

PRA/OSIM 2015

Compte-rendu final

**LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR DANS LE COMPTE-RENDU D’OPERATION**

Le compte-rendu **technique et financier** doit être adressé au FORIM, dans un premier moment par voie électronique.

Suite à l’avis de l’Opérateur d’Appui Labélisé du projet et la validation du FORIM,

Le compte-rendu doit être relié en 1 seul document, imprimé envoyé au FORIM.

Il doit **impérativement** et **exclusivement** être composé

des pièces suivantes :

**~ Compte-rendu technique composé de la façon suivante :**

*Formulaire 9 :* ***Fiche « Résumé de compte-rendu d’opération »***

*Formulaire 10 :* ***Plan type obligatoire du compte-rendu technique final***

***~* Compte-rendu financier composé de la façon suivante :**

*Formulaire 11 :* ***Compte-rendu des dépenses final***

*Formulaire 12 :* ***Compte-rendu des ressources final***

**A adresser par courrier électronique au :**

[**msantos@forim.net**](mailto:msantos@forim.net)

**ET**

**praosim@forim.net**

FORIM

Secrétariat technique PRA-OSIM

14 Passage Dubail

75010 Paris

**Modalités de présentation du compte-rendu technique et financier**

Tout retard prévisible dans la remise du compte-rendu annuel, au-delà de l’année autorisée, doit donner lieu à une demande préalable d'autorisation auprès du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international, (MAEDI), dans un courrier spécialement adressé à cet effet. Le MAEDI répond dans un délai d’un mois à compter de la date de réception de la demande (à noter que la variation de la part initiale de chaque rubrique budgétaire ne doit pas excéder 10 %, sauf accord explicite par écrit de la part du MAEDI ; à noter aussi qu’aucune variation ne doit conduire à augmenter la part du cofinancement au-delà de 70 %).

L'OSIM bénéficiaire d'un cofinancement doit **rendre compte de l'utilisation des crédits** dans un **délai maximum d’un an** à compter de la date de réception des crédits. Pour cela, elle doit fournir un compte-rendu technique et financier.

**Le compte-rendu technique est complété obligatoirement par le compte-rendu financier** (réunis dans un seul et même dossier).

**- Il est établi spécifiquement pour Ministère des Affaires étrangères et du Développement international, (MAEDI)** etne peut être remplacé par un rapport de mission, d’évaluation, ou tout autre document de suivi du projet, ni par un compte-rendu établi pour d’autres bailleurs de fonds, sauf si celui-ci est conforme aux indications de cette fiche (en volume et sur le contenu).

**- Il se limite à une trentaine de pages ;** des annexes peuvent être jointes mais ne doivent pas excéder 20 pages.

**- Il se concentre sur la réalisation de l’action,** sans reprendre la présentation générale du contexte fournie au moment de la demande de cofinancement.

**- Il rappelle :** l’intitulé du projet, le lieu d’intervention et la date de notification de la convention.

**-**Il est **daté et signé** (nom et fonction en toutes lettres).

**Attention ! La définition initiale du projet a fait l’objet d’un accord contractuel**  **avec ses :**

* Objectifs et partenaires
* Moyens
* Modalités de mise en œuvre
* Résultats attendus
* Budget prévisionnel

**T*out écart significatif par rapport aux prévisions convenues sur ces cinq aspects doit donc faire l’objet d’explications et de commentaires circonstanciés*.**

**I – Compte-rendu technique**

**FORMULAIRE 9**

**« Fiche Résumé de compte-rendu d’opération »**

**Il s’agit d’un résumé des informations qui seront fournies en détail sur le Formulaire 10**

**N° de dossier :**

**N° de convention :**

**Montant du cofinancement obtenu du PRA/OSIM (en euro) :**

**Année concernée :**

**Date de réception des crédits :**

**Nom, sigle et adresse de l’association maître d’œuvre :**

**Téléphone :**

**Fax :**

**E-mail :**

**Nom de la personne référente, à contacter si nécessaire pour ce compte-rendu :**

**Intitulé de l’opération :**

**Localisation précise (pays, région) :**

**Organisme (s) partenaire (s) :**

**En France :**

**A l’international :**

**Objectifs et réalisations envisagées :**

**Bénéficiaires ou public cible :**

**Moyens à mettre en œuvre :**

**Matériel :**

**Personnel :**

**Statut du personnel : Salariés : □ oui / □ non**

**Volontaires : □ oui / □ non**

**Bénévoles : □ oui / □ non**

*Pour précision le volontariat de solidarité internationale (VSI) est un dispositif encadré par la loi du 23 février 2005. Il a pour objet « l’accomplissement à temps plein d’une mission d’intérêt général ». Le VSI engage mutuellement un organisme d’envoi et un volontaire et est contractuel.*

**Durée totale du projet :**

**Coût prévisionnel de l’opération (en euros) :**

**Coût effectif de l’opération (en euros) :**

**Montant total de la requête PRA/OSIM (en euros) :**

**Formulaire 10**

**Plan type obligatoire à suivre pour le**

**compte-rendu technique final**

**Introduction :** Brèvesynthèse du compte-rendu avec les principaux enseignements tirés de l’action.

**1. Les objectifs**

* Description succincte de l’action et rappel des objectifs de départ
* Calendrier comparatif des réalisations (prévisionnel et réalisé)
* Zones géographiques couvertes par l’action (ville ; région ; pays)
* Partenaires impliqués (liste des partenaires impliqués en France et à l’international et leurs rôles respectifs dans le projet)
* Groupes cibles mobilisés : nature, nombre, genre (comment ces acteurs/trices ont interagit et quels ont été leurs rôles durant la mise en œuvre du projet)
* Description actions réalisées (fournir de données quantitatifs et qualitatifs de ces actions)
* Avis et analyse de l’association sur le degré de réalisation, les écarts (causes, solutions retenues), la pertinence des objectifs de départ, les révisions qui se sont imposées

**2. Les moyens**

* Exposé schématique des moyens mis en œuvre (ressources humaines, financières et matérielles)
* Avis et analyse de l’association sur la qualité des moyens et leur adaptation au projet (rappel : s’agissant des écarts financiers, explications et commentaires sont donnés sur une page intégrée au compte-rendu financier).

**3. Conclusion**

* Points positifs et difficultés rencontrées.
* Appréciation concernant l’autonomie acquise par le partenaire local
* Mécanisme de suivi et de capitalisation mis en place et envisagé pour la suite.
* Principaux enseignements retirés par l’association de l’expérience de ce projet notamment en matière d’impact.
* Recommandations et perspectives pour « l’après projet ».

**4. Eléments visuels**

Merci d’ajouter de photos du projet et/ou le lien pour la visualisation des vidéos.

**II. Compte-rendu financier**

Le compte-rendu financier doit être rempli dans le tableau Excel en annexe, fourni sur format Excel et copié après validation dans le CR relié.

**FICHE RESUMEE DU PROJET**

Fiche projet : [mettre ici l’intitulé du projet]

OSIM porteur du projet : [nom développé et sigle]

Lieu de réalisation : [pays, commune, village]

Période de réalisation : [De… mois/année à … mois/année]

Opérateur d’Appui : [nom développé + sigle]

Domaine d’intervention du projet : [ex. Santé / Agriculture / Education / etc.]

Objectifs du projet : [3 lignes maximum]

Activités réalisées : [4 lignes maximum]

Partenaires du projet :

* En France
* A l’international

Nombre de bénéficiaires finaux :

Nombre d’emplois créés :

Budget total du projet :

Montant de la subvention PRA/OSIM :

Autres cofinancements :

Contact

Nom de l’Association :

Adresse  **:**

Téléphone : E-mail :

**Annexes**

Les valorisations

(Annexe 1)

Présentation et contenu des rubriques de dépenses proposées

(Annexe 2)

**Les valorisations**

**Annexe 1**

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

Les possibilités de **valorisations** sont **plafonnées en pourcentage du budget présenté, ne pouvant dépasser en tout état de cause 15% du budget total, répartis comme suit :**

* maximum 5% de valorisations sur les 15% de fonds privés,
* maximum 10% de valorisations publiques

**1. Valorisation du détachement 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, ne bénéficiant pas, par ailleurs, de cofinancements du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international, 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 3.000 €. Au-delà, le calcul est réalisé sur la base du taux mensuel de 3.000 €.
* 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 matériels**

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 38.115* € *et une durée d’amortissement prévue par les règles fiscales françaises de 5 ans :*

*Coût mensuel valorisable = 38.115 / (5x12) = 635* €

Montant valorisé = 635 x 2 = 1270 €

Durées d'amortissement : x mois pour un véhicule, y mois pour du matériel informatique, z mois pour un local ...

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 bénévolat**

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 de 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 |
| **Actifs** | 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. |
| **Inactifs**  **(étudiants,**  **retraités)** | 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 cf. 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 similaire à celle du bénévolat (expertise, encadrement, exécution, cf. annexe 2).

**Annexe 2**

**CODE RUBRIQUES DEFINITION**

**Présentation et contenu des rubriques de dépenses  
proposées dans le budget prévisionnel type**

**COUTS DIRECTS**

**01 Investissement immobilier**

Toutes constructions et bâtiments bureaux,

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**

Equipement pédagogique : rétroprojecteurs, projecteurs de diapositives, Outillage artisans, PME.

Equipement agricole : outillage agricole, matériel de récolte, motoculteurs, tracteurs,… Equipement industriel : machines diverses y compris les engins des TP.

Equipement des institutions d’enseignement techniques, des centres de radio-télévision,… Matériel médico-chirurgical, petit matériel nécessaire à la médecine. Autres équipements.

Investissement mobilier / Equipement informatique : micro-ordinateurs, imprimantes, logiciels,…

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,… 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,…

**05 Préconception 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 F3E).

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 dessus, mais réalisées par des acteurs locaux.

**07 Personnels expatriés**

Salariés ou volontaires. Préciser le statut de chacun et la durée de leur mission respective.

**08 Personnel local**

Personnel local lié au projet : cadres, secrétariat, journaliers, chauffeurs, gardiens…

Ces frais comprennent les salaires versés, les charges sociales, les indemnités diverses,…

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’études**10 Services extérieurs à l’ONG**

Frais d’analyse, frais d’entretien auprès de sociétés spécialisées,…  
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’ONG, et rémunération de l’OPAP qui représente au maximum 5% du montant de la subvention obtenue dans le cadre du PRA/OSIM.

**13 Evaluation** :

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

**14 Capitalisation :**

Publication ; séminaires….

**15 Autres** :

Dépenses prévues n’entrant dans aucune des rubriques précédentes

**16 Divers et imprévues : à justifier très précisément**

**17 Frais administratifs ou de structure :**

Contribution au fonctionnement (max 10ù des coûts directs (du code 01 au code 16