CEP sera très attentif aux modalités de pérennisation et d'appropriation du projet par le[s] partenaire[s] local [aux] et les populations bénéficiaires de l'action.

Le projet doit être conçu comme participant à une action de développement local pertinente et souhaitée, pérenne et viable.

Ce partenariat fera l'objet de l'établissement d'une convention de partenariat, stipulant les engagements détaillés des deux parties<sup>2</sup>. Ce document ne saurait être considéré comme un simple document administratif.

### 4. PUBLIC CIBLE

Le dossier de candidature doit préciser :

- Quelle est la population bénéficiaire du projet ? Caractéristiques, nombre, sexe, modalités d'accès, structuration éventuelle [comités de village, groupements urbains...]
- Quel est son degré d'engagement dans le projet ?
- Quelles sont les modalités d'appropriation par les bénéficiaires des actions prévues dans le cadre du projet ?

### 5. PERENNISATION

Une attention particulière est accordée aux conditions d'appropriation sociale, de viabilité économique et financière et de pérennisation institutionnelle de l'action à l'issue du projet, en particulier les modalités de sa prise en charge par le partenaire local et par les communautés bénéficiaires : **celles-ci doivent apparaître clairement dans le dossier, sous forme, par exemple, d'un budget prévisionnel mettant en évidence les coûts et l'origine des ressources attendues pour le fonctionnement.**

### 6. COHERENCE AVEC LES STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT

Une attention particulière est accordée à la bonne intégration du projet dans un ensemble plus vaste qui répond aux objectifs de développement régionaux et nationaux du pays concerné [notamment par référence au document stratégique de lutte contre la pauvreté lorsqu'il existe, aux politiques sectorielles du pays et aux plans locaux de développement des communes].

Les opérations doivent s'inscrire dans une démarche de développement global et partenarial. Dans le cas contraire, le dossier présenté devra en expliciter les raisons.

### 7. INTEGRATION DU GENRE

Le CEP sera tout particulièrement attentif à **l'intégration du genre dans les projets**, c'est-à-dire la prise en compte des relations sociales et des inégalités entre les hommes et les femmes, à toutes les étapes du projet [élaboration, mise en œuvre, ressources, évaluation, etc.].

---

<sup>2</sup> Voir le formulaire 7 [convention de partenariat avec le partenaire local] page 36.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

## I. MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier complet de candidature est téléchargeable sur [www.forim.net](http://www.forim.net). Les OSIM sont invitées à contacter le Secrétariat Technique PRA/OSIM pour être orientées vers des Opérateurs d'Appui labellisés de leur choix. **Le recours à un Opérateur d'Appui est obligatoire.**

## II. DEPOT DES CANDIDATURES ET CLÔTURE

Les dossiers complets de candidature (3 exemplaires du dossier administratif, 3 exemplaires du dossier technique et financier, ainsi que la version électronique du dossier technique et financier sur clé USB ou CD) sont à envoyer **uniquement par voie postale** en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

**FORIM**  
**SECRETARIAT TECHNIQUE PRA/OSIM**  
14 Passage Dubail  
75010 Paris

**Aucun dossier ne sera réceptionné directement.** La date limite de dépôt de candidature est fixée au **2 avril 2013 à minuit** [Cachet de la poste faisant foi].

## III. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de demande de cofinancement doit **impérativement** et **exclusivement** contenir les pièces suivantes :

- Dossier administratif > **en 3 exemplaires.**
- Dossier technique et financier > **en 3 exemplaires.**
- Version électronique du dossier technique et financier > **sur clé USB ou CD.**

**L'ordre de présentation des documents doit être impérativement respecté.**

## A - COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Chaque exemplaire du dossier administratif est composé impérativement et exclusivement des documents suivants

NATURE DES DOCUMENTS À FOURNIR	NOMBRE DE PAGE RECTO/VERSO MAXIMUM	DOCUMENT FOURNI DANS LE DOSSIER [mettre une croix]
Lettre de demande de subvention		
Fiche de renseignements actualisée [formulaire 1]	3	
Copie de l'extrait du Journal Officiel publiant la création de l'association et copies éventuelles des dernières modifications déclarées		
Statuts		
N° Siret		
Relevé d'Identité Bancaire [RIB]		
Rapport d'activités approuvé par l'assemblée générale	Trois rapports max	
Bilan annuel et compte de résultat de l'exercice précédent		
Liste des subventions déjà accordées par le MAE [montant, référence et objet du projet, pays, nom du service ayant géré le dossier, date de signature de la convention, date d'envoi des comptes-rendus notamment auprès du Secrétariat Technique PRA/OSIM]		
Facultatif : coupures de presse et extraits de publications récentes		

**B - COMPOSITION DU DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER**  
 Chaque exemplaire du dossier technique est composé impérativement  
 et exclusivement des documents suivants

NATURE DES DOCUMENTS À FOURNIR	NOMBRE DE PAGE RECTO/VERSO MAXIMUM	DOCUMENT FOURNI DANS LE DOSSIER [mettre une croix]
Fiche Résumé du projet <b>[formulaire 2]</b>	3	
Descriptif du projet selon le plan imposé <b>[formulaire 3]</b>	10	
Budget prévisionnel du projet et note justificative <b>[formulaire 4]</b>		
Budget prévisionnel de l'OSIM pour l'exercice en cours faisant apparaître les montants des aides publiques envisagées		
Convention de partenariat avec l'opérateur d'appui signée <b>[formulaire 5]</b>		
Fiche de présentation du [des] partenaire[s] au Sud <b>[formulaire 6]</b>	1 fiche par partenaire	
Convention avec le partenaire local signée <b>[formulaire 7]</b>		
Une carte détaillée de la localisation du projet		
Annexes <b>en lien avec le projet</b> et présentées de manière ordonnée.	10	

## ANNEXES



# Formulaire 1

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ASSOCIATION [Nom]	
Sigle	
Adresse	
Email	
Téléphone	
Fax	
Site internet	

<b>Statut</b> [loi de 1901 – autre] : .....
<b>Lieu d'implantation du siège social</b> [si différent de l'adresse postale] : .....
.....
<b>Date de création :</b>
<b>Références de déclaration à la préfecture :</b> n°:.....date:.....dept : .....
<b>Date de publication au Journal Officiel :</b> .....

OBJET DE L'ASSOCIATION :	
<b>Montant financier global</b> consacré exclusivement aux activités de développement [cofinancement de projets dans les Pays en développement, Education au Développement, aide alimentaire, aide d'urgence, envoi de volontaires, autres] durant les trois dernières années :	
ANNEE	MONTANT FINANCIER TOTAL EN EUROS
2009	
2010	
2011	

<b>L'ASSOCIATION COMPTE PARI MI SES DOMAINES D'ACTIVITES :</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>1 - A L'INTERNATIONAL</b>		
DEVELOPPEMENT LOCAL		
RENFORCEMENT DES CAPACITES		
TRANSFERT DE COMPETENCES, DE SAVOIR FAIRE ET DE TECHNOLOGIES		
AIDE ALIMENTAIRE/AIDE D'URGENCE		
AUTRES [PRECISEZ]		
<b>2 - EN FRANCE</b>		
SENSIBILISATION / EDUCATION AU DEVELOPPEMENT		
MEDIATION SOCIALE		
ACCOMPAGNEMENT DANS LES DEMARCHES D'INSERTION [FORMATION, ALPHABETISATION, ETC.]		
FORMATION		
PREVENTION ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS		
PROMOTION DE LA CULTURE		
AUTRES [PRECISEZ]		

#### COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

<b>PRESIDENT-E</b>	Nom/prénom : Coordonnées téléphoniques et Email :
SECRETAIRE GENERAL- E	Nom/prénom :
TRESORIER - E	Nom/prénom :
SALARIE - E[S]	Noms/prénoms/fonctions :
CONSEIL D'ADMNISTRATION	Nombre :

**COMMISSAIRE AUX COMPTES [DANS LE CADRE DE L'OBLIGATION LEGALE UNIQUEMENT]**

<b>L'ASSOCIATION FAIT-ELLE APPEL A UN COMMISSAIRE AUX COMPTES ?</b>	<b>[OUI / NON]</b>
Si oui, indiquez son nom :	
Adresse :	
Qualité :	

**BUDGET REALISE**

<b>ANNEE</b>	<b>2008 [en €]</b>	<b>2009 [en €]</b>	<b>2010 [en €]</b>
Budget global de l'association			
Salaires [charges comprises]			
Loyers [nets de charges]			
Ressources privées			
Ressources publiques			

**MONTANT DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'OSIM pour l'exercice en cours** [Joindre le budget détaillé dans le dossier technique et financier] :

**ADHERENT-E[S]**

ANNEE	2008	2009	2010
Nombre de sympathisant-e[s]			
Nombre de membres cotisants			
Montant des cotisations			

**EFFECTIFS**

EFFECTIFS EN FRANCE	
Personnel salarié	
Personnel bénévole	
Autres [précisez]	

EFFECTIFS DES PERMANENTS A L'ETRANGER	
Personnel salarié	
Personnel bénévole	
Autres [précisez]	

PUBLICATIONS DE L'ASSOCIATION : .....

APPARTENANCE A DES COLLECTIFS, RESEAUX, PLATEFORMES : .....

NOM, PRENOM ET QUALITE DU [DE LA] SIGNATAIRE : .....

# Formulaire 2

## FICHE RESUME DU PROJET

INTITULE DU PROJET : .....

OSIM		RESPONSABLE DU PROJET	
Nom :		Nom et prénom :	
Sigle :		Fonction au sein de l'association :	
Adresse du siège social :		Adresse :	
Téléphone :		Téléphone :	
Fax :		Fax :	
Email :		Email :	
Site Internet :			

LISTE DES ORGANISMES PARTENAIRES SUR LE PROJET	
<b>AU NORD</b> [pas d'abréviations ou de sigles]	<b>AU SUD</b> [pas d'abréviations ou de sigles]
-	-
-	-
-	-

Nom de l'opérateur d'appui : .....

Nom et téléphone de la personne en charge du suivi de votre dossier : .....

**OBJECTIFS DU PROJET [6 lignes max]**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ACTIVITES ENVISAGEES [6 lignes max]**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NATURE ET NOMBRE DE BENEFICIAIRES	
Directs	
Indirects	

MOYENS	
Matériels	
Humains	

Budget global du projet : .....

Requête au PRA/OSIM : .....

# Formulaire 3

## DESCRIPTION DU PROJET [plan type imposé]

L'ensemble des points relatifs au descriptif du projet doit être **précisément et largement** développé  
[10 pages recto-verso maximum].

### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

#### 1.1 Comment est née l'idée du projet ? Quel est son historique ?

- 1.1.1 Quel est le sens de votre projet ? Sa raison d'être, l'enjeu qu'il représente ?
- 1.1.2 Comment et par qui le projet a-t-il été élaboré en amont ?
- 1.1.3 Quel est l'historique du projet et du partenariat ?
- 1.1.4 Quel est le processus d'élaboration et d'identification du projet ?

#### 1.2 Dans quel contexte le projet s'inscrit-il ?

- 1.2.1 Décrivez rapidement la zone géographique du projet, son environnement humain, économique, social, au niveau national et au niveau local.
- 1.2.2 Présentez de manière succincte la politique nationale [sectorielle] en référence au domaine d'intervention du projet.
- 1.2.3 Décrivez la complémentarité du projet avec les autres programmes de développement existants [projets mis en place dans la zone par d'autres acteur-trices].

#### 1.3 Qu'est ce qui justifie la réalisation de votre projet ?

- 1.3.1 Quel est le diagnostic que vous avez établi et quels sont les problèmes à résoudre par le projet ?
- 1.3.2 Quelle est votre analyse des problèmes à résoudre ou des progrès à réaliser ?
- 1.3.3 Quelle est votre analyse quant aux solutions retenues pour résoudre ces problèmes ?
- 1.3.4 Quelles sont les études préalables qui ont été réalisées en amont [si le projet le justifie] et/ou quel est le bilan des actions que vous avez réalisées [ou qui sont en cours] ?

### 2. BENEFICIAIRES, PARTICIPANT-E[S] ET PRINCIPAUX ACTEURS-TRICES IMPLIQUE-E[S] DANS LE PROJET

Décrire **précisément** le rôle et l'implication de chaque catégorie de bénéficiaires directs et indirects [nombre, sexe, qualité, rôle et implication de la conception jusqu'au suivi, etc.] et les acteur-trices impliqué-es dans le projet au Nord comme au Sud.

### 3. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

#### 3.1 Quels sont les objectifs généraux que poursuit le projet ? [Trois objectifs maximum]

Il s'agit des objectifs prioritaires du projet. Bien que généraux, ces objectifs doivent être relativement précis et réalistes pour la durée d'un an de réalisation du projet.

#### 3.2 Quels sont les objectifs spécifiques à atteindre ? [Cinq objectifs maximum]

Les objectifs spécifiques correspondent aux objectifs opérationnels en lien avec les activités menées.

#### 3.3 Quels sont les résultats attendus très concrètement à l'issue du projet ?

Il s'agit de la production finale à laquelle ce projet doit aboutir.

### 4. ACTIVITES ET CALENDRIER

#### 4.1 Quelles sont les activités que vous souhaitez mettre en place ? Les détailler.

#### 4.2 Quel est le calendrier annuel des activités ?

### MODELE

Titre de l'activité A :

Activités	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Intitulé de l'Action 1 : .....												
Intitulé de l'Action 2 : .....												
Intitulé de l'Action 3 : .....												



**Titre de l'activité B :**

Activités	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Intitulé de l'Action 1 : .....												
Intitulé de l'Action 2 : .....												
Intitulé de l'Action 3 : .....												

**Titre de l'activité C :**

Activités	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Intitulé de l'Action 1 : .....												
Intitulé de l'Action 2 : .....												
Intitulé de l'Action 3 : .....												

**Titre de l'activité D :**

Activités	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Intitulé de l'Action 1 : .....												
Intitulé de l'Action 2 : .....												
Intitulé de l'Action 3 : .....												

## 5. RESSOURCES NECESSAIRES

**5.1 Quels sont les moyens humains nécessaires au projet ?** Les distinguer selon leur nature [personnel local, personnel en France, bénévoles, salarié-es, etc.] et précisez en le nombre.

**5.2 Quels sont les moyens matériels nécessaires au projet ?** Les citer pour chaque activité.

## 6. FACTEURS DE QUALITE DE VIABILITE

**6.1 Quels sont les facteurs de qualité du projet ?** [En termes de personnels, de matériels, de compétences, d'expériences, etc.].

**6.2 Quels sont les facteurs de viabilité et de pérennité du projet ?** [Sur le plan économique, financier, organisationnel, institutionnel, social, etc.]. Vous pouvez joindre notamment un budget prévisionnel du projet sur trois ans.

**6.3 Quel est l'accompagnement post-projet prévu ?**

## 7. SUIVI ET EVALUATION

**7.1 Quels sont les outils que vous allez mettre en place pour assurer le suivi du projet ?**

- a - Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi technique du projet ?
- b - Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi financier du projet ?

**7.2 Quels sont les modes d'évaluation prévus pour le projet ?**

- a - Pour le bilan à mi-parcours à remettre au Secrétariat Technique PRA/OSIM ?<sup>3</sup>
- b - Pour le bilan final à remettre au Secrétariat Technique PRA/OSIM ?

---

<sup>3</sup> Se référer au formulaire n°8 pour le modèle de compte-rendu intermédiaire technique et financier page 37

# Formulaire 4

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

MODELE IMPOSE DU BUDGET PREVISIONNEL [DEPENSES PREVISIONNELLES]					
CODE	RUBRIQUE*	Mode de calcul [impératif]			
		UNITES	NOMBRE	COÛT UNITAIRE	COÛT EN EUROS
1	Investissement immobilier				
2	Investissement technique et mobilier				
3	Transferts financiers				
4	Fournitures et consommables				
5	Conception et études ou expertises du Nord				
6	Études ou expertises du Sud				
7	Personnels expatriés				
8	Personnel local				
9	Formation				
10	Services extérieurs				
11	Mission de courte durée				
12	Appui, suivi, contrôle				
13	Évaluation				
14	Capitalisation				
15	Autres				
16	Divers et imprévus				
	Sous-Total 1				
17	Frais administratifs ou de structure [maximum 10% du sous-total 1]				
	Sous-Total 2				
<b>TOTAL GENERAL DES DEPENSES (Sous-Total 1 + 2)</b>					

- \*JOINDRE, APRES CE TABLEAU DES DEPENSES, TOUS LES DEVIS JUSTIFIANT L'ESTIMATION DES DEPENSES.

- \*JOINDRE, APRES LES DEVIS UNE JUSTIFICATION, NARRATIVE DES DEPENSES, LIGNE PAR LIGNE.

Date

Signature

## MODELE IMPOSE DE BUDGET PREVISIONNEL [RESSOURCES PREVISIONNELLES]

ORIGINE DES RESSOURCES*	EUROS	EN % DU BUDGET TOTAL	SOLLICITE	ACQUIS
<b>RESSOURCES PRIVEES</b> [détaillez]		15% minimum		
OSIM Porteuse de projet		10% minimum		
Valorisation		5% maximum		
Autres ressources privées [cotisations, autres bailleurs privés [fondations, mécénat], contribution du partenaire local et autres partenaires, etc.]				
<i>Sous- total 1</i>				
<b>Ressources d'origine publique</b> [détaillez]				
Ministère des Affaires étrangères [PRA/OSIM]		<b>70% maximum</b>		
Collectivités locales [détaillez sans utiliser de sigle]				
Autres ressources d'origine publique [détaillez sans utiliser de sigle]				
<i>Sous- total 2</i>				
<b>Sous-Total 1 + 2</b>				
<b>Autre valorisation*</b> [détaillez : 10% maximum du budget total]				
<b>TOTAL GENERAL DES RESSOURCES</b>				

- \* JOINDRE, APRES CE TABLEAU DES RESSOURCES, LES JUSTIFICATIFS POUR LES RESSOURCES ACQUISES.
- \* JOINDRE ENSUITE UNE JUSTIFICATION NARRATIVE DES RESSOURCES, LIGNE PAR LIGNE.

Date  
Signature

## PRESENTATION ET CONTENU DES RUBRIQUES DE DEPENSES PROPOSEES DANS LE MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

### COÛT DIRECTS

#### 01 Investissement immobilier

Toutes constructions et bâtiments : bureaux, écoles, hôpitaux, hangars, etc. Terrains. Toutes infrastructures économiques : pistes, routes, pont, aéroports, ports, aménagements hydro-agricoles. Achats de locaux construits. Véhicules : voitures de ville, voitures spécialisées, véhicules à deux roues. Matériel de transport autres que véhicules : avions, bateaux, barques de pêche, pirogues, matériels de transport ferroviaire.

#### 02 Investissement technique

Équipement pédagogique : rétroprojecteurs, projecteurs de diapositives, outillage artisans, PME. Équipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs, etc. Équipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP. Équipement des institutions d'enseignement techniques, des centres de radio-télévision, etc. Matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine. Autres équipements. Investissement mobilier / Équipement informatique : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels, etc. Mobilier et matériel de maison : réfrigérateurs, climatiseurs, cuisinières, lits, tables, commodes, destinés au logement du personnel.

#### 03 Transferts financiers

Contributions, participation au capital, dotations remboursables ou non. Fonds souples. Mise en place de crédits ruraux par les PME.

#### 04 Fournitures/consommables

Intrants industriels : toutes les fournitures destinées à des processus TPE, PMI ou artisanat, de constructions ou de services qui ne sont pas listées ailleurs. Intrants agricoles : engrais, pesticides, produits phytosanitaires, semences, vaccins et médicaments pour animaux. Livres, documentation scientifique, documents audiovisuels, films, expositions, etc. Pièces détachées et réparations des véhicules et engins. Carburants, lubrifiants. Fournitures de bureau. Médicaments et consommables médicaux : tous les médicaments, vaccins, etc., destinés à la médecine humaine, etc.

#### 05 Pré-conception et études

Elles sont réalisées par des consultants du Nord.

Expertises du Nord : études effectuées par des bureaux d'études ou associations [hors celles réalisées dans le cadre du F3]. Etudes techniques et d'ingénierie proprement dite. Les études comprennent les honoraires, les frais de transport [voyages internationaux et déplacements locaux, frais de séjour].

#### 06 Etudes ou expertise du Sud

Idem que ci-dessus, mais réalisées par des acteurs locaux.

#### 07 Personnels expatriés

Salarié-es ou volontaires. Précisez le statut de chacun et la durée de leur mission respective.

#### 08 Personnel local

Personnel local lié au projet : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens, etc. Ces frais comprennent les salaires versés, les charges sociales, les indemnités diverses, etc. La durée du contrat de travail de ces personnels ne peut excéder la durée d'exécution du projet prévue dans la convention.

#### 09 Formation

Bourses, stages, séminaires, rencontres, voyages d'étude, etc.

#### 10 Services extérieurs à l'ONG

Frais d'analyse, frais d'entretien auprès de sociétés spécialisées, etc. Frais de contrôle des travaux, etc.

#### 11 Missions de courte durée

Les missions doivent être inférieures à 2 mois.

#### 12 Appui, suivi et contrôle

Interne à l'OSIM

### 13 Evaluation

Précisez s'il s'agit d'une évaluation interne ou externe.

### 14 Capitalisation

Publication, séminaires, etc.

### 15 Autres

Dépenses prévues n'entrant dans aucune des rubriques précédentes.

### 16 Divers et imprévus

A justifier très précisément [inflation, etc.].

## COUTS INDIRECTS

### 17 Frais administratif ou de structure

Contribution au fonctionnement jusqu'à 10% des coûts directs [du code 01 au code 16].

## CALCUL DES VALORISATIONS

Remarque préalable : les considérations suivantes concernent **exclusivement** les valorisations d'apports matériels ou humains.

**Les possibilités de valorisations sont plafonnées en pourcentage du budget total du projet présenté, ne pouvant dépasser en tout état de cause 15% du budget total**, répartis comme suit : maximum 5% de valorisation sur les 15% de fonds privés, maximum 10% de valorisation parmi les 15% d'autres fonds à mobiliser par le demandeur.

### 1. VALORISATION DU DETACHEMENT DE PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Dans le cadre des 15% de ressources d'origine privée, l'association peut valoriser à hauteur de 5% maximum du budget total** la mise à disposition de personnels professionnels par un organisme privé. A condition que ce dernier ne bénéficie pas, par ailleurs, de cofinancements du Ministère des Affaires étrangères, selon les conditions suivantes :

Les **conditions de mise à disposition** [termes de référence, durée de la mission...] sont formalisées dans le cadre d'un contrat entre l'association et l'organisme concerné [entreprise, coopérative...]. Ce contrat doit spécifier en particulier que l'organisme concerné poursuit bien la prise en charge des coûts salariaux de la personne détachée.

C'est une **valorisation forfaitaire**, portant sur des équivalents horaires, à hauteur de 300 € /jour, hors per diem payés par l'association et quel que soit le profil de la personne détachée, dans la limite de 3000 €.

Au delà, le calcul est réalisé sur la base du taux mensuel de 3000 €.

En cas de mission sur le terrain, peuvent être ajoutés au nombre de jours de cette mission, 30% d'équivalent temps plein pour la préparation et l'exploitation de cette mission dans la limite de 10 jours. Le montant supplémentaire est calculé sur la base de 100 € par jour et est plafonné à 1000 €.

La décomposition précise du montant valorisé doit figurer dans le compte-rendu financier de l'opération ainsi que le CV de la ou des personnes concernées.

Le produit de prestations à des organismes publics, à des administrations françaises ou étrangères ou à des organismes intergouvernementaux, est rangé dans la catégorie des ressources d'origine publique.

## 2. VALORISATION DES APPORTS MATERIELS

Les apports matériels [biens immobiliers et mobiliers] peuvent être valorisés en suivant le **principe général de valorisation à la valeur marchande**, c'est-à-dire : s'il existe une valeur locative du bien : la valorisation s'opère à cette valeur locative [qui doit être disponible ou pouvoir être prouvée].

Si la valeur locative du bien n'existe pas, n'est pas disponible ou ne peut être prouvée, la valorisation prend pour base de calcul **les règles d'amortissement de l'administration fiscale française** : on calcule la valeur mensuelle du bien à partir de la valeur d'acquisition du matériel neuf et de la durée d'amortissement légale : valeur mensuelle = valeur d'acquisition du matériel neuf / durée d'amortissement. On multiplie ensuite cette valeur par la durée totale du projet [ou par la durée de mise à disposition du matériel si elle lui est inférieure] pour obtenir le montant de la valorisation proposée :

**Ex** : prêt d'un véhicule 4 x 4 pendant deux mois sur un projet présenté sur 3 ans avec un coût d'achat neuf de 38115 € et une durée d'amortissement prévue par les règles fiscales françaises de 5 ans :  
Coût mensuel valorisable =  $38115 / [5 \times 12] = 635$  € Montant valorisé =  $635 \times 2 = 1270$  €

Cas particulier des projets menés en France : Pour les projets menés en France (projets d'éducation au développement essentiellement), seule la règle de l'amortissement peut être appliquée si le bien valorisé appartient au patrimoine de l'association. Pour le valoriser, l'association doit alors pouvoir attester que le bien est intégralement mobilisé sur le projet. ex : mobilisation d'un véhicule pendant une semaine pour la conduite d'un projet de sorties collectives destiné à un public scolaire.

Remarque : toutes les valorisations doivent faire l'objet d'un récapitulatif précis.

## 3. VALORISATION DU BENEVOLAT

La valorisation du bénévolat expatrié est liée aux fonctions [et donc ni à la qualification, ni au statut] occupées par le bénévole pendant la durée de sa mission, en distinguant un nombre raisonnable de fonctions et en proposant une valorisation forfaitaire par mois. Exceptionnellement, pour l'expertise de très courte durée [inférieure à 10 jours] pourra être retenu le forfait par jour.

**Les fonctions peuvent être réparties en trois catégories :**

**Fonctions d'expertise** : expert consultant [dans le domaine concerné par le projet ; ex : domaine médical, éducatif, agricole, urbain, économique...]

**Fonctions d'encadrement** : coordinateur, administrateur, formateur, responsable d'équipe, etc.

**Fonctions d'exécution** : agent administratif, agent technique, assistant, ouvrier, manœuvre, etc.

Le ministère n'encourage pas le recrutement de bénévoles expatriés pour les fonctions d'exécution.

La grille suivante est proposée :

	Expertise	Encadrement	Exécution
<b>Actifs</b>	Encadrement 300 € / jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 3000 € /mois	Expertise Calcul sur la base de 1500 € par mois quelle que soit la durée.	Exécution Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée
<b>Inactifs [étudiant-es, retraité-es]</b>	200 € / jour pour une intervention maximum de 10 jours. Au delà le calcul se fera sur la base de 2000 € /mois	Calcul sur la base de 1100 € par mois quelle que soit la durée.	Calcul sur la base de 750 € par mois quelle que soit la durée.

Des jours de préparation et de capitalisation peuvent être ajoutés au décompte des jours de mission à concurrence de 30% maximum de temps supplémentaire ; le montant est calculé sur la base de 100 € par jour et est plafonné à 1000 €.

#### 4. VALORISATION DES APPORTS [MATÉRIELS ET HUMAINS] DU PARTENAIRE LOCAL

Les apports matériels du partenaire peuvent être valorisés en suivant les mêmes règles que définies en point 2 sur la base de la valeur locative locale.

Les apports humains du partenaire local sont valorisés, le cas échéant, en prenant pour base les salaires locaux pratiqués sur le projet, avec une grille de fonctions similaires à celle du bénévole [expertise, encadrement, exécution, cf 3].



# Formulaire 5

## CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'OPERATEUR D'APPUI

Il est convenu entre les soussignés :

L'Opérateur d'appui / nom de l'opérateur.....  
Représenté par [nom, prénom et qualité] .....

Et

Association porteuse de projet / nom de l'OSIM.....  
Représentée par [nom, prénom et qualité] .....

S'engagent à collaborer dans le cadre du programme PRA/OSIM [Programme d'Appui aux Projets des Organisations de Solidarité Internationale issue de l'Immigration] sous réserve de l'octroi de la subvention pour mener une action visant à la réalisation de :

Titre et objet de l'action : .....

Dates de l'action : .....

Localisation : .....

Organismes partenaires en France et au Sud : .....

Pour ce faire, l'opérateur d'appui joue le rôle de conseil et de formateur de l'OSIM à l'occasion de l'appui individualisé qu'il assure.

L'association qui sollicite l'appui joue le rôle de maître d'œuvre de l'opération et garde l'entière responsabilité technique, juridique et financière du projet devant ses partenaires et ses bailleurs.

### 1. Les objectifs généraux

→ Réunir les conditions d'élaboration et de suivi d'un projet de solidarité authentique prenant en compte la dimension humaine, culturelle, économique et sociale à l'échelle de leur[s] territoire[s] d'intervention.

→ Aider les acteurs à devenir des agents de développement local sur la base d'un projet favorisant une démarche de concertation. L'appui de l'opérateur est une démarche de renforcement des capacités de l'OSIM.

→ Favoriser la mutualisation et organiser des temps collectifs de rencontre, d'échange, de formation.

### 2. Les moyens

Ce partenariat implique :

→ Une convention signée entre l'OSIM et les différents intervenants du côté français et du côté étranger.

→ La définition des différents objectifs particuliers à savoir :

- Ceux des partenaires du pays d'intervention.
- L'élaboration d'un échéancier.
- Les éléments de la restitution de l'opération ici et là-bas.

### 3. Les modalités pratiques

Après accord entre les parties, la répartition des tâches est fixée comme suit :

→ L'association porteuse du projet le fait valider par l'opérateur d'appui.

Elle s'engage à :

- Communiquer à l'opérateur d'appui et aux différents partenaires la version finale du projet ainsi que toutes ses modifications ultérieures (période de réalisation, contenu)
- Réaliser l'action selon les accords passés entre les partenaires
- Prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'action
- Fournir à l'opérateur d'appui et aux autorités locales compétentes le bilan moral et financier de l'action au maximum trois mois après sa réalisation
- Autoriser l'utilisation des supports pédagogiques (expositions, vidéogrammes...) libres de droits, par les organisations et ministères membres du Comité d'Examen Paritaire dans le cadre de manifestations définies en commun, préalablement.

→ L'opérateur d'appui doit :

- S'assurer que toutes les démarches nécessaires pour la concertation et le partenariat avec les autres acteurs concernés ont été entreprises par l'association porteuse du projet.
- Contrôler la cohérence entre le descriptif et le budget du projet.

→ L'opérateur d'appui peut en outre :

Participer à la définition, au suivi, à l'évaluation et à la capitalisation des résultats du projet.

→ La rémunération de l'opérateur d'appui :

- Elle est **au maximum de 6% du montant** de la **subvention obtenue** dans le cadre du PRA/OSIM. Dans tous les cas, la rémunération de l'opérateur d'appui ne peut excéder 1000 euros.
- Le versement total est effectué par l'association porteuse directement à son opérateur d'appui.
- La totalité de la rémunération de l'opérateur d'appui doit être effectuée dès encaissement de la première tranche de la subvention par l'OSIM bénéficiaire.

Le [la] représentant-e  
de l'opérateur d'appui :

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

Le [la] représentant-e  
de l'association porteuse du projet :

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

# Formulaire 6

## FICHE DE PRÉSENTATION DES PARTENAIRES AU SUD

S'ILS SONT PLUSIEURS, RENSEIGNER CES INFORMATIONS POUR CHAQUE PARTENAIRE IMPLIQUÉ :

1. **Nom légal complet [ + sigle]**
2. **Adresse postale**
3. **Personne de contact, chargée du projet**
4. **Date de création**
5. **Statut juridique**
6. **Principaux domaines d'intervention**
7. **Ressources humaines**
8. **Publications / rapports**
9. **Budget total annuel en euros**
10. **Principaux financeurs**
11. **Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, etc.**
12. **Historique et nature de la coopération avec le partenaire : liens institutionnels et contractuels**
13. **Résumé du rôle, de l'implication dans la préparation, de la mise en œuvre et du suivi du projet**

# Formulaire 7

## CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE PARTENAIRE LOCAL REPRENANT LES OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE CHACUN

Cette convention représente une matérialisation et une contractualisation du partenariat et ses modalités techniques et financières. Elle ne saurait être considérée comme une simple formalité administrative.

Il est convenu entre les soussignés :

.....  
OSIM porteuse du projet

Et

.....  
Partenaire[s] dans le pays d'intervention

*S'engagent à collaborer dans le cadre du programme PRA/OSIM [Programme d'Appui aux projets des Organisations de solidarité internationale issues de l'immigration] sous réserve de l'octroi de la subvention, pour mener une action visant à la réalisation de :*

Objet et localisation de l'action

.....

Date de démarrage du projet et durée de sa réalisation

.....

Budget du projet :

Le budget est estimé à :

Apport des partenaires du Sud :

*[Indiquez le montant et la nature financière, valorisés]*

Initiatives engagées par les partenaires du Sud

\* Démarches préalables au projet :

.....

\* Structures d'organisation mises en place :

.....

Mesures d'accompagnement et de suivi

\* En cours de réalisation du projet :

.....

\* Pour le fonctionnement et la pérennisation des réalisations envisagées :

.....

Le [la] représentant-e de l'OSIM

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

Le [la] représentant-e du partenaire dans le pays  
d'intervention

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

# Formulaire 8

## PLAN TYPE DU COMPTE-RENDU INTERMEDIAIRE DU PROJET

[À transmettre au Secrétariat Technique PRA/OSIM selon les termes de la convention de partenariat FORIM/OSIM en cas d'attribution de la subvention]

**Introduction** : Synthèse du compte-rendu en 3 pages avec les principaux enseignements tirés de l'action.

### 1. LES REALISATIONS

- Description succincte de l'action et rappel des objectifs de départ.
- Calendrier précis des réalisations **[achevées et à venir]**.
- Zones géographiques couvertes par l'action.
- Partenaires impliqués.
- Groupes cibles mobilisés : nature, nombre.
- Actions réalisées [état d'avancement].

Commentaire : il s'agit d'une analyse qualitative : le degré de réalisation, les écarts [causes, solutions retenues], la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui s'imposent.

### 2. LES MOYENS

- Exposé schématique des moyens mis en œuvre, pour chaque poste de dépenses du compte-rendu financier établi séparément : moyens humains, matériels, outils pédagogiques réalisés [les joindre en annexe].
- Commentaire : les difficultés rencontrées [analyse des causes et solutions retenues], les principales réorientations.

### 3. CONCLUSION

- Appréciation concernant l'évolution de l'action.
- Impact mesurable des actions.
- Date prévisionnelle de fin du projet.

## COMPTE-RENDU INTERMEDIAIRE DES DEPENSES

A établir en euros, sans les centimes sur papier en-tête signé

Code	Rubriques *	Budget prévisionnel en €	Budget total réalisé en €	Ecart
1	Investissement immobilier			
2	Investissement technique et mobilier			
3	Transferts financiers			
4	Fournitures et consommables			
5	Conception et études ou expertises du Nord			
6	Études ou expertises du Sud			
7	Personnels expatriés			
8	Personnel local			
9	Formation			
10	Services extérieurs à l'ONG			
11	Mission de courte durée			
12	Appui, suivi et contrôle			
13	Évaluation			
14	Capitalisation			
15	Autres			
16	Divers et imprévus			
<b>Sous-Total 1</b>				
17	Frais administratifs ou de structure [maximum 10% du sous-total 1]			
<b>Sous-Total 2</b>				
TOTAL GENERAL [Sous-totaux 1+2]				

\* Le contenu et le mode de calcul de chaque rubrique doivent être explicités : forfait, coût unitaire

**TOUT ECART SUPERIEUR A 10% DOIT ÊTRE EXPLICITE SUR UNE PAGE SEPARÉE POUR CHAQUE LIGNE.**

Date et Signature :

## COMPTE-RENDU INTERMEDIAIRE DES RESSOURCES EFFECTIVEMENT RECUES

A établir en euros sans les centimes sur papier en-tête signé

Origine des ressources *	Ressources prévisionnelles** en €		Ressources effectivement reçues en €		Ecart
<b>1. RESSOURCES PRIVEES [15% minimum du budget global projet]</b>					
<b>1.1 Ressources propres de l'OSIM [10% minimum du budget global du projet]</b> *					
<b>1.2 Valorisation [précisez] [5% maximum du budget global du projet]</b> * * *					
<b>1.3 Autres ressources privées [précisez]</b> *					
<b>Sous-total 1</b>		%		%	
<b>2. RESSOURCES D'ORIGINE PUBLIQUE [détaillez]</b>					
<b>2.1 Contribution du PRA/OSIM</b>	<b>Indiquez les 100% du montant</b>				
<b>2.2 Collectivités locales [détaillez sans utiliser de sigle]</b> * * *					
<b>2.3 Autres ressources d'origine publique [Administrations, Union Européenne, etc.]</b> * * *					
<b>Sous-total 2</b>		%		%	
<b>Autre valorisation [détaillez : 10% maximum du budget total]</b>					
<b>TOTAL GENERAL DES RESSOURCES</b>		%		%	

\*Chaque bailleur de fonds doit être désigné précisément.

\*\*Il s'agit des ressources prévisionnelles indiquées et annexées dans la convention de financement signée avec le FORIM.

**TOUT ECART SUPERIEUR A 10% DOIT ÊTRE EXPLICITE SUR UNE PAGE SEPARÉE POUR CHAQUE LIGNE.**

**Date et Signature**