



PRAJOSIM

PROGRAMME D'APPUI

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

Dossier de candidature



DOSSIER DE CANDIDATURE

APPEL A PROJETS 2020



SOMMAIRE

MODALITES DE CANDIDATURE	3
A - COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF	4
COMPOSITION DU DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER	5
ANNEXES A COMPLETER	6
Formulaire 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS	7
Formulaire 2 : FICHE RESUMEE DU PROJET	11
Formulaire 3 : DESCRIPTION DU PROJET [plan type imposé]	13
Formulaire 4 : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET	17
Formulaire 5 : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'OPERATEUR D'APPUI	18
Formulaire 6 : FICHE DE PRÉSENTATION DES PARTENAIRES AU SUD	20
Formulaire 7 : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE PARTENAIRE LOCAL	21

MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier complet de candidature est téléchargeable sur www.forim.net. Les OSIM sont invitées à contacter le FORIM pour être orientées vers des Opérateurs d'Appui labellisés de leur choix.

Le recours à un Opérateur d'Appui est obligatoire.

I. DEPOT DES CANDIDATURES ET CLÔTURE

Les dossiers complets de candidature (1 exemplaire du dossier administratif, 1 exemplaire du dossier technique et financier, ainsi que la version électronique du dossier administratif et la version électronique du dossier technique et financier (**strictement identiques aux exemplaires papiers**) sur clé USB) sont à envoyer **uniquement par voie postale** en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

FORIM
14 Passage Dubail
75010 Paris

Aucun dossier ne sera réceptionné directement en mains propres par le FORIM. La date limite de dépôt de candidature est fixée au **2 juin 2020 à minuit** [cachet de la poste faisant foi].

II. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

- Dossier administratif **en 1 exemplaire**.
- Dossier technique et financier **en 1 exemplaire**.
- Version électronique du dossier administratif ainsi que la version électronique du dossier technique et financier (**strictement identiques aux exemplaires papiers**) sur clé USB.

L'ordre de présentation des documents doit être impérativement respecté.
Les versions électroniques (dossier administratif, le dossier et financier) doivent être
strictement identiques aux exemplaires papiers

Tout dossier incomplet sera déclaré inéligible

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 PAGES RECTO/VERSO MAXIMUM	DOCUMENT FOURNI DANS LE DOSSIER [mettre une croix]
Lettre de demande de subvention	1	
Fiche de renseignements actualisée [formulaire 1]		
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 ou postal [RIB]		
Rapport d'activités approuvé par l'assemblée générale	3 rapports max	
Bilan annuel et compte de résultat de l'exercice précédent		
Budget prévisionnel de l'OSIM pour l'exercice en cours faisant apparaître les montants des aides publiques envisagées (incluant le budget du projet soumis au PRA/OSIM)		
Liste des subventions déjà accordées par le MEAE et/ou l'AFD [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 FORIM]		
Facultatif : coupures de presse et extraits de publications récentes		

Visa du/de la représentant-e de l'Opérateur d'Appui
[Signature, nom, prénom, date, cachet]

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 PAGES RECTO/VERSO MAXIMUM	DOCUMENT FOURNI DANS LE DOSSIER [mettre une croix]
Fiche Résumé du projet [formulaire 2]	3	
Descriptif du projet selon le plan imposé [formulaire 3]	10	
Budget prévisionnel du projet, note justificative et <u>devis détaillés</u> [formulaire 4]		
Convention de partenariat avec l'Opérateur d'Appui labellisé, signée [formulaire 5]		
Fiche de présentation du[des] partenaire[s] au Sud [formulaire 6]	1 fiche par partenaire	
Convention avec le partenaire local signée [formulaire 7]		
Copie du mail ou courrier de l'OSIM envoyé au SCAC de l'ambassade de France dans le pays d'intervention (Informant le SCAC que le projet sera réalisé dans le pays d'intervention en cas d'obtention de la subvention PRA/OSIM).		
Une carte détaillée de la localisation du projet		
Facultatif : Accord ou courrier de soutien <u>délivré</u> au projet par les autorités locales (chefferies, autorités traditionnelles, collectivités locales, services compétents de l'Etat, Ministères ...)		
Facultatif : Curriculum Vitae (CV) du/de la responsable du projet (Pour rendre visible/valoriser vos expertises, expériences sur le double espace)		
Autres annexes en lien avec le projet et présentées de manière ordonnée.		

Visa du/de la représentant.e de l'Opérateur d'Appui
[Signature, nom, date, cachet]

ANNEXES A COMPLETER

Formulaire 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ASSOCIATION [Nom]	
Sigle	
Domiciliation [adresse]	
Email	
Téléphone	
Site internet ou/et page Facebook de l'association	

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

OBJET DE L'ASSOCIATION :	
.....	
.....	
Montant financier global consacré exclusivement aux activités de développement [cofinancement de projets dans les pays éligibles au CAD de l'OCDE, éducation au développement, aide alimentaire, aide d'urgence, envoi de volontaires, autres] durant les trois dernières années :	
ANNEE	MONTANT FINANCIER TOTAL EN EUROS
2017	
2018	
2019	

L'ASSOCIATION COMPTE PARMIS SES DOMAINES D'ACTIVITES :	OUI	NON
1 – EN FRANCE (5 CHOIX MAXIMUM)		
Entraide communautaire (accueil des nouveaux arrivants, caisse de solidarité, rapatriement des défunts...)		
Promotion culturelle et interculturelle		
Insertion socio-professionnelle		
Accès aux droits		
Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale		
Prévention et lutte contre les discriminations, les inégalités et l'exclusion		
Activités spécifiques à destination de la jeunesse		
Activités spécifiques dans le domaine du genre et de l'égalité hommes/femmes		
Activités spécifiques dans le domaine de l'environnement		
Activités spécifiques à destination d'un public senior		
Coordination et animation de réseau		
Activité de formation		
Autres [précisez] :		
Précisez votre zone d'intervention (quartier, ville, département, région) si besoin :		
Donner les titres de vos actions phares les plus récentes (3 actions maximum en France) :		
2 – A L'INTERNATIONAL (5 CHOIX MAXIMUM)		
Action sociale (dons financiers et matériels)		
Construction d'infrastructure		
Action culturelle		
Appui à la démocratisation et à l'accès aux droits		
Appui au secteur de l'Education/formation		
Appui au secteur de la Santé		
Appui au secteur agricole et de l'élevage		
Accès à l'eau et l'assainissement		
Accès à l'énergie		
Appui aux activités économiques et artisanales (hors agriculture)		
Activités spécifiques à destination de la jeunesse		
Activités spécifiques dans le domaine du genre et de l'égalité hommes/femmes		
Activités spécifiques dans le domaine de l'environnement		
Autres [précisez] :		
Pays d'intervention :		
Précisez davantage la zone si besoin (région, commune, village) :		
Donner les titres de vos actions les plus récentes (3 actions maximum à l'international) :		

Composition de l'association

FONCTION	Nom / prénom :	Numéros de téléphones	E-mail :
PRESIDENT-E			
SECRETAIRE GENERAL - E			
TRESORIER - E			
SALARIE - E[S]	Noms/prénoms/fonctions :		
	Noms/prénoms/fonctions :		
CONSEIL D'ADMINISTRATION	Nombre :		
CONTACT PERMANENT			

Commissaire aux comptes [dans le cadre de l'obligation légale uniquement]

L'ASSOCIATION FAIT-ELLE APPEL A UN COMMISSAIRE AUX COMPTES ?	[OUI / NON]
Si oui, indiquez son nom :	
Adresse et contact (téléphone et e-mail) :	

Budget réalisé

ANNEE	2017 [en €]	2018 [en €]	2019 [en €]
Budget global de l'association			
Salaires [charges comprises]			
Loyers [nets de charges]			
Fonds propres de l'association (exemple : cotisations, etc.)			
Autres ressources privées (exemple : dons, fondations, mécénats, etc.)			
Subventions publiques			

MONTANT DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'OSIM (incluant le budget du projet soumis au PRA/OSIM) pour l'exercice en cours [Joindre le budget détaillé dans le dossier technique et financier] :

Adhérent-e-s

ANNEE	2017	2018	2019
Nombre de sympathisant-e-s			
Nombre de membres cotisant-e-s			
Montant des cotisations			

Quel est l'âge moyen des membres de l'association (merci de cocher) :

Inférieur à 35 ans Compris entre 35 et 60 ans Supérieur à 60 ans

Qui sont les membres de l'association (merci de cocher) :

Majoritairement des femmes Majoritairement des hommes Uniquement des femmes

Uniquement des hommes Paritaire (le nombre de femmes égal au nombre d'hommes)

Effectifs

EFFECTIFS EN FRANCE	
Personnel salarié	
Personnel bénévole	
Autres [précisez]	

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

Publications de l'association :

Etes-vous membre de fédération et/ou de collectif membre du FORIM, si oui le(s)quel(s) ?
.....

Etes-vous membre d'autres réseaux, si oui le(s)quel(s) :

Comment avez-vous connu le dispositif « PRA/OSIM » ?

- Par une Organisation membre du FORIM
- Par un Opérateur d'Appui labellisé du PRA/OSIM
- Par SYCTOM :
- Par une Organisation de Solidarité Internationale (préciser) :
- Par une Collectivité Territoriale (préciser) :
- Par le site internet du FORIM
- Par la page Facebook du FORIM
- Par un autre site internet (préciser) :
- Par la presse écrite et/ou audiovisuelle (préciser) :
- Par un Réseau régional multi-acteurs (RRMA).....
- Autres (préciser).....

Souhaitez-vous figurer dans les prochaines éditions du répertoire national des OSIM (hors informations sur le budget de votre association) ?

OUI

NON

Nom, prénom et qualité du [de la] signataire :

Formulaire 2 : FICHE RESUMEE DU PROJET

INTITULE DU PROJET :

LOCALISATION [pays]:

PRECISEZ DAVANTAGE [région, commune, village] :

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

LISTE DES ORGANISMES PARTENAIRES SUR LE PROJET	
En France [pas d'abréviations ou de sigles]	A l'international [pas d'abréviations ou de sigles]
-	-
-	-
-	-

Nom de l'Opérateur d'Appui labellisé :

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

OBJECTIFS GENERAUX DU PROJET [3 maximum]

.....
.....

OBJECTIF(S) SPECIFIQUE(S) [5 maximum]

.....
.....

RESULTATS ATTENDUS [1 à 3 résultats maximum par objectif spécifique]

.....
.....

ACTIVITES ENVISAGEES [6 lignes max]

.....
.....

BENEFICIAIRES

	NOMBRE	NATURE	GENRE
Bénéficiaires directs			
Bénéficiaires indirects			
Emplois prévisionnels créés (directs et indirects)			

MOYENS

	EN FRANCE	DANS LE PAYS D'INTERVENTION
Moyens humains envisagés		
Moyens matériels envisagés		

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 [20 pages maximum].

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

1.1 Origine et historique de votre projet

1.1.1 Comment et par qui le projet a-t-il été identifié en amont ?

1.1.2 Comment le projet a-t-il été élaboré ?.....

1.1.3 Quel est l'historique du partenariat autour du projet ?

1.2 Contexte dans lequel s'inscrit votre projet

1.2.1 Décrivez la base des Objectifs de Développement Durable (ODD) dans laquelle s'inscrit le projet [il s'agit de faire le lien entre les objectifs du projet et les ODD. Il vous faut donc parcourir les 17 ODD et définir celui ou ceux pour lesquels votre projet aura des résultats, des effets, un impact, puis expliquer brièvement pourquoi] :

1.2.2 Indiquez les coordonnées GPS et décrivez rapidement la zone géographique du projet son environnement humain, économique, social, au niveau national et au niveau local :

1.2.3 A titre d'information, merci de préciser la couleur (verte ? jaune ? orange ? rouge ?) de la zone de réalisation du projet (cette information n'est pas un critère de sélection, vous pouvez retrouver la couleur dans les conseils aux voyageurs sur le site du MEAE) :

1.2.4 Présentez de manière succincte la politique nationale [sectorielle] en référence au domaine d'intervention du projet :

1.2.5 Décrivez la complémentarité du projet avec les autres programmes de développement existants [projets mis en place dans la zone par d'autres acteurs/trices] :

1.2.6 : Présentez la place des autorités locales [village, municipale, régionale, nationale, etc.] dans le projet :

1.3 Justification de la réalisation de votre projet

1.3.1 Quelles sont les études préalables qui ont été réalisées en amont [si le projet le justifie] ?.....

1.3.2 Quels sont les problèmes, les difficultés et les perspectives identifiés et qui nécessitent votre intervention ?.....

1.3.3 Quelle est votre analyse quant aux solutions retenues pour résoudre ces problèmes ? Le cas échéant, 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 acteurs/trices impliqué-e-s dans le projet au Nord comme au Sud. Pour rappel, l'OSIM doit veiller à permettre aux femmes et aux hommes d'accéder de manière durable et équitable aux services et infrastructures mis en place par le projet.

3. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DU PROJET

3.1 Quels sont les objectifs généraux que poursuit le projet ? [3 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 ? [5 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 à l'issue de la période de réalisation. [Présentation des résultats quantitatifs et qualitatifs attendus pour contribuer aux objectif(s) spécifique(s), (1 à 3 résultats maximum par objectif spécifique)] :

4. ACTIVITES ET CALENDRIER

4.1 Quelles sont les activités que vous souhaitez mettre en place ? Les détailler de manière opérationnelle.

4.2 Quel est le calendrier annuel de mise en œuvre des activités décrites ci-dessus ?

MODELE (à adapter selon le nombre d'activités du projet)

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 et techniques nécessaires au projet ? Les citer pour chaque activité.

6. FACTEURS DE QUALITE ET DE VIABILITE

6.1 Quels sont les facteurs de qualité du projet ? [En termes de personnels, de matériels, de compétences, d'expériences, d'ancrage local, de cohérence, de pertinence, de partenariat, etc.] :.....

6.2 Quels sont les facteurs de viabilité et de pérennité du projet ? [Sur le plan économique, financier, organisationnel, institutionnel, social, etc.]. Joindre éventuellement un budget prévisionnel de fonctionnement du projet sur trois ans, expliquant comment vous trouverez les ressources nécessaires pour assumer les différentes charges de fonctionnement liées à l'action :

6.3 Quel est l'accompagnement prévu à l'issue du projet ? (par votre association, vos partenaires, ou un autre acteur)

7. SUIVI ET EVALUATION

7.1 Dispositif(s) mis en place pour assurer le suivi du projet (organisation, outils, etc.) [Pour rappel, les indicateurs exposés ci-après doivent être en lien avec les objectifs et les résultats attendus de votre projet].

7.1.1 Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi technique du projet ?

7.1.2 Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi financier du projet ?

7.2 Modes d'évaluation prévus pour le projet

7.2.1 Sur l'intégration de la dimension genre

7.2.2 Sur la prise en compte de la jeunesse

7.2.3 Sur la prise en compte du développement durable

7.2.4 Sur la prise en compte du double espace (ici et là-bas), notamment à travers les activités d'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale (ECSI) : Comment se déroulera la phase de restitution du bilan du projet en France ? Et dans le pays d'intervention ?

7.2.5 Quelle organisation pensez-vous mettre en place pour la capitalisation sur votre projet

7.2.6 Quelle organisation pensez-vous mettre en place pour réaliser l'évaluation finale de votre projet ? (évaluation interne, externe, mixte, etc.) Expliquez votre choix ?

Formulaire 4 : BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

1. REMPLIR LE FORMULAIRE 4 (EXCEL) JOINT.
2. JOINDRE, TOUS LES DEVIS JUSTIFIANT L'ESTIMATION DES DEPENSES.
3. JOINDRE, UNE JUSTIFICATION, NARRATIVE DES DEPENSES, LIGNE PAR LIGNE.
4. JOINDRE, LES JUSTIFICATIFS POUR LES RESSOURCES ACQUISES.
5. JOINDRE ENSUITE UNE JUSTIFICATION NARRATIVE DES RESSOURCES, LIGNE PAR LIGNE.
6. BUDGET PREVISIONNEL DE L'OSIM POUR L'EXERCICE EN COURS FAISANT APPARAITRE LES MONTANTS DES AIDES PUBLIQUES ENVISAGEES (incluant le budget du projet soumis au PRA/OSIM)

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.
- Participer aux activités organisées par le FORIM et/ou animées par l'OPAP à destination des OSIM (réunions, formations, séminaires, forum régional, ...)

→ **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.
- Appuyer l'OSIM dans le montage du projet
- Contrôler la cohérence entre le descriptif et le budget du projet.
- S'assurer de la compréhension, par l'OSIM, des engagements contractuels avec le FORIM.
- **Accompagner l'OSIM dans la rédaction de son compte-rendu intermédiaire et final en validant notamment ces deux livrables avant leur transmission au FORIM.**
- Inviter l'OSIM lorsqu'il organise des activités (réunions, formations, séminaires, le forum régional, ...)

→ **L'opérateur d'appui peut en outre :**

- Participer à la définition, au suivi, à l'évaluation et à la capitalisation des résultats du projet.
- Si nécessaire, accompagner l'OSIM dans le suivi du projet à travers une mission terrain

→ **Le remboursement des charges de l'opérateur d'appui [préciser le montant du remboursement des charges] :€**

- Il est **au maximum de 5% du montant** de la **subvention obtenue** dans le cadre du PRA/OSIM. Dans tous les cas, le remboursement des charges de l'opérateur d'appui ne peut excéder **750 euros**.

- Le versement est effectué par le FORIM directement à l'opérateur d'appui : 50% de ce remboursement des charges à la signature de la convention entre le FORIM et l'OSIM, puis 50%, à la validation du compte-rendu final du projet de l'OSIM par le FORIM.

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 :

Nom légal complet de la structure partenaire [+ sigle]	
Adresse postale	
Personnes de contact, chargées du projet :	
Téléphone :	
E-mails :	
Date de création de la structure partenaire	
Statut juridique	
Principaux domaines d'intervention	
Ressources humaines	
Publications / rapports	
Budget total annuel en euros	
Principaux financeurs/bailleurs	
Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, etc.	
Historique et nature de la coopération avec le partenaire : liens institutionnels et contractuels	
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(S) PRINCIPAL(AUX) PARTENAIRE(S) LOCAL(AUX) 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'engage 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

.....

Modalités du partenariat et les principaux domaines de collaboration entre l'OSIM et le principal partenaire local :

Décrire précisément les principes et règles du présent partenariat :

.....

Décrire les actions mises en place pour l'information mutuelle et l'équilibre dans le présent partenariat :

.....

Décrire les actions mises en place pour la transparence entre l'OSIM, le partenaire local, les bénéficiaires et autres acteurs du projet :

.....

Décrire comment se feront les versements des fonds ainsi que la gestion financière entre l'OSIM et le partenaire local pour la réalisation du projet (quand, comment, sous quelle forme chèque/virement, à l'ordre de .., quelle somme, etc.) :

.....

Modalités d'implication d'autres partenaires dans le projet (en France et au Sud) :

Si d'autres partenaires sont impliqués dans le projet en France (les citer et décrire le rôle de chacun dans le projet) :

.....

Décrire les actions et le rôle de l'OSIM dans la coordination de ces partenariats en France pour le projet :

.....

Si d'autres partenaires sont impliqués dans le projet au Sud (les citer et décrire le rôle de chacun dans le projet) :

.....

Décrire les actions et le rôle du partenaire local dans la coordination de ces partenariats au Sud pour le projet :

.....

Date de démarrage du projet et durée de sa réalisation :

Budget du projet :

Budget total du projet est de :

Apport de l'OSIM :

[Indiquez le montant et la nature des apports : financiers ou valorisés]

Apport des partenaires du Sud :

[Indiquez le montant et la nature des apports : financiers ou valorisés]

Montant de la subvention demandée au PRA/OSIM :

Apport d'autres partenaires financiers (collectivités territoriales, fondations, etc.)

[Indiquez le nom complet, le montant et la nature des apports financiers ou valorisés de chacun de ces partenaires]

Initiatives engagées par l'OSIM

Démarches réalisées en amont du projet :

Organisation ou structures mises en place en France pour ce projet :

Initiatives engagées par le partenaire du Sud

Démarches réalisées en amont du projet :

Organisation ou structures mises en place localement pour ce projet :

Mesures d'accompagnement et de suivi

Décrire précisément le rôle de l'OSIM pendant la phase de réalisation du projet :

Décrire précisément le rôle du partenaire local pendant la phase de réalisation du projet :

Décrire précisément le rôle de l'OSIM dans le suivi et/ou l'évaluation du projet (à quelle fréquence, sous quelle forme, etc.)

Décrire précisément le rôle du partenaire local dans le suivi et/ou l'évaluation du projet (à quelle fréquence, sous quelle forme, etc.)

Décrire précisément le rôle de l'OSIM pour la pérennisation des réalisations envisagées du projet :

Décrire précisément le rôle du partenaire local pour la pérennisation des réalisations envisagées du projet :

Décrire précisément le rôle du partenaire local pour le suivi et l'entretien du matériel, des équipements et infrastructures du projet :

Décrire les actions prévues pour la prise de décision conjointe entre OSIM et le partenaire local dans :

- La constitution et la composition de comité de gestion :
- Le suivi du projet :
- Le système de validation des comptes-rendus financiers et techniques entre l'OSIM et le partenaire local, avant supervision par l'OPAP, puis validation par le FORIM :
- En cas de réorientation du projet :
- Si d'autres formes d'actions sont mises en place dans le cadre de ce partenariat, merci de les préciser en expliquant le rôle de l'OSIM et celui du partenaire local :

Résiliation - Révision

En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des parties de l'une quelconque des dispositions de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure au partenaire concerné (avec copie au FORIM et à l'OPAP) par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet.

La présente convention peut également être résiliée dans les mêmes conditions précédemment énoncées, dans l'hypothèse où l'une ou l'autre des parties se trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention.

Toute révision de la présente convention entre l'OSIM et le partenaire local, devra au préalable être approuvée par le FORIM. En cas d'acceptation du FORIM, cette révision devra donner lieu à un avenant signé par l'OSIM et le partenaire local, dont une copie devra être transmise au FORIM et à l'OPAP.

Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant le Tribunal compétent du pays de réalisation du projet.

**Le [la] représentant-e de l'OSIM
pays**

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

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

[Signature, nom, prénom, date, cachet]

**COPIE DU MAIL OU COURRIER DE L'OSIM ENVOYE AU
SCAC DE L'AMBASSADE DE FRANCE DANS LE PAYS
D'INTERVENTION**

(Informant le SCAC que le projet sera réalisé dans le pays d'intervention
en cas d'obtention de la subvention PRA/OSIM)

UNE CARTE DETAILLEE DE LA LOCALISATION DU
PROJET

**FACULTATIF : ACCORD OU COURRIER DE SOUTIEN
DELIVRE AU PROJET PAR LES AUTORITES LOCALES**

(Chefferies et autorités traditionnelles, collectivités locales et/ou services compétents de l'Etat, Ministères, etc.)

**FACULTATIF : CURRICULUM VITAE (CV) DU/DE LA
RESPONSABLE DU PROJET**

(Pour permettre au FORIM de rendre visible/valoriser vos expertises,
expériences sur le double espace)

AUTRES ANNEXES EN LIEN AVEC LE PROJET ET
PRESENTEES DE MANIERE ORDONNEE.