



Dispositivo Iniciativas OSC
Financiamiento de las iniciativas
de las organizaciones de la sociedad civil

Convocatoria de manifestación de interés (AMI,
por sus siglas en francés) de proyectos 2026
Para un financiamiento en 2027

Departamento de Movilización de Alianzas Nacionales
División Organizaciones de la Sociedad Civil (MPN/OSC)

I. RESUMEN	2
II. PRESENTACIÓN DEL DISPOSITIVO	5
III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LAS OSC.....	11
IV. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LOS PROYECTOS	14
V. PROCESO DE PRESELECCIÓN	17
VI. PROCEDIMIENTO Y MODALIDADES DE PRESENTACIÓN	19
VII. ANEXOS.....	20
Anexo 1 — Ficha de manifestación de interés de proyecto — OSC de derecho local	21
Anexo 2: Países elegibles para el canal 1	24
Anexo 3: Autorización de utilización de OSCar.....	25
Anexo 4: Guía del usuario OSCar	26

I. RESUMEN

Las organizaciones de la sociedad civil (OSC) tienen la posibilidad de obtener cofinanciamiento de la AFD para sus proyectos a través del **dispositivo Iniciativas OSC (I-OSC)**.

La AMI ha tenido cambios importantes en 2026 (señalados en naranja en el texto):

- **Una sola AMI común para las OSC francesas y las OSC de derecho local¹**, con criterios de elegibilidad diferenciados.
- **La fusión de los instrumentos de financiamiento** (Convenio de programa —CP—, Convenio de colaboración plurianual —CPP—, PCPA, etc.) en un único instrumento. Este financiamiento, más flexible, ofrecerá la **posibilidad de destinar hasta el 20 % de los costes directos del proyecto a actividades de transformación de la organización, a condición que la OSC demuestre la pertinencia de estas actividades para su organización (véase infra)**.
- **La distinción de dos canales de financiamiento, con prioridades (especialmente geográficas) mejor definidas**, entre las cuales se distribuirán los fondos disponibles.
- **La creación de la regla de « un año de cada dos » a partir del 2027**: una OSC sólo podrá recibir un financiamiento del dispositivo cada dos años.
- Las OSC solo pueden presentar una única **propuesta de proyecto a la AMI**.

Cada uno de los canales está sujeto a unos **criterios de elegibilidad específicos descritos en la presente convocatoria**.

Se ha actualizado la documentación relacionada con esta AMI para incluir los cambios introducidos. **¡Asegúrese de utilizar las nuevas versiones de los documentos!**

A través de los proyectos y las alianzas financiados, el objetivo del dispositivo I-OSC es:

- fortalecer a los actores de la sociedad civil francesa y local
- generar efectos positivos, concretos, duraderos y medibles para las poblaciones beneficiarias
- contribuir a las políticas locales de los países de intervención.

El dispositivo presta particular atención a los enfoques multi-actores (OSC, administraciones locales, organismos de investigación, actores institucionales, etc.).

El proceso de selección de proyectos se desarrolla en dos etapas:

- **Una preselección** basada en una **ficha de Manifestación de Interés de proyectos** (adjunta a la presente convocatoria) acompañada del dossier administrativo,
- **En seguida, únicamente para los proyectos que sean preseleccionados en el AMI**: una **selección** basada en un dossier completo que incluye la **Nota de interés OSC (NIONG)**, acompañada de distintos anexos y de un dossier administrativo.

¹ de países admisibles a recibir la ayuda pública al desarrollo del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE: [liste de beneficiarios de la APD establecida por el CAD – OCDE \(oecd.org\)](https://www.oecd.org/es/liste-de-beneficiarios-de-la-APD-establecida-por-el-cad-ocde/)

Las solicitudes deben presentarse exclusivamente en línea a través del portal OSCar. La Guía del usuario de OSCar se encuentra disponible en el anexo 4 de la presente convocatoria.

El presupuesto de la AMI se divide en dos canales:

- **El Canal 1** (Al menos un 60 % del presupuesto) está abierto a las OSC francesas y de derecho local para proyectos de campo que se ejecuten en los países menos avanzados (PMA) y en los países particularmente vulnerables a las crisis y al cambio climático² (los proyectos multipaíses o los fondos intermediados elegibles para este canal deben tener una proporción de países elegibles ≥ 60 %).
- **El Canal 2** está abierto a las OSC francesas y de derecho local para todos los proyectos en las zonas geográficas no cubiertas por el Canal 1, así como para los proyectos de educación al desarrollo sostenible y a la ciudadanía mundial (EDSCM) y de estructuración del sector asociativo (SMA).

Para los dos canales:

Prioridades temáticas	Continuum educativo - Empleo (educación básica/formación e inserción laboral) Salud (especialmente, el enfoque «Una sola salud») Agricultura sostenible Igualdad de género Derechos humanos
Prioridades transversales	Enfoque basado en los derechos humanos/lucha contra el cierre del espacio cívico; Derechos de las mujeres, igualdad de género y apoyo a las organizaciones feministas Clima y biodiversidad Participación y compromiso de los jóvenes en la vida social, económica y ciudadana (Juventudes protagonistas) Prevención y respuesta ante crisis y conflictos (enfoque Nexus ³)
Monto de las subvenciones de la AFD	Entre 300 000 € y 1 500 000 € por proyecto (presupuesto total mínimo del proyecto: 500 000 €) Sin embargo, se fomenta la presentación de proyectos con cofinanciación equilibrada y diversificada
Porcentaje de cofinanciamiento de la AFD	≤ 80 % para las OSC francesas ≤ 90 % para las OSC de derecho local
Costes indirectos	Máximo 14 % de los costes directos
Nuevo rubro presupuestario de adaptación/transformación	≤ 20 % de los costes directos - no automático y sujeto al análisis de la pertinencia de la solicitud
Duración	3 años

² Países elegibles para el canal 1- anexo 2

³ nexo entre ayuda humanitaria, desarrollo y paz

Número de solicitudes por OSC	Solo se admitirá una solicitud por cada OSC (ya sea por cuenta propia o como jefe de fila de una agrupación de OSC socias). Se puede tratar de un nuevo proyecto o de una fase ulterior de proyecto (recurrente - fase 2 o 3) de un proyecto ya financiado por I-OSC
Regla de « un año de cada dos »	En el contexto actual de reducción presupuestaria: una OSC que haya obtenido un financiamiento en el año N (AMI N-1) no podrá presentar una nota de interés en la AMI N (para su financiamiento en el año N+1), pero sí, podrá presentar una manifestación de interés en la AMI N+1 (para su financiamiento en el año N+2). Las OSC preseleccionadas en el año N-1 que aún no hayan obtenido el financiamiento en el año N pueden presentar una propuesta de proyecto en la AMI N. En caso de que se obtenga el financiamiento en el año N, la nota de interés presentada será automáticamente rechazada. La ONG podrá volver a presentarla en el año N+1 o presentar una nueva propuesta de proyecto, de acuerdo con la norma de « un año de cada dos » En este año de transición y adaptación de los socios: una OSC preseleccionada en la AMI 2025 y financiada en 2026 podrá, de forma excepcional, presentar una nota de interés en la presente AMI.

II. PRESENTACIÓN DEL DISPOSITIVO

1. Marco jurídico y estratégico

La AFD lanza su convocatoria anual de manifestación de interés (AMI) para proyectos con el fin de preseleccionar los proyectos de las OSC que se cofinanciarán en 2027. Por primera vez, **se publica una convocatoria única dirigida a las OSC francesas y a las OSC de derecho local**. Por lo tanto, se invita a todas las OSC a presentar sus propuestas de proyecto de acuerdo con las modalidades que se indican a continuación.

Esta convocatoria se inscribe en el marco de la *Ley de orientación y de programación relativa a la política de desarrollo y la solidaridad mundial*, adoptada el 4 de agosto de 2021, y responde a los objetivos del [documento estratégico del Ministerio de Europa y Asuntos Exteriores «Sociedad civil y compromiso ciudadano» 2023-2027](#). Las orientaciones estratégicas de este dispositivo se basan en [las conclusiones del Consejo Presidencial para las Alianzas Internacionales \(CPPI\) del 4 de abril de 2025](#) y en el [Plan de orientación estratégica](#) (POS V) de la AFD 2025/2030.

La AFD actúa respetando el **derecho de iniciativa** reconocido a las OSC en el artículo 2, apartado VIII, de la Ley n.º 2021-1031, de 4 de agosto de 2021, que les permite proponer proyectos definidos por ellas mismas.

El mandato y el objetivo principal del dispositivo I-OSC consisten en valor y fortalecer de manera sostenible las capacidades de los actores implicados (en Francia y en los países de intervención), al tiempo que se busca generar un impacto concreto en las poblaciones beneficiarias y contribuir a las políticas locales. Los proyectos presentados deben incluir obligatoriamente una estrategia de fortalecimiento mutuo de capacidades de las organizaciones socias para convertirlas en organismos dotados de una gobernanza autónoma, capaces de responder a las necesidades de los ciudadanos sobre el terreno, pero, sobre todo, de actuar como interlocutores en la definición y la ejecución de las políticas públicas.

Dado que el dispositivo I-OSC ha experimentado una importante evolución, las OSC deben obligatoriamente:

- Conocer la **nueva edición de la guía metodológica, que este año se divide en dos partes y cuya primera parte se ha publicado** en línea junto con la presente convocatoria de manifestación de interés, en la [página web del dispositivo](#).
- Consultar los criterios de elegibilidad de la presente convocatoria de manifestación de interés presentados en las secciones III y IV de este documento.

2. Estructura del dispositivo: principales cambios

2.1 Simplificación de la estructura de la AMI: una sola AMI, dos canales

- Los **previos instrumentos (CP, CPP, PCPA), que existían para las OSC francesas, desaparecen**. La AMI 2026 permite a todas las OSC hibridar los financiamientos con el fin de satisfacer mejor sus necesidades.

- Una **sola AMI común reúne ahora a las OSC francesas y las OSC de derecho local**, con criterios de elegibilidad diferenciados.

- Los dos **canales se** describen en el apartado IV.
 - Por último, la reducción de los financiamientos disponibles impone la **norma de « un año de cada dos » a partir de la convocatoria de manifestación de interés (AMI) de 2027 (para el financiamiento en 2028)**, con el fin de tomar en cuenta la transición necesaria para la aplicación de dicha norma. En consecuencia, a partir de la próxima AMI: si una organización de la sociedad civil ha obtenido financiamiento en el año N (postulación a la AMI N-1), no podrá presentar una manifestación de interés en la AMI N (para el financiamiento del año N+1), pero sí podrá presentar una nota de interés en la AMI N+1 (para el financiamiento del año N+2)⁴.
- En lo que respecta a la presente convocatoria: una OSC que ya haya recibido financiamiento en el marco de la convocatoria de 2025 podrá, de forma excepcional, presentar una propuesta de proyecto en la presente convocatoria.

2.2 Nueva posibilidad de financiamiento para la adaptación o la transformación

Ante la crisis estructural del sector asociativo, provocada sobre todo por los recortes masivos en el financiamiento de la solidaridad internacional, la AMI 2026 ofrece a **todas las OSC** la posibilidad de incluir en su presupuesto un **rubro presupuestario — que deberán justificar y fundamentar— destinado a financiar la adaptación o transformación de la OSC. Este rubro podrá representar hasta un 20 % de los costes directos del proyecto**, además de los costes indirectos habituales. Esta modalidad se detalla en el apartado IV.2.

⁴Por ejemplo: una OSC que haya obtenido financiamiento del programa I-OSC en 2027 (en el marco de la AMI 2026) no podrá presentar su solicitud a la AMI 2027 para obtener financiamiento el año siguiente (2028); deberá esperar a la siguiente AMI, es decir, la de 2028, para obtener financiamiento en 2029. Las OSC preseleccionadas en el año N-1 que aún no hayan obtenido el financiamiento en el año N podrán presentar una propuesta de proyecto en la AMI N. En caso de que se obtenga el financiamiento en el año N, la nota de interés presentada será automáticamente rechazada. La ONG podrá volver a presentarla en el año N+1 o presentar una nueva propuesta de proyecto, de acuerdo con la norma de «un año de cada dos».

3. Orientaciones de la presente AMI

3.1 Presentación de los canales

Dispositivo I-OSC —AMI 2026	
Dos opciones para presentar notas conceptuales de proyecto	
CANAL 1 — PMA y países vulnerables a las crisis y al cambio climático — anexo 2 (Al menos el 60 % del presupuesto)	CANAL 2 — Otros proyectos (otros países, SMA & EDSCM)
Zonas geográficas: Solo PMA y países particularmente vulnerables a las crisis y al cambio climático <i>(los proyectos multipaíses y los fondos intermediados elegibles para este canal deben presentar una proporción de países elegibles ≥ 60 %)</i>	Zonas geográficas: Países prioritarios de la cooperación francesa + Francia solo para proyectos/componentes EDSCM / SMA
OSC elegibles: OSC francesas y OSC de derecho local	OSC elegibles: OSC francesas y OSC de derecho local
Tipos de proyectos: Únicamente proyectos sobre el terreno (en un solo país o en varios) + fondos intermediados con una proporción de países elegibles ≥ 60 %	Tipos de proyectos: Terreno (un solo país o varios países) + EDSCM + SMA (incluidos los fondos intermediarios cuyo objetivo geográfico principal no sean los países que pueden optar al canal 1)
Temáticas prioritarias (no exclusivas) — comunes a ambos canales	
Continuidad educativa - Empleo Salud / «Una sola salud» Igualdad de género Agricultura sostenible Derechos humanos / lucha contra el cierre del espacio cívico	
Retos transversales — comunes a ambos canales	
Enfoque basado en los derechos humanos Género y apoyo a las organizaciones feministas Clima y biodiversidad Juventudes activas Prevención y respuesta ante crisis y conflictos (nexo)	

El dispositivo I-OSC financia una diversidad de tipos de proyectos (proyectos de campo monopaíses y multipaíses, proyectos de EDSCM o de SMA).

Para el Canal 1: En consonancia con el objetivo de concentrar el esfuerzo financiero del Estado francés, **el Canal 1 está reservado exclusivamente a proyectos de campo (monopaíses, multipaíses o fondos intermediados) ejecutados en los países menos avanzados (CAD/OCDE) y en aquellos especialmente vulnerables a las crisis y al cambio climático⁵.**

Para el Canal 2: cualquier proyecto (de campo/SMA/EDSCM) desarrollado en países elegibles a la APD (CAD/OCDE) pero que no puedan optar al canal 1, incluidos los dispositivos de fondos intermediados, que no puedan optar al Canal 1 —véase más arriba—.

Los siguientes temas constituyen las prioridades temáticas de la presente AMI (aunque no son exclusivas):

- Continuum educativo – Empleo (educación básica/formación e inserción laboral)
- Salud (especialmente, el enfoque «Una sola salud» o “One Health”)
- Agricultura sostenible
- Igualdad de género
- Derechos humanos

⁵ anexo 2

3.2 Criterios de apreciación

En un contexto de restricciones presupuestarias solo se permite una única propuesta de proyecto por OSC. Puede tratarse de **un proyecto recurrente (fase 2 o 3)**⁶ **previamente financiado por el dispositivo I-OSC o de un nuevo proyecto.**

Además de los criterios geográficos y las prioridades temáticas mencionados anteriormente, se prestará especial atención a la credibilidad de los resultados esperados con respecto a las necesidades identificadas, los recursos movilizados y la capacidad de los socios para garantizar la sostenibilidad de las acciones emprendidas. La AFD también evaluará los proyectos en función de los siguientes criterios:

- la calidad y el equilibrio de la relación de colaboración entre las OSC que participan en el proyecto,
- la proporción de las retrocesiones financieras a los socios locales, en consonancia con sus capacidades,
- el papel que se ha asignado a los distintos socios locales en el diseño y la ejecución del proyecto,
- cuando proceda, la relación con las políticas públicas locales y nacionales,
- Para las OSC francesas, siempre cuando sea pertinente: las dinámicas de aprendizaje mutuo, intercambio de conocimientos técnicos o cooperación entre los territorios y actores implicados (en Francia y en los países de intervención),
- y la presencia o búsqueda de cofinanciaciones equilibradas y diversificadas (agentes públicos, sector privado).

Las propuestas de proyectos que incorporen las siguientes temáticas transversales⁷ serán **priorizadas en el arbitraje final**:

- La lucha contra el cierre del **espacio cívico**;
- **El enfoque basado en los derechos humanos**;
- La inclusión de las **personas especialmente expuestas a la discriminación** o a la exclusión (entre ellas, las personas LGBTQIA+), respetando los derechos fundamentales y los contextos de intervención;
- **La igualdad de género, los derechos de las mujeres y las niñas, y el fortalecimiento de las organizaciones comprometidas con estos temas.** Se espera una especial atención a la participación efectiva de las mujeres y las niñas en las actividades, al acceso a los servicios propuestos por el proyecto y a la reducción de las desigualdades que puedan enfrentar⁸. *Los proyectos que respondan a los objetivos del Fondo de Apoyo a las Organizaciones Feministas (FSOF) podrán ser propuestos para la certificación FSOF a petición de la organización solicitante o durante la fase de instrucción;*

⁶ Las OSC que deseen presentar solicitudes recurrentes pueden proponer un aumento del presupuesto entre la fase anterior y la nueva fase, siempre que se respeten los presupuestos máximos autorizados en la AMI.

⁷ Las temáticas no son necesariamente acumulativas entre sí.

⁸ La AFD se reserva el derecho a no preseleccionar un proyecto cuya nota de interés dé a entender que ignora por completo la perspectiva de género, según el indicador de género del CAD de la OCDE.

- **El refuerzo de la voz de los jóvenes** y de su capacidad de acción (jóvenes como protagonistas);
- **El clima y la biodiversidad;**
- **La prevención y la respuesta ante las crisis y los conflictos, siguiendo un enfoque basado en el nexus entre ayuda humanitaria, desarrollo y paz**, que propone respuestas sostenibles a los retos que plantean las crisis, especialmente en lo que respecta a las migraciones forzadas y a la protección y participación de las mujeres (Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad).

La AFD se reserva el derecho a valorar cada proyecto en función de cualquier otro criterio cualitativo que considere pertinente, en particular: la calidad de la ejecución de proyectos anteriores, la calidad del diálogo con la OSC, el carácter innovador y oportuno del proyecto, la contribución a los ODS, y el equilibrio geográfico y temático de la cartera de proyectos en curso y preseleccionados.

4. Modalidades de presentación de las propuestas de proyectos

La presentación de las propuestas de proyecto y la documentación administrativa se hará exclusivamente en línea a través del portal OSCar.

Las OSC que aún no dispongan de una cuenta OSCar deberán conectarse al portal y solicitar la apertura de una cuenta a más tardar el **martes 15 de septiembre de 2026** (véanse la Guía del usuario de OSCar y la Autorización de uso de OSCar que figuran en el anexo).

Requisito adicional para las OSC de derecho local: antes de crear su cuenta, deben enviar a la AFD a través de oscar_admin@afd.fr los elementos necesarios para determinar su elegibilidad (nombre de la entidad del Grupo AFD o del socio que ya haya financiado a la OSC, fecha del financiamiento e importe otorgado).

5. Calendario de la AMI

Calendario para la presentación de propuestas de proyectos:
Del miércoles 29 de julio de 2026 al viernes 9 de octubre de 2026, a las 18:00 horas (hora de París)
en el portal Oscar – <https://oscar.afd.fr>

a) Información sobre la preselección

Se informará a la OSC de si su proyecto ha sido preseleccionado o no, a más tardar **a mediados de diciembre de 2026.**

b) Revisión del importe del cofinanciamiento

El importe del cofinanciamiento podrá revisarse tras la preselección, **únicamente a la baja.** Tras la preselección, se notificará el importe asignado en el correo electrónico de confirmación. En ningún caso podrá revisarse al alza durante la redacción de la NIONG o de la instrucción.

c) Calendario de presentación de la NIONG

Si el proyecto resulta preseleccionado en la AMI 2026, la NIONG (Nota de interés OSC) y del dossier administrativo completo en OSCar podrán presentarse entre el **1 de diciembre de 2026 y el 15 de junio de 2027 a más tardar**. Pasada esa fecha, el proyecto ya no será admisible.

Aviso: en septiembre de 2026 se publicará en línea un nuevo formato de NIONG. Le invitamos a descargar estas plantillas de la página web de la AFD (<https://www.afd.fr/fr/dispositif-initiatives-i-osc>).

d) Plazos de instrucción y créditos disponibles

El plazo de instrucción varía en función de la calidad y la complejidad del proyecto, pero también de la rapidez con la que la OSC facilite la documentación necesaria para la tramitación. Se debe prever un plazo medio de **entre cuatro y seis meses de instrucción** por parte de la AFD tras la presentación de una NIONG.

La dotación de créditos disponibles debería hacerse pública a principios de 2027 y ser notificada a la AFD por el Ministerio de Europa y Asuntos Exteriores. La decisión y el importe del cofinanciamiento solo podrán confirmarse una vez que los proyectos se hayan presentado al Comité ONG para su decisión, y no se puede descartar que se produzcan ajustes a la baja en los importes de los proyectos preseleccionados: se informará a las OSC de estos posibles cambios durante la fase de instrucción.

III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LAS OSC

MPN/OSC evaluará la elegibilidad de la OSC a la luz de la documentación que se le presente y de los criterios establecidos en la presente AMI. MPN/OSC se reserva el derecho a ejercer su facultad discrecional para evaluar la elegibilidad de la OSC.

1. Criterios comunes para todas las OSC candidatas

Antigüedad	La OSC debe haber sido creada al menos tres años antes de la fecha en que se otorgue el financiamiento de la AFD; puede hacerse una derogación de esta regla, de forma excepcional, si se trata de organizaciones que hayan cambiado de estatus o de nombre en los últimos tres años, pero que han seguido realizando las mismas labores con los mismos medios desde hace al menos tres años. La OSC debe poder acreditar el desarrollo de actividades significativas y sostenibles en la ejecución de proyectos
Gobernanza	Ausencia de control mayoritario por parte de entidades públicas, administraciones locales o empresas privadas con ánimo de lucro en el Consejo de Administración. La OSC debe contar con una gobernanza, una gestión y unas orientaciones estratégicas independientes. La OSC debe ser apolítica, sin ánimo de lucro e independiente. El Consejo de Administración no debe contar entre sus miembros con ningún(a) agente designado/a por la AFD o sus filiales.
Vida asociativa	La OSC celebra periódicamente sus asambleas generales y reúne a los órganos de gobierno previstos en sus estatutos. La OSC redacta documentos anuales, incluidos los financieros, que son aprobados por la Asamblea General. La información contable debe ser validada por un auditor de cuentas o su equivalente local.
Cometido	La OSC debe incluir entre sus principales misiones sociales el objetivo de llevar a cabo acciones en el ámbito de la ayuda al desarrollo y la solidaridad internacional. Las OSC dedicadas principalmente a actividades de intercambio e influencia a nivel internacional, así como a la reflexión o la producción intelectual, no son elegibles.
Número y naturaleza de la propuesta de proyecto	Solo se podrá presentar una propuesta de proyecto por cada OSC (ya sea por cuenta propia o como jefe de fila de una agrupación de OSC socias). Las OSC previamente financiadas por el dispositivo I-OSC y las OSC que presentan su primera solicitud son elegibles (hasta el límite de la dotación disponible). Dos opciones: 1 - propuesta de un proyecto en continuidad de un proyecto ya financiado por el dispositivo I-OSC (recurrencia), o 2 - Nuevo proyecto.
Situación financiera	Las cuentas de la OSC deben ser aprobadas de conformidad con la legislación aplicable. Se prestará especial atención a la situación financiera de la OSC. Si los balances muestran fondos propios

	negativos, se requerirá un diálogo previo con MPN/OSC. El coste medio anual del proyecto no debe superar el 70 % del presupuesto anual de la OSC de los últimos tres años (salvo en casos debidamente justificados), lo que supone un presupuesto anual mínimo de la OSC de 238 000 € .
Regla de « un año de cada dos »	Teniendo en cuenta las restricciones presupuestarias: una OSC que haya obtenido financiamiento en el año N (en la AMI N-1) no podrá presentar una nota de interés en la AMI N (para su financiamiento en el año N+1), pero sí podrá presentar una manifestación de interés en la AMI N+1 (para su financiamiento en el año N+2). Las OSC preseleccionadas en el año N-1 que aún no hayan obtenido el financiamiento en el año N podrán presentar una propuesta de proyecto en la AMI N. En caso de que se obtenga el financiamiento en el año N, la nota de interés presentada será automáticamente rechazada. La ONG podrá volver a presentarla en el año N+1 o presentar una nueva propuesta de proyecto, de acuerdo con la regla de «un año cada dos». En este año de transición para la adaptación de los socios: una OSC preseleccionada en la AMI 2025 y financiada en 2026 podrá, de forma excepcional, presentar una nota de interés en la presente AMI.

2. Criterios específicos para las OSC francesas

A. Formas jurídicas elegibles

Las cofinanciaciones solicitadas a la AFD se conceden a las OSC francesas con las siguientes formas jurídicas:

- Asociación francesa conforme a la Ley de 1901, o asociación sin ánimo de lucro regulada por la legislación local de Alsacia-Mosela;
- Sindicato de derecho francés (ley de 21 de marzo de 1884), involucrado en acciones de desarrollo;
- Fundación francesa reconocida de utilidad pública, cuyos principales cometidos son la solidaridad internacional, la promoción de los derechos humanos y el refuerzo de la sociedad civil en los países en desarrollo, y que lleva a cabo directamente acciones de solidaridad internacional.

No son elegibles: las asociaciones y fundaciones redistributivas que financian iniciativas pero no llevan a cabo directamente acciones de desarrollo internacional, las fundaciones empresariales, las fundaciones hospitalarias, las fundaciones universitarias, las fundaciones colaborativas, las fundaciones de cooperación científica y los fondos de dotación.

B. Cometidos, domicilio social e independencia

La sede social y la dirección deben estar ubicadas en Francia. La OSC debe demostrar una independencia real (gobernanza propia, gestión propia y orientaciones estratégicas propias) con respecto a las entidades públicas y/o privadas que la respaldan.

Los cometidos deben incluir la solidaridad internacional, los derechos humanos o el fortalecimiento de la sociedad civil.

La OSC debe poder cumplir con los requisitos de seguimiento, control y cumplimiento de la AFD.

3. Criterios específicos para las OSC de derecho local

A. Formas jurídicas elegibles

El cofinanciamiento se otorga a:

- **Asociaciones u organizaciones no gubernamentales** (incluidos los sindicatos) constituidas de conformidad con la legislación vigente en el país en cuestión, sin ánimo de lucro y que desarrollen su actividad en el ámbito del desarrollo sostenible
- **Plataformas nacionales, regionales o internacionales** sin ánimo de lucro, ya financiadas por el Grupo AFD directamente o a través de un socio francés.
- **Delegaciones u oficinas de organizaciones de la sociedad civil francesas o internacionales** establecidas en un país elegible, siempre que estén organizadas como asociaciones y cumplan los requisitos de elegibilidad.
- Las **fundaciones no son elegibles**, salvo que reúnan las características de las asociaciones reconocidas por la legislación local.

B. Misión, domicilio social e independencia

La sede social y la dirección deben estar ubicadas en un país de inscripción elegible para recibir APD según los criterios del CAD/OCDE.

C. Condición de antecedentes de financiamiento

Siempre y cuando se cumplan los criterios de elegibilidad descritos anteriormente, **la OSC de derecho local debe haber recibido financiamiento al menos una vez** (directamente o a través de una OSC promotora) para un proyecto finalizado, por parte de una entidad del Grupo AFD (dispositivo I-OSC, Dirección de Operaciones, Expertise France, Proparco, FFEM, FID o a través de un fondo intermediado por el FSOF), cualquiera que sea el importe, o por una embajada de Francia (financiamiento anual > 100 000 €).

Puede optar por mantener su colaboración con la OSC francesa que la ha respaldado anteriormente en el marco del dispositivo I-OSC.

IV. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LOS PROYECTOS

1. Reglas comunes para todos los proyectos

Presupuesto y monto de la subvención	Presupuesto total mínimo: 500 000 € en 3 años. Monto del cofinanciamiento de la AFD: 300 000 € – 1 500 000 € por proyecto.
Porcentaje de cofinanciamiento de la AFD	≤ 80 % para las OSC francesas ≤ 90 % para las OSC de derecho local
Costes indirectos	≤ 14 % de los costes directos
Flexibilidad, adaptación/transformación (cuando proceda)	≤ 20 % de los costes directos (además de los costes indirectos; véase el apartado IV.2 más adelante)
Duración	3 años (duración única; no se aceptan proyectos de duraciones distintas)
Renovación	No automática.
Zonas geográficas de actuación:	<u>Canal 1</u> - 60 % del presupuesto de la AMI: PMA y países particularmente vulnerables a las crisis y al cambio climático En los proyectos multipaíses o fondos intermediados elegibles para este canal, la proporción del presupuesto correspondiente a los países elegibles debe ser ≥ 60 %. <u>Canal 2</u> : Abierto a todas las demás zonas geográficas elegibles a recibir APD (CAD/OCDE), salvo países que pueden optar al canal 1, o en Francia para los proyectos (o componentes) EDSCM/SMA
Prioridades temáticas:	Continuum educativo – Empleo (educación básica / formación e inserción laboral) Salud/One Health Agricultura sostenible Igualdad de género Derechos humanos
Retos transversales:	Enfoque basado en los derechos humanos, prestando especial atención a los proyectos que lo aplican y que, en términos más generales, contribuyen a frenar el cierre del espacio cívico Derechos de las mujeres, igualdad de género y apoyo a las organizaciones feministas Clima y biodiversidad Juventudes protagonistas Prevención y respuesta ante las crisis y los conflictos, siguiendo un enfoque de nexo entre ayuda humanitaria, desarrollo y paz
Colaboración	Colaboración local obligatoria:

	La colaboración con otros actores de la sociedad civil es obligatoria, tanto para las OSC francesas como para las OSC de derecho local. El proyecto debe contribuir al fortalecimiento sostenible de las capacidades de los actores de la sociedad civil implicados y a su capacidad de acción en beneficio de las poblaciones destinatarias. La colaboración implica objetivos comunes y responsabilidades compartidas. Se alientan encarecidamente las retrocesiones financieras a los socios locales, teniendo en cuenta su perfil y su capacidad de gestión. En caso de ausencia de las mismas, la OSC deberá explicar los motivos.
Enfoques con participación de múltiples agentes	Se priorizarán los enfoques que asocien a OSC, entidades locales, organismos de investigación, actores institucionales y otros actores cuando permitan reforzar el impacto, la calidad de las alianzas y el intercambio de competencias y experiencias.
LCB/FT	Es obligatorio cumplir con los requisitos internacionales en materia de lucha contra el fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo. Procedimiento de la AFD actualizado en abril de 2025 — consulte la página web de los documentos de referencia

2. La posibilidad de financiar los gastos destinados a la adaptación y/o la transformación de la organización

Ante la crisis estructural del sector, la AMI 2026 ofrece a todas las OSC, tanto francesas como de derecho local, la posibilidad de incluir en su presupuesto un nuevo rubro **presupuestario dedicado a su adaptación o transformación, que puede representar hasta el 20 % de los costes directos del proyecto**, además de los costes indirectos.

Categorías de costes elegibles:

- **Transformación organizativa:** diagnóstico organizativo, reestructuración interna, evolución del modelo económico, reorientación estratégica ante la crisis, gestión de recursos humanos, mantenimiento de la cohesión interna (dirección, consejo de administración, empleados, socios), acompañamiento en la finalización de programas;
- **Búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas:** diversificación de los donantes, estrategia de captación de fondos, acceso al financiamiento privado (fundaciones, mecenazgo), recursos humanos dedicados a la obtención y gestión del financiamiento;
- **Comunicación e incidencia política:** desarrollo o adaptación de la estrategia de comunicación y/o de incidencia política de la OSC;
- **Cumplimiento normativo y dispositivo SERA⁹:** creación o refuerzo de un sistema de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje; diagnóstico de cumplimiento normativo; formación interna;

⁹ Seguimiento y evaluación, rendición de cuentas, aprendizaje

- **Capitalización y gestión del conocimiento:** documentación de los conocimientos adquiridos, intercambio de experiencias y publicación, antes del cierre o la reorientación de un programa;
- **Preparación e ingeniería de proyecto:** diagnósticos contextuales y organizativos, estudios de viabilidad, sin que la fecha de elegibilidad de los gastos esté necesariamente correlacionada con el inicio del convenio;
- **Costes de la colaboración (como jefe de fila de una agrupación de OSC o en el marco de una simple colaboración):** cuando la OSC asume el papel de jefe de fila y es responsable del cumplimiento normativo y la rendición de cuentas, los recursos humanos y financieros necesarios para apoyar a los socios locales y gestionar dicha función son elegibles como costes directos.

Justificación requerida: es obligatorio incluir un **apartado específico en la ficha de manifestación de interés** y, en caso de preselección, un anexo a la NIONG (1-2 páginas) antes de la ejecución; además, se espera que se presente un informe en los informes técnicos y financieros intermedio y final.

MPN/OSC se reserva el derecho a 1) rechazar las solicitudes que no estén debidamente argumentadas y 2) revisar a la baja la financiación si la primera fase del proyecto no resulta concluyente, sobre la base de la evaluación realizada en el momento de la presentación del informe intermedio. Por consiguiente, el proyecto presentado que incluya esta partida debe ser viable a nivel operativo, aun sin contar con este recurso.

3. Proyectos no elegibles

No son elegibles para el cofinanciamiento del dispositivo Iniciativas OSC aquellos proyectos orientados **principal o exclusivamente** a:

- Sectores no elegibles: intercambios académicos y científicos, intercambios de jóvenes, arqueología, francofonía, voluntariado como objetivo exclusivo del proyecto;
- Proyectos de creación de una OSC; proyectos dirigidos a financiar únicamente el funcionamiento de una OSC (francesa o de derecho local);
- Proyectos de estudio o investigación, cuando esto constituyan su única actividad;
- Solo evaluaciones; viajes individuales o en grupo de los miembros de la OSC;
- Financiamiento de los medios logísticos (transporte, contenedores, vehículos, etc.); envío de material o colectas privadas;
- Proyectos que incluyan actividades de construcción o rehabilitación de infraestructuras que representen más del 40 % del presupuesto provisional (salvo en contextos debidamente justificados);
- Operaciones puntuales de emergencia (bajo la autoridad del MEAE¹⁰); organización de coloquios y seminarios cuando esta sea la única actividad;
- Actividades de proselitismo religioso o de propaganda política.

¹⁰ Ministerio de Europa y de Asuntos Exteriores

V. PROCESO DE PRESELECCIÓN

Los siguientes criterios permiten a las OSC autoevaluar sus proyectos antes de dedicarse a la redacción de una ficha de manifestación de interés. La preselección consta de dos fases.

1. Criterios de admisión — criterios eliminatorios

El incumplimiento de cualquier criterio conlleva el **rechazo inmediato de la solicitud**.

Criterio de admisión	Justificante esperado
OSC elegible según el decreto n.º 2022-571 (asociación regulada por la ley de 1901, sindicato, fundación RUP ¹¹ u OSC de derecho local del país socio)	Estatutos + comprobante de registro o documento equivalente
OSC con al menos 3 años de existencia (fecha de constitución)	Estatutos o acta de constitución
Dossier administrativo OSCar actualizado y completo	Comprobación del portal OSCar
Solo se admitirá una solicitud por cada OSC (incluidas aquellas que actúen como jefes de fila de una agrupación de OSC asociadas)	Comprobación por parte de MPN/OSC
Proyecto ubicado en un país elegible según el CAD/OCDE o en Francia para EDSCM/SMA, promovido por una OSC francesa	País indicado en la ficha de manifestación de interés
Importe solicitado a la AFD: 300 k€ – 1,5 M€ (presupuesto total mínimo del proyecto: 500 k€)	Declaración en la ficha de manifestación de interés
Cofinanciamiento previsto ≥ 20 % del presupuesto total (OSC francesas) / ≥ 10 % (OSC de derecho local) — a título declarativo en esta fase	Declaración en la ficha de manifestación de interés
Duración del proyecto: 3 años	Declaración en la ficha de manifestación de interés

2. Criterios de evaluación cualitativos

Además de los criterios geográficos y las prioridades temáticas, las propuestas de proyecto se evalúan en función de las siguientes dimensiones:

- **Dimensión 1 — Pertinencia y legitimidad de la OSC**

Las necesidades de los beneficiarios y los cambios esperados deben formularse de manera concreta y contextualizada. El diagnóstico no es genérico.

El valor añadido de la OSC es explícito e insustituible por parte de otro operador (competencia específica en el sector o en la zona, y arraigo demostrado).

¹¹ Reconocida de utilidad pública

El tipo y la temática del proyecto son coherentes con la misión estatutaria y la experiencia de la OSC.

- **Dimensión 2 — alianzas y coherencia territorial**

Se nombra a uno o varios socios. La relación con los socios va más allá de la mera ejecución: participación en el diseño, función decisoria y retrocesión presupuestaria directa en función del perfil y la capacidad de gestión del socio.

Se mencionan actividades de fortalecimiento mutuo de las capacidades de los socios, aunque sea de forma preliminar.

El proyecto se sitúa en un contexto geográfico concreto (zona, país o región claramente identificados).

- **Dimensión 3 — Coherencia y ambición del proyecto**

El proyecto presenta de manera clara los cambios esperados para las poblaciones beneficiarias. Los resultados esperados se exponen de forma concreta, sin que se requieran indicadores en esta fase.

El monto del proyecto es estimado y la categoría del proyecto (SMA/Terreno/EDSCM) indicados corresponden a los objetivos y la capacidad de la organización.

- **Dimensión 4 — Consideración de los temas transversales**

En el enfoque del proyecto se presenta de manera concreta una atención significativa a la igualdad de género, los derechos humanos, la participación/implicación de los jóvenes, los desafíos ambientales y la prevención y respuesta a crisis y conflictos. Se alienta a las OSC a explicitar los efectos esperados para los públicos más vulnerables y las modalidades previstas para fomentar su participación efectiva en el proyecto.

La AFD se reserva el derecho a no preseleccionar un proyecto cuya nota de interés dé a entender que ignora por completo las problemáticas relacionadas con las desigualdades de género, según el indicador de género del CAD de la OCDE. Los proyectos que respondan a los objetivos del Fondo de Apoyo a las Organizaciones Feministas (FSOF) podrán ser propuestos para la certificación FSOF a petición de la organización solicitante o durante la instrucción.

- **Dimensión 5 — Vinculación con las políticas públicas**

Se prestará atención a la vinculación del proyecto con las políticas públicas locales y nacionales cuando resulte pertinente en el contexto de la intervención.

Para las OSC francesas: debe demostrarse la vinculación con los territorios y los ciudadanos de Francia para reforzar la lógica de la reciprocidad, siempre que sea pertinente.

Comunicación de los resultados: MPN/OSC informará a cada OSC de forma individual a través de OSCar. Los proyectos que no hayan sido preseleccionados recibirán una notificación de rechazo en un formato estandarizado. En este caso, las OSC pueden ponerse en contacto con el equipo MPN/OSC si desean obtener información adicional sobre los motivos del rechazo. Los proyectos preseleccionados se incluirán en la programación de 2027, bajo reserva de disponibilidad de créditos

VI. PROCEDIMIENTO Y MODALIDADES DE PRESENTACIÓN

1. Modalidades de presentación

Se invita a las OSC que deseen solicitar financiamiento para un proyecto en 2027 a que presenten en OSCar su propuesta de proyecto y toda la documentación administrativa necesaria (la falta de presentación de la documentación será eliminatoria —véase más arriba):

- La **ficha de manifestación de interés del proyecto** está disponible en anexo 1 a la presente AMI, en la página web de la AFD y directamente en OSCar (en formato Word).
Aviso: existen dos fichas distintas en función de la categoría de la OSC (una para las OSC francesas, una para las OSC de derecho local).
- Los **documentos que componen el dossier administrativo** deben presentarse en formato PDF.

Los documentos deben redactarse en francés (OSC francesas) o en francés, inglés o español (OSC de derecho local), incluida la NIONG en una fase posterior.

2. Documentos que deben presentarse obligatoriamente en OSCar (pestaña « Information OSC »)

Los siguientes documentos deben presentarse **obligatoriamente** en el momento de la presentación de la ficha de manifestación de interés:

- Las cuentas de 2023, 2024 y 2025 de la OSC (o de 2022, 2023 y 2024 si las cuentas de 2025 aún no se han aprobado);
- Los informes de actividades y de gestión de los años 2023, 2024 y 2025 (o 2022, 2023 y 2024);
- La composición del Consejo de Administración;
- Los estatutos actualizados de la OSC.

Aviso: El botón «Enviar la propuesta de proyecto» confirma el envío del proyecto y de los datos de la OSC. Hay que hacer clic en este botón para confirmar el envío.

Una vez activado este botón, sus datos y documentos ya no se podrán modificar. OSCar envía un acuse de recibo automático. En caso de problema técnico, puede escribir a la dirección genérica: oscar_admin@afd.fr.

3. Comunicación durante y después de la AMI

Durante el periodo de la AMI: no es recomendable que las OSC se pongan en contacto con MPN/OSC para tratar el tema de la selección de proyectos, ni por teléfono ni por correo electrónico.

La presentación de una solicitud no supone una preselección por parte de la AFD. Cada dossier se examina con arreglo al procedimiento de preselección. La preselección de un proyecto no implica su aceptación: todo proyecto preseleccionado se someterá a un examen posterior sobre la base del dossier completo (NIONG y sus anexos).

Relaciones con la agencia AFD y la embajada: la OSC no debe ponerse en contacto con la embajada de Francia ni con la agencia AFD en el país o países de actuación antes de haber recibido la notificación de preselección. Por el contrario, es imprescindible solicitar una cita para organizar una reunión de presentación cuando el proyecto entra en fase de instrucción.

VII. ANEXOS

- **Anexo 1:** Ficha de manifestación de interés de proyecto (utilizar la plantilla que se proporciona en Word¹²)— OSC de derecho local
- **Anexo 2:** Países elegibles para el canal 1
- **Anexo 3:** Autorización de utilización de OSCar
- **Anexo 4:** Guía del usuario OSCar

¹² <https://www.afd.fr/en/calls-for-projects/2026-cso-call-expressions-project-intentions>

Anexo 1 — Ficha de manifestación de interés de proyecto — OSC de derecho local



DISPOSITIVO INICIATIVAS OSC

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE PROYECTOS 2026 PARA OBTENER FINANCIAMIENTO EN 2027

Ficha de manifestación de interés de proyectos (6 páginas máximo)

Es obligatorio que complete los siguientes campos por cada proyecto.

Cuando redacte su texto, suprima los comentarios en itálicas

Nombre de la asociación, dirección y forma jurídica:

Título del proyecto:

¿Ha recibido su asociación financiamiento directo de alguna entidad del Grupo AFD o de la Embajada de Francia? Indique el año en que se otorgó y el importe del financiamiento, así como la entidad del Grupo AFD o la Embajada correspondiente:

O bien, si su asociación ya ha recibido ayuda a través de una asociación cofinanciada por la AFD, indique la fecha y el nombre de dicha asociación, así como el importe otorgado por la AFD y que le ha sido revertido, y especifique el departamento financiador (obligatorio):

Canal de financiamiento previsto	☐ Canal 1 ☐ Canal 2
¿Primera solicitud?	☐ Sí ☐ No

1. Cofinanciamientos previstos a lo largo de toda la duración del proyecto

Importe total del proyecto en €:

Cofinanciamiento solicitado a la AFD en €:

Otras cofinanciamientos y cofinanciadores previstos a lo largo de toda la duración del proyecto, en €:

¿Solicitud de activación de la línea de adaptación/transformación (≤ 20 % de los costes directos)?

☐ **Sí — importe previsto:** _____ ☐ **No**

En caso de proyecto recurrente

¿Qué ayudas ha otorgado el dispositivo a este proyecto para sus fases anteriores?
Especifique los años y los importes.

2. Breve presentación del proyecto *en 3 páginas máximo*

- a) **Contexto del proyecto y retos a los que pretende dar respuesta (pertinencia)**
- b) **Objeto del proyecto y principales resultados esperados**
- c) **Principales actividades previstas**
- d) **Público(s) destinatario(s)** (*distinguir entre las personas beneficiarias directas e indirectas*)
- e) **Principales resultados e impactos de las fases anteriores, si procede; justificación de una nueva fase** (*indique, en particular, si se ha evaluado la fase anterior*)
- f) **Impacto/efectos esperados del proyecto y aprovechamiento** (*Especifique, en la medida de lo posible, los cambios concretos esperados para las personas beneficiarias y los territorios destinatarios, como el acceso a servicios, la mejora de las condiciones de vida o el acceso al empleo.*)
- g) **Especifique las posibles sinergias o cobeneficios del proyecto para los territorios de Francia** (*reciprocidad, complementariedad, EDSCM...*) **si procede**

3. Tipo de relación de colaboración establecida y estrategia de fortalecimiento de capacidades que se persigue (*describir detalladamente*)

3.1 ¿Socio que ha promovido el proyecto anteriormente? ¿Qué papel podría desempeñar en esta nueva fase?

3.2 Otras relaciones de colaboración establecidas en esta nueva fase y la estrategia de fortalecimiento de capacidades que se está llevando a cabo (describir detalladamente):

- a) Principales socios de la sociedad civil local implicados, **descripción del tipo de colaboración** e importe de las eventuales retrocesiones (*debe describirse detalladamente*)
- b) Valor añadido de la OSC y su papel concreto en el proyecto
- c) Montaje institucional previsto entre los socios y organización prevista
- d) Principales actividades previstas para el fortalecimiento de capacidades (*detallar las principales actividades de fortalecimiento previstas y los resultados esperados*)
- e) Otras colaboraciones previstas, especialmente con instituciones públicas, administraciones territoriales...

4. En caso de solicitud de flexibilidad para la adaptación/transformación

Si ha marcado «Sí» en el apartado 1, describa, en una página máximo, las necesidades identificadas para su organización y el uso previsto de esta partida presupuestaria específica (categorías de gastos, justificación). Si el proyecto resulta preseleccionado, se requerirá un documento detallado como anexo a la NIONG.

5. Si se trata de un proyecto presentado como jefe de fila de una agrupación de OSC socias, se deberá presentar la colaboración prevista

En media página adicional a las 6 páginas solicitadas, como máximo (esta parte es obligatoria si el proyecto se presenta como jefe de fila)

Especifique las OSC implicadas, explique la composición de la agrupación de OSC socias y el valor añadido que se espera obtener (diagnóstico, retos, resultados). Indique asimismo la estimación de las retrocesiones previstas y el modelo de gobernanza o gestión previsto en la agrupación de OSC socias.

Anexo 2: Países elegibles para el canal 1

Afghanistan	Îles Salomon	Palestine
Angola	Irak	République centrafricaine
Bangladesh	Jordanie	République démocratique du Congo
Bénin	Kiribati	Rwanda
Birmanie	Laos	Sainte-Lucie
Botswana	Lesotho	Saint-Vincent-et-les- Grenadines
Burkina Faso	Liban	Samoa
Burundi	Libéria	Sénégal
Cambodge	Libye	Sierra Leone
Cameroun	Madagascar	Somalie
Cap-Vert	Malawi	Soudan
Comores	Maldives	Soudan du Sud
Congo	Mali	Syrie
Djibouti	Mauritanie	Tanzanie
Égypte	Micronésie	Tchad
Érythrée	Mozambique	Timor oriental
Éthiopie	Namibie	Togo
Gambie	Nauru	Tuvalu
Grenade	Népal	Ukraine
Guinée	Niger	Yémen
Guinée-Bissau	Nigéria	Zambie
Haïti	Ouganda	Zimbabwe
Îles Marshall	Pakistan	

Anexo 3: Autorización de utilización de OSCar

[NOMBRE OSC]

[Datos de contacto]

A la atención de

**AFD - Agence Française de
Développement**

Dirección de Movilización, Alianzas y
Comunicación (MPC) - Departamento
de Alianzas Nacionales - División de
Organizaciones de la Sociedad Civil
(MPN/OSC)

5 rue Roland Barthes, 75012 Paris |
Francia



Autorización para utilizar, en nombre de la OSC, el portal OSCar de la AFD

El/La abajo firmante [Nombre Apellido], como Presidente/a, autoriza a:

- [Nombre Apellido],
[cargo],
[dirección de correo electrónico]

a utilizar OSCar, depositar todos los documentos y facilitar toda la información pertinente en nombre de [Nombre de la OSC] en el portal OSCar, una página web cuya función principal es el intercambio de datos con la AFD en relación con los proyectos para los que se ha presentado una solicitud de subvención ante dicha entidad en el marco de las iniciativas OSC.

Esta persona designada es, asimismo, administradora de las cuentas de usuario de [Nombre de la OSC], que podrán utilizar o introducir cualquier información relevante en nombre de [Nombre de la OSC] en el portal.

Esta autorización tiene validez indefinida.

En [localidad], a [fecha]

Firma

Anexo 4: Guía del usuario OSCar

Oscar Users Guide

For CSOs

(Complete version)

oscar
votre espace initiatives osc

Selecting the language



To change the language
you can click on the globe
icon and choose “English”

Welcome to Oscar, your CSO Initiatives system

This guide explains Oscar's main functions and makes recommendations for its use.

Wishing you a good read!

Overall CONTENTS

- I. Presentation of Oscar and response to the AMI/CEI
- II. Creating a NIONG / Preparation and selection phase
- III. Project execution phase

CONTENTS

1. [Oscar objectives](#)
2. [Managing your CSO in Oscar](#)
3. [Setting up an account](#)
4. [Home page](#)
5. [Invite a user or respond to a request to register](#)
6. [Enter information about your organization](#)
7. [Documents in Oscar](#)
8. [Access to the AMI/CEI and creating a project intention](#)
9. [Entering project intention data](#)
10. [Submitting a project intention](#)
11. [Notifications and emails](#)
12. [Closure](#)

1- The objectives of Oscar

- **The main objectives:**

- Centralize and improve the reliability of all the information and actions relating to CSOs benefiting from CSO initiatives
- Dematerialize and eliminate paper versions of your projects (NIONG, minutes, administrative documents apart from the convention)
- Improve and make smoother the management and running of the AFD / CSO relationship as well as that of projects being supported and those being prepared

- **The main features available:**

- Responses to project Calls for Expression of Project Intention (AMI/CEI) in the context of CSO initiatives (reception of project intentions and administrative documents)
- Simplified management and updating of CSOs' own data directly by the organizations themselves (data hitherto covered by the term "administrative file")
- Project monitoring (submission of NIONG, payment requests, requests for ANO, submission of project monitoring and communication documents, etc.)
- Alerts and notifications for information exchange and data updating.

2- Managing your CSO in Oscar

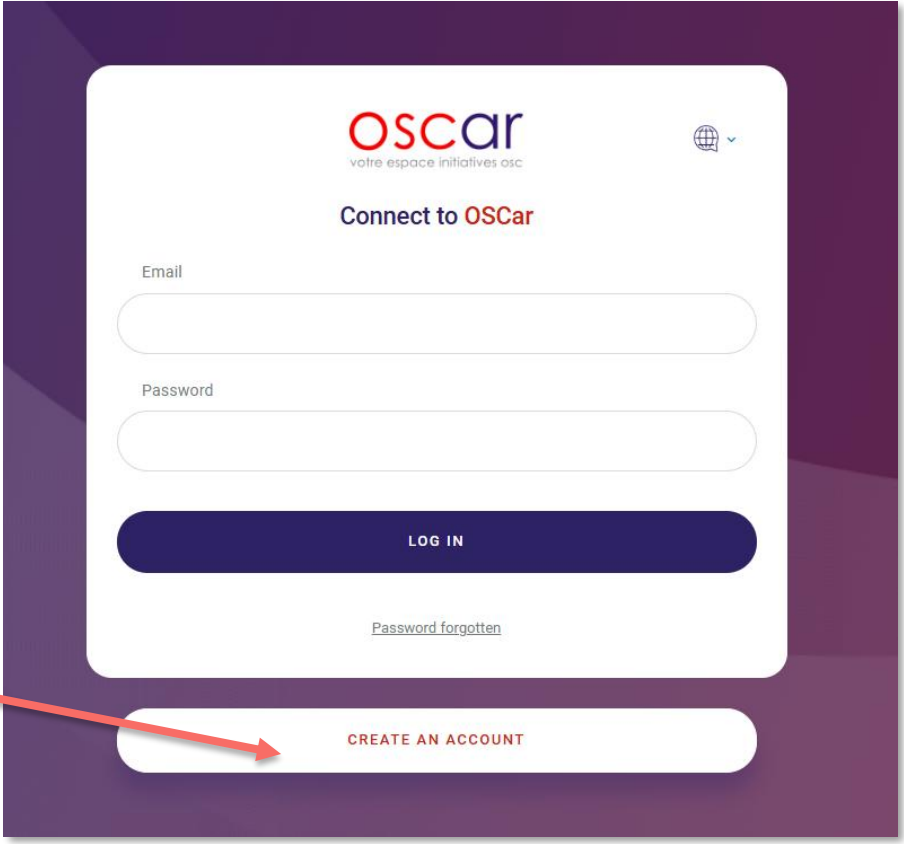
A person designated “Oscar Administrator” will manage your CSO’s user accounts in Oscar.

An authorization to use (template downloadable [here](#)) **is necessary to open an account.**

- The administrator may “invite” other individuals to become Oscar users
- The administrator must respond to requests to open accounts for their organization
- Each user in a CSO can access all the data relating to their CSO and to all its project intention proposals. The administrator is the only person with access to management of the CSO’s user accounts.
- All the data included in Oscar are confidential and are only accessible via the user accounts accredited by your administrator and to authorized AFD personnel.
- To change the administrator of your CSO in Oscar you must contact AFD (see [**Notifications and emails sent**](#))

3- Setting up an account

Request to set up an account



The screenshot shows the Oscar login and account creation interface. At the top, the 'oscar' logo is displayed with the tagline 'votre espace initiatives osc'. To the right of the logo is a globe icon with a checkmark. Below the logo, the text 'Connect to OSCar' is visible. The form contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a dark blue 'LOG IN' button. Under the 'LOG IN' button is a link that says 'Password forgotten'. At the bottom of the form is a light blue button labeled 'CREATE AN ACCOUNT'. A red arrow points from the text box on the left to the 'CREATE AN ACCOUNT' button.

oscar
votre espace initiatives osc

Connect to OSCar

Email

Password

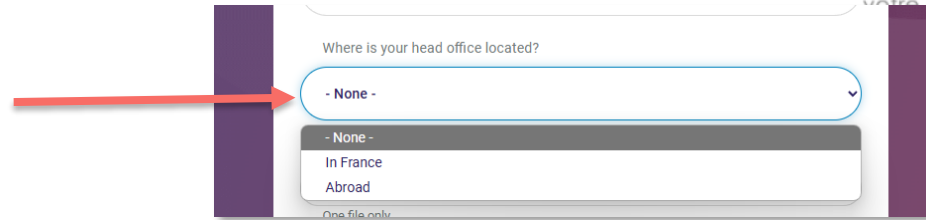
LOG IN

[Password forgotten](#)

CREATE AN ACCOUNT

3.1 If you are a French CSO:

Select where your CSO is located

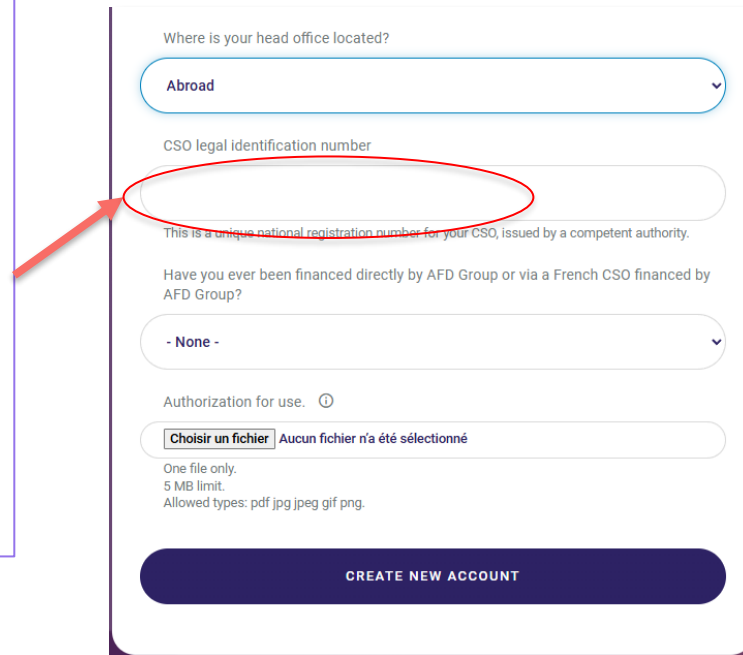


Enter the SIRET or legal identification number:

If the number does not exist in Oscar, this will be your CSO's **1st account**. You will thus have to add the authorization to use.

If the SIRET/legal identification n° already exists then the authorization to use is unnecessary.

NB: verification is carried out on the first nine figures (SIREN)



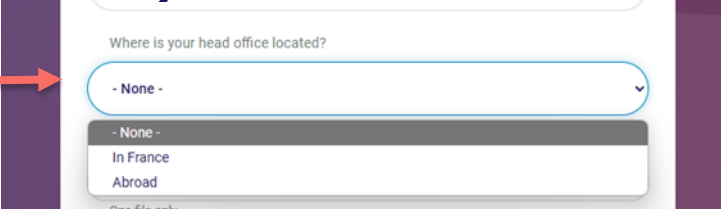

The **SIRET n°/ legal identification number** is the **key** in our database. Please check that you have entered it correctly.

The request will go to the administrator, either of your CSO if it is an additional account, or of AFD for a first account.

It is your responsibility to check that the person is authorized to manage data for your CSO. The person making the request is informed by email that their request has been accepted.

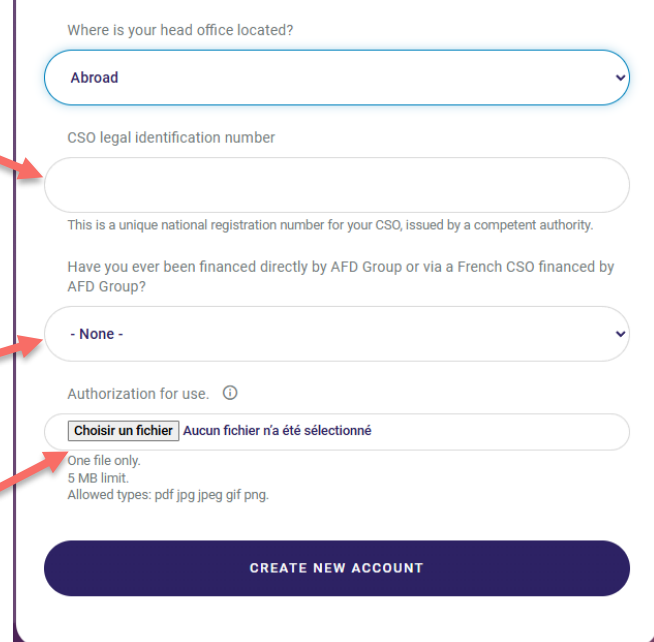
3.2 If you are a foreign CSO (covered by local law):

Select where your CSO is located



Enter your legal identification n°: this is a unique registration number for your CSO on a national database, issued by a competent authority.

If you have already received finance from a member of the AFD Group (AFD, Proparco, Expertise France) or from a French CSO financed by the AFD Group, **choose “Yes”**. If not, **choose “No”**.

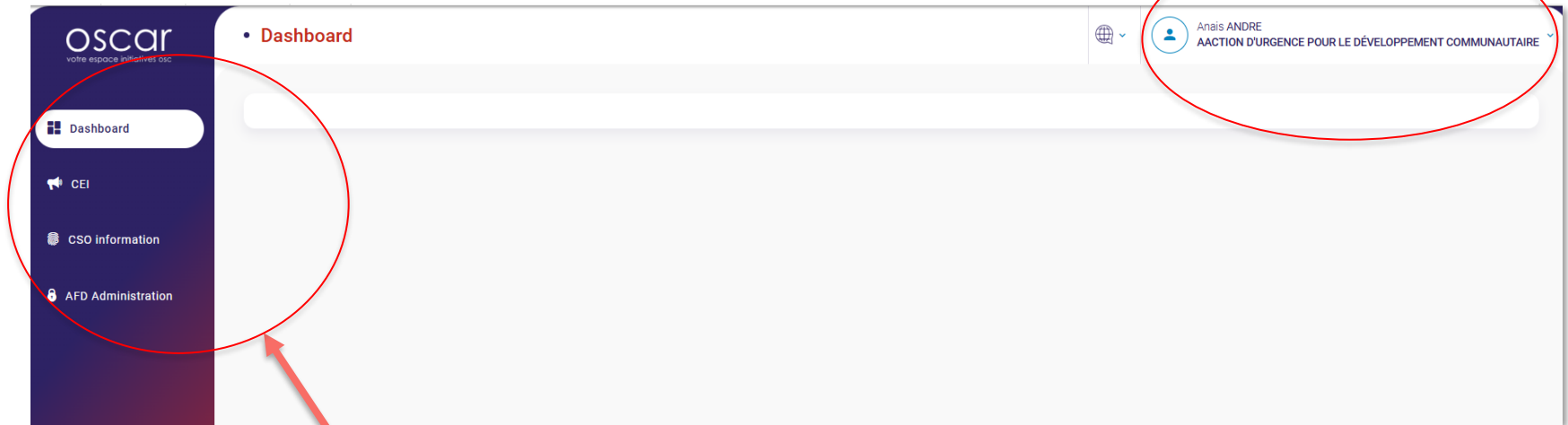


Load the authorization document: this is a document signed by the CSO manager explicitly authorizing the use of the OSCAR Internet platform and the entry of all relevant information. The template can be downloaded by clicking on the icon.



4- Home page

Identification zone
Profile access



Main menu

5- Invite a user or respond to a request to register

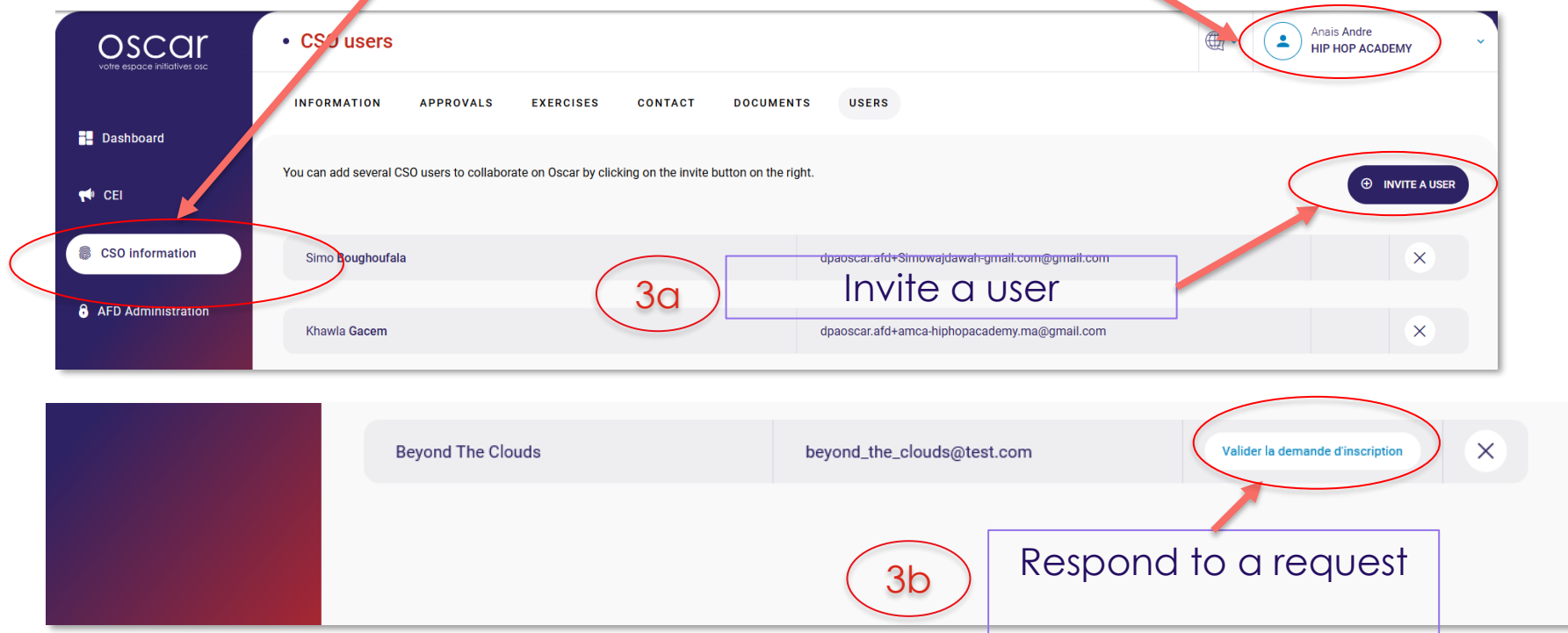
The administrator manages your CSO's accounts. They can either invite users or respond to requests (in the latter case, they will have received an email alerting them to the request)

Access is via the "CSO information" menu

1

Then the "Users" tab

2



Access is via the "CSO information" menu

Then the "Users" tab

3a

3b

Respond to a request

5.1- Invite a user

You can add several CSO users to collaborate on Oscar by clicking on the invite button on the right.

⊕ INVITE A USER

1

Click on the “Invite a User” button

2

Fill in the window that appears.

After validation an email is sent to the person

INVITE A USER

Last name

First name

E-mail address

CANCEL

CONFIRM

5.2- Respond to a request to register

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	Valider la demande d'inscription	X
-------------------	----------------------------	----------------------------------	---

To accept
Click on the "Confirm User request" button

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	Valider la demande d'inscription	X
-------------------	----------------------------	----------------------------------	---

To refuse
Click on the "X" button

In both cases, confirmation is requested and an email is sent to the person who made the request when you have confirmed your choice.

CONFIRMATION DE VALIDATION

Etes vous sur de vouloir valider l'inscription de l'utilisateur beyond_the_clouds@test.com ?

ANNULER

CONFIRMATION DE SUPPRESSION

Etes vous sur de vouloir supprimer l'utilisateur beyond_the_clouds@test.com ?

ANNULER
VALIDER



Once a user has been registered they can be deleted. It is your responsibility to manage the turnover and the rights of each of your CSO's users in Oscar.

Beyond The Clouds	beyond_the_clouds@test.com	X
-------------------	----------------------------	---

6. Enter information about your organization

To respond to an AMI/CEI, you must first fill in practically all the fields (some are not mandatory) relating to your organization. You do not have to fill in everything at once: you can save what you have already entered and continue later.

Access via the "CSO information" menu

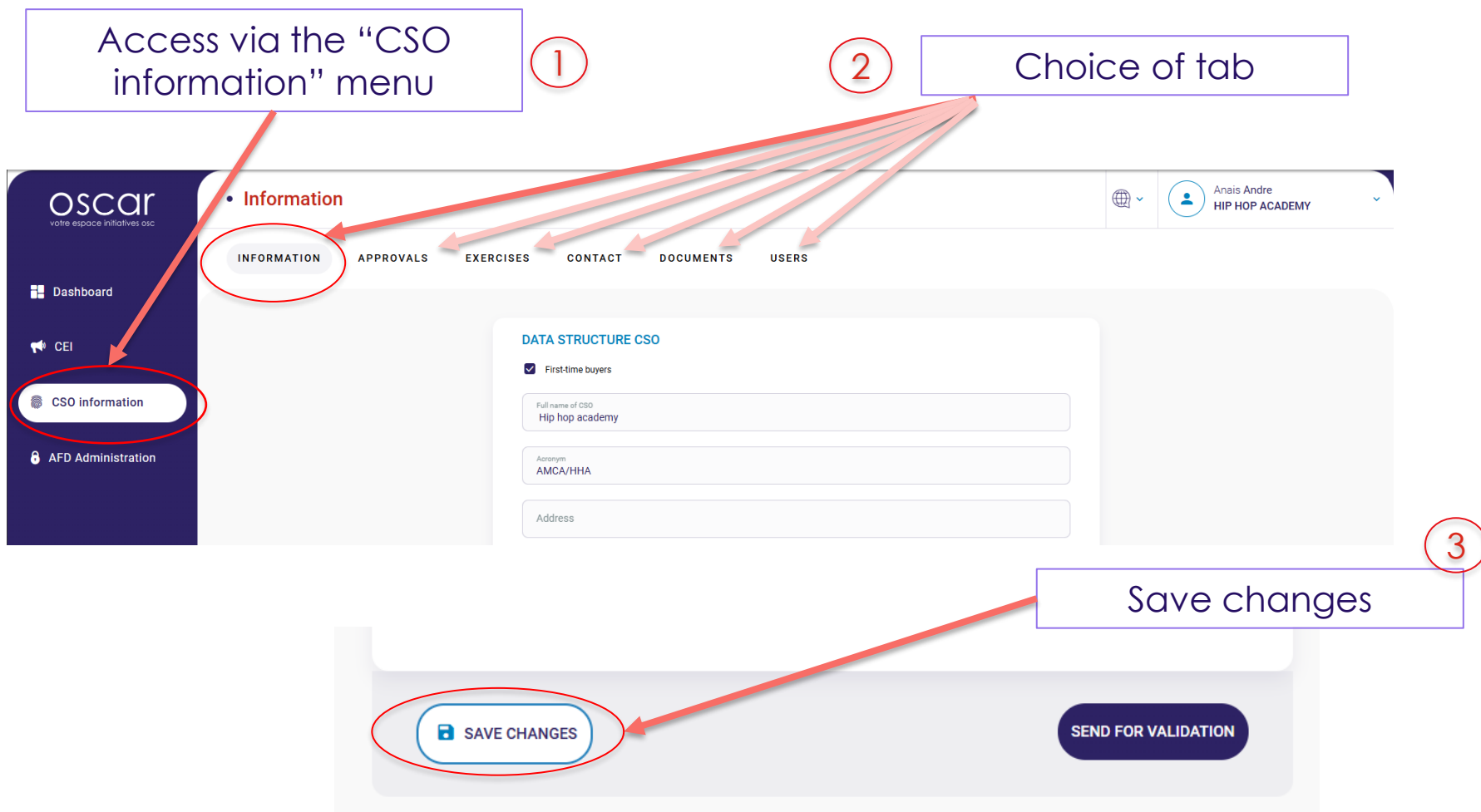
1

2

Choice of tab

3

Save changes



The screenshot shows the Oscar web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains the 'oscar' logo and navigation links: 'Dashboard', 'CEI', 'CSO information' (highlighted with a red circle and arrow), and 'AFD Administration'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Information' (highlighted with a red circle and arrow), 'APPROVALS', 'EXERCISES', 'CONTACT', 'DOCUMENTS', and 'USERS'. Below the tabs, the 'DATA STRUCTURE CSO' form is displayed. It includes a checkbox for 'First-time buyers' (checked), and input fields for 'Full name of CSO' (containing 'Hip hop academy'), 'Acronym' (containing 'AMCA/HHA'), and 'Address'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SAVE CHANGES' (highlighted with a red circle and arrow) and 'SEND FOR VALIDATION'.

6. 1 Enter information about your organization (continued)



As mentioned on the previous page “You do not have to fill in everything at once: you can save what you have already entered and continue later”. **However, you must be careful in the following cases where you could lose your data.**

1

Use the “return” button in your browser

2

Click on another tab or menu

In both cases confirmation is requested

E.g. Firefox

Cette page demande de confirmer sa fermeture ; des données saisies pourraient ne pas être enregistrées.

Quitter la page

Rester sur la page

E.g. Internet Explorer

Windows Internet Explorer

! Voulez-vous vraiment quitter cette page ?

Message de la page Web :

Etes vous sur de vouloir sortir de cette page ? Les modifications que vous avez apportées ne seront pas enregistrées.

→ Quitter cette page

→ Rester sur cette page

3

Close your page or your browser

4

Time out: you have remained inactive in Oscar for more than 60 minutes



In these cases there is no warning message and you will lose your data if you have not previously saved them.

The same is true in the case of a network or electrical breakdown.

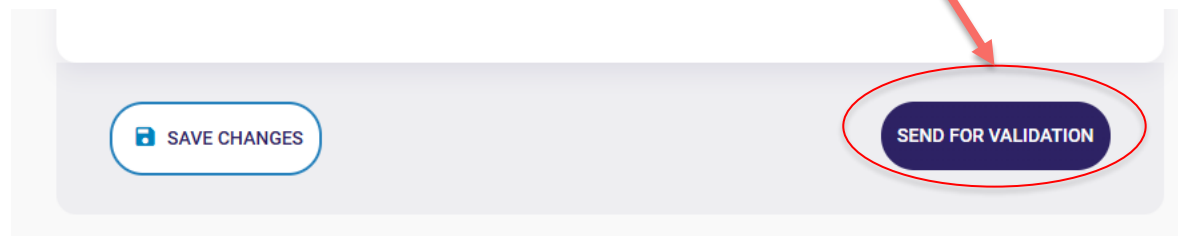
6. 2 Enter information about your organization (continued)

The information about your organization will be locked when you have submitted a project intention. AFD can give you access to it again for a specific purpose, otherwise you will only have access to it again after the pre-selection phase.

Two exceptions: it is possible to load documents and enter information about the current year or year N-1.



Outside the above-mentioned period (pre-selection) you can modify all the data about your organization. Be careful not to forget to send these modifications by clicking on the “Send for validation” button, **otherwise the new data will not be sent to AFD.**



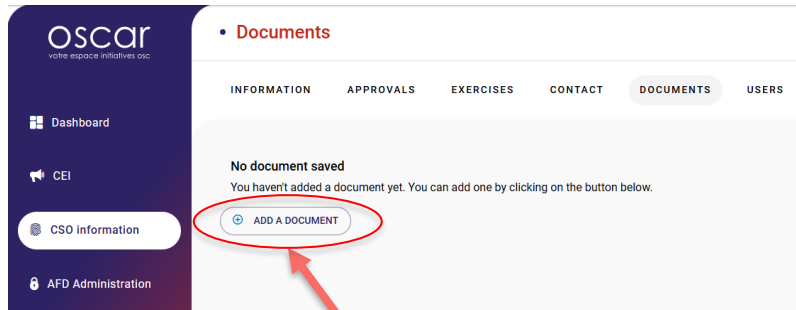
7- Documents in Oscar



Oscar is not a document management system. For security reasons, submitted files do not remain on the site. They are encrypted and sent to AFD.

When you submit a document, a receipt is created (which remains permanently on the site), but the document is no longer accessible and you cannot consult it.

The maximum authorized document size is 10 Mb



1 Add a document

ADD A DOCUMENT

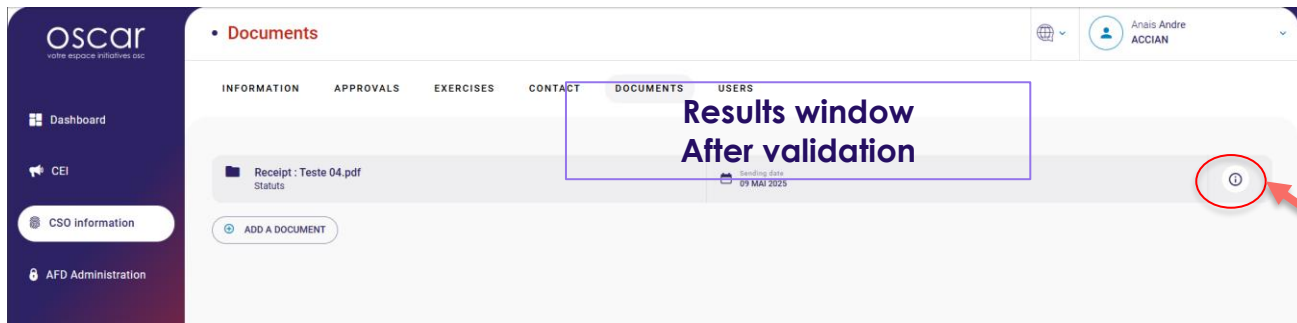
File: Aucun fichier n'a été sélectionné

Type:

Comment (optional):

Document upload window

2 Validation



Results window After validation

Receipt : Teste 04.pdf
Status

3 Access to receipt

7- Documents in Oscar / Example of receipt



8- Access to the AMI/CEI and creating a project intention

The screenshot displays the Oscar web interface. On the left sidebar, the 'AMI' menu item is circled in red. An arrow points from this menu item to a text box below. The main content area shows the 'Liste des AMI' page. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Au-delà Des nuages OSC-EN-COURS-INSCRIPTION'. Below this, there are tabs for 'AMI EN COURS' and 'ARCHIVES'. The main content area displays details for 'AMI 2020', including 'Date d'ouverture: 05.05.2020' and 'Date de clôture: 11.05.2020'. There are two buttons: 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. Below these, there is a section for 'Projet_guide_util' with a status of 'Statut Brouillon'. A progress bar indicates 'Complété à 17%'. A red circle highlights the 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button, with an arrow pointing to a text box. Another arrow points from the 'Complété à 17%' progress bar to a text box.

Access via the “AMI/CEI” menu

Creating a project intention

If you have a current project intention, it is accessible and a progress bar indicates its level of completion

9- Entering project intention data

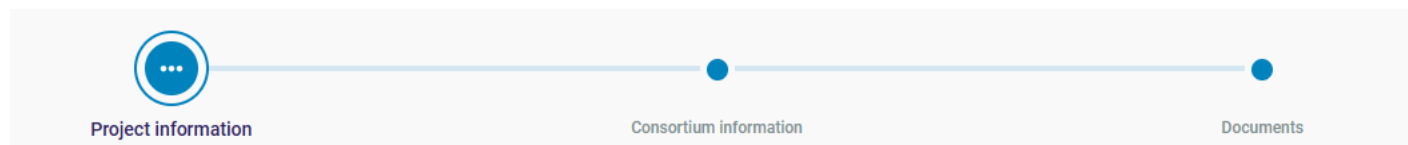
Just as when you enter data about your organization, you can enter project intention data in several batches, saving it as you go.

You must use the  button at the bottom of the page.

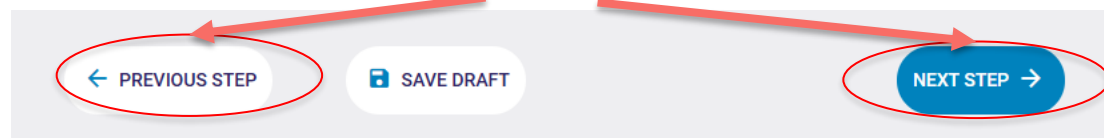


The warnings given on [p.13](#) about loss of entered data also apply here.

Data must be entered in chronological order: Project Information, Consortium Information, Documents and Send



But you can return to any stage that you wish using the following buttons:



When you reach the “Send” stage Oscar will indicate all the mandatory fields and those that have rules about filling them in.



The indicated lines are directly accessible by hypertext links...
click on them!

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
L'intention de projet n'est plus modifiable une fois envoyée.

Vous devez valider l'ensemble des pré-requis pour pouvoir soumettre l'intention de projet.

- Le champ "Sous-secteur principal" est manquant
- Le champ "Consortium" est manquant
- Le champ "Récurent" est manquant
- Le champ "Date de dépôt envisagée de la NIONG" est manquant
- Le champ "Durée prévisionnelle" est manquant
- Le champ "Date prévue de démarrage du projet" est manquant
- Le champ "Ordre de priorité" est manquant

10.1- Submitting a project intention



Submitting a project intention locks data entry for all the data (or almost, see below) about your organization and the submitted project intention. You can consult them but not modify them. If you make a mistake, you must ask AFD (using the contact form) to unlock your data: this procedure must only be used in exceptional circumstances because it will cancel the submission and AFD will have to re-examine your data.

If you have another current project intention, data relating to your organization will be locked (**or almost, see below**), only data relating to the unsubmitted project intention will still be accessible.

Documents attached to your project intentions (including the annex) follow the same principle as set out above: encrypting and transfer to AFD. Only a receipt is accessible. Uploaded documents do not remain on the website.

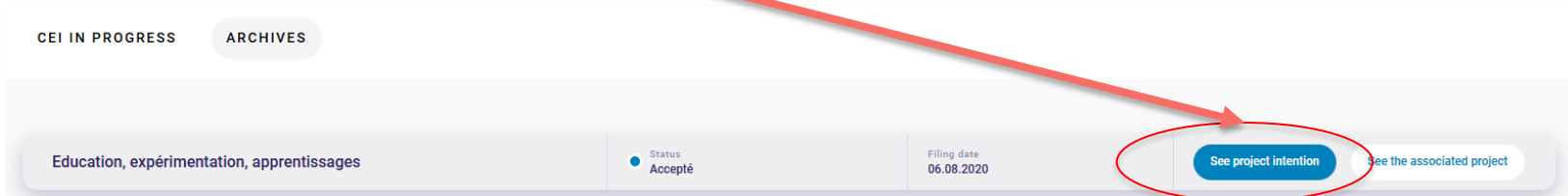


Exception to the locking of data: for the CSO organization, it is possible to load documents and enter information about the current year or year N-1.

Note also that unlocking will be effective when the AFD pre-selection committee meetings have finished (October-November)

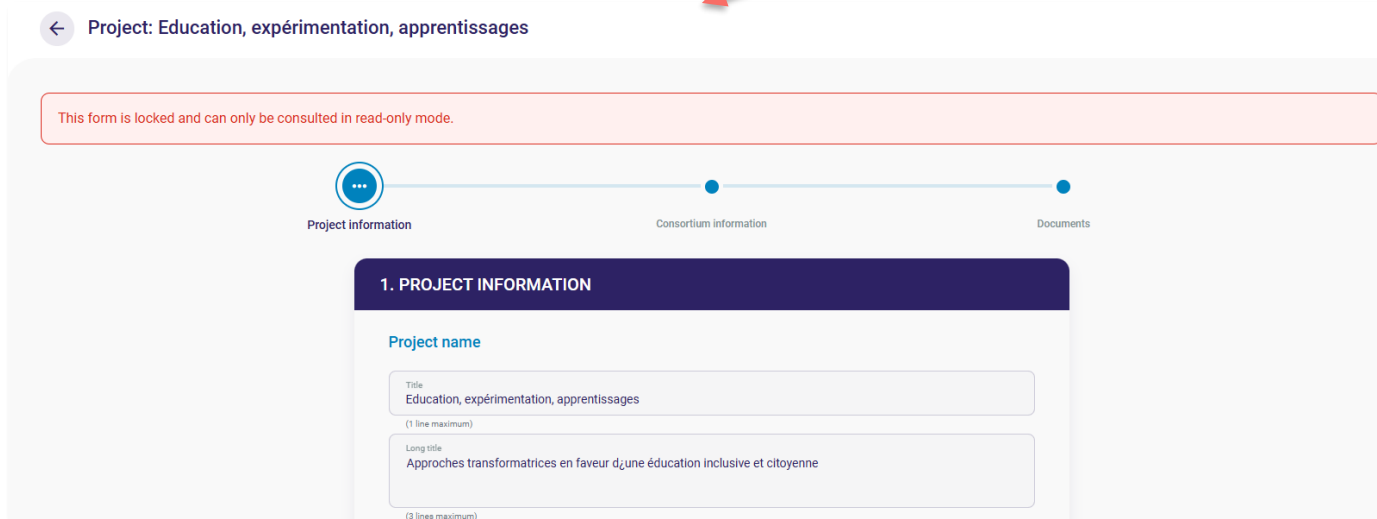
10.- Submitting a project intention

Once you have submitted a project intention, you no longer have access to it, but you can see data relating to it.



CEI IN PROGRESS ARCHIVES

Education, expérimentation, apprentissages	Status Accepté	Filing date 06.08.2020	See project intention	See the associated project
--	-------------------	---------------------------	-----------------------	----------------------------



← Project: Education, expérimentation, apprentissages

This form is locked and can only be consulted in read-only mode.

Project information Consortium information Documents

1. PROJECT INFORMATION

Project name

Title
Education, expérimentation, apprentissages
(1 line maximum)

Long title
Approches transformatrices en faveur d'une éducation inclusive et citoyenne
(3 lines maximum)

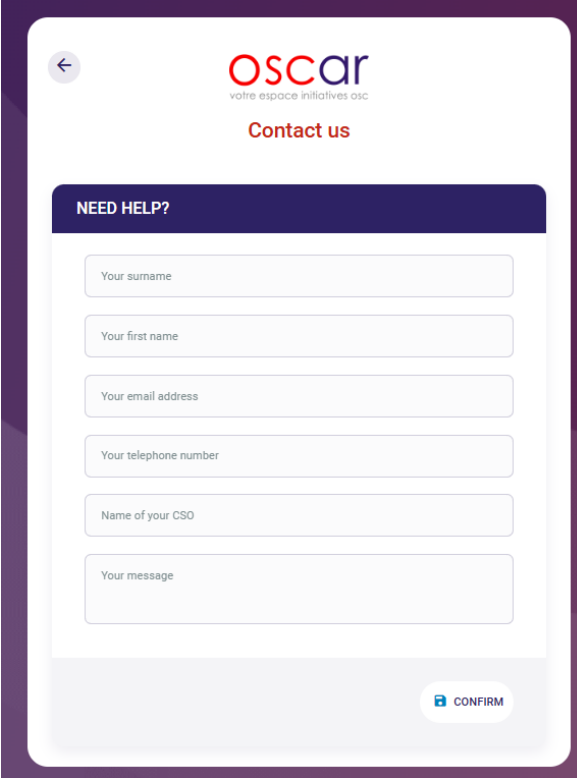
11- Notifications and emails

Oscar sends you information: either via notifications which appear on the home page (Dashboard) or by email from the following address: oscarback-noreply@afd.fr to which, as its name suggests, you cannot reply. You are requested to add the address to your contacts list so that messages from it are not considered as spam.

However, you have two ways of contacting us if you have technical problems:

- The contact form (bottom of the page: "Contact us")
- or
- At the following email address: oscar_admin@afd.fr

And of course the MOF/OSC team is available for any functional questions.



←

oscar
votre espace initiatives osc

Contact us

NEED HELP?

Your surname

Your first name

Your email address

Your telephone number

Name of your CSO

Your message

CONFIRM

CONTENTS – Creating a NIONG / Preparation and selection phase

[1- General](#)

[2- “Projects” menu](#)

[3- NIONG home page](#)

[4- Filling in the NIONG form](#)

[5- Submitting NIONG documents and annexes](#)

[6- Adding a document](#)

[7- Submission](#)

[8- Unlocking and locking of NIONG form and preparation documents](#)

[9- Project-related messaging](#)

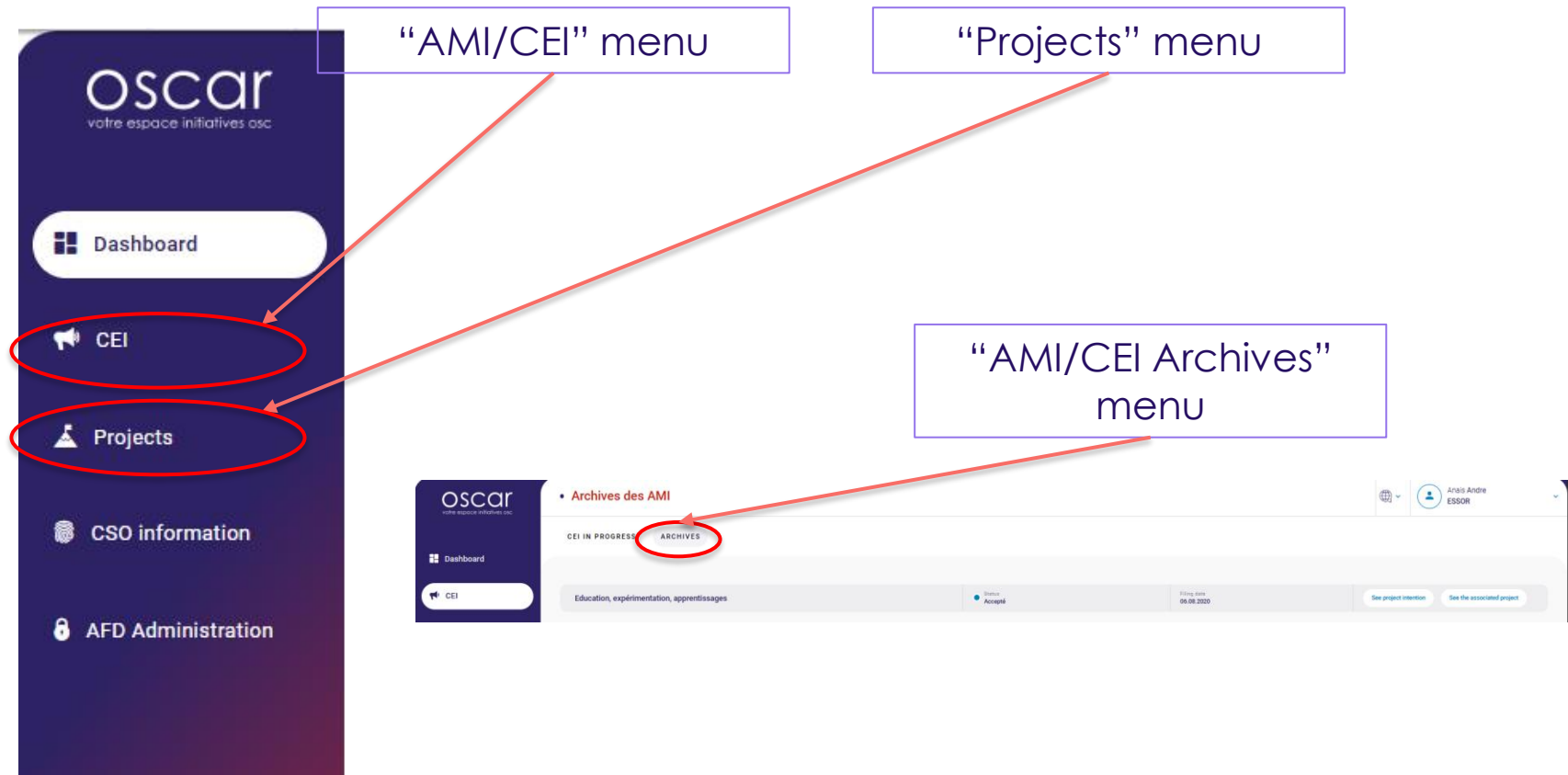
[10- Selection committee](#)

1- General (1)

At the end of the AMI/CEI, you will find the submitted project intentions on the “AMI/CEI (Archives)” menu.

If one of your project intentions has been accepted you can access it through the “Projects” menu

Information about your organization is once again accessible (“CSO Information” menu)



1- General (2)

Frequency of data and document transfers

Transfers are made from the Oscar site to AFD twice a day, at 8:00 am and in the early afternoon at 1:30 pm.

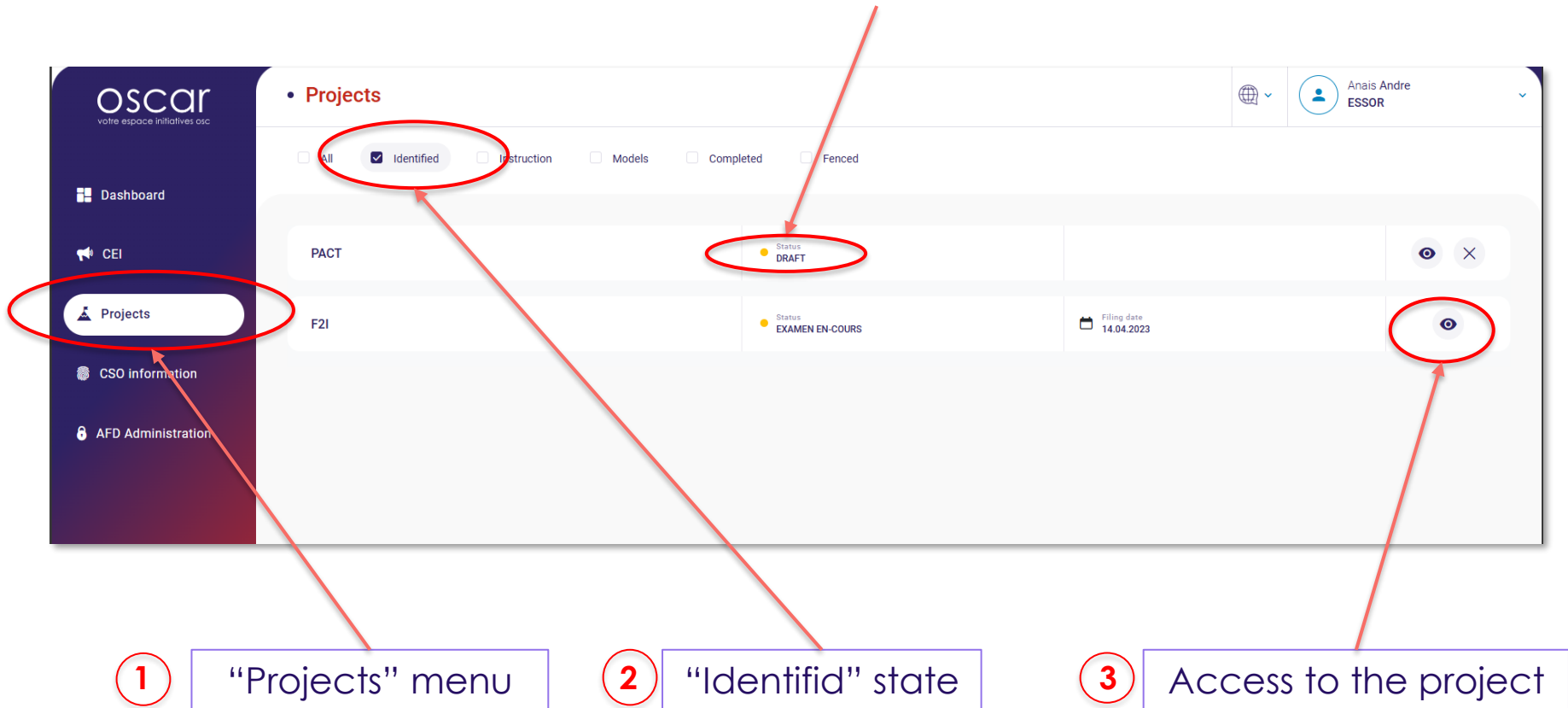
This means that if you send a NIONG document or the form after 1:30 pm, AFD personnel will not be able to access it until 8:00 am the following day.

On the other hand, most transfers from AFD to Oscar are immediate. Thus, if AFD sends back one of the NIONG documents, it will arrive a few minutes after being sent.

A message in Oscar will inform you of any change in this frequency.

2- “Projects” menu

At first (after pre-selection), the project will have “draft” status and “identified” state



The screenshot shows the Oscar web interface. On the left is a dark sidebar with the Oscar logo and navigation links: Dashboard, CEI, Projects (circled in red), CSO information, and AFD Administration. The main content area is titled 'Projects' and features a filter bar with buttons: All, Identified (checked and circled in red), Instruction, Models, Completed, and Fenced. Below the filter bar is a table of projects. The first row shows a project named 'PACT' with a status of 'DRAFT' (circled in red). The second row shows a project named 'F2I' with a status of 'EXAMEN EN-COURS' and a filing date of '14.04.2023'. To the right of the table, there are two icons: an eye icon (circled in red) and a close icon (X). Below the screenshot, three numbered callouts are provided: 1. 'Projects' menu (pointing to the sidebar), 2. 'Identifid' state (pointing to the 'Identified' filter button), and 3. Access to the project (pointing to the eye icon).

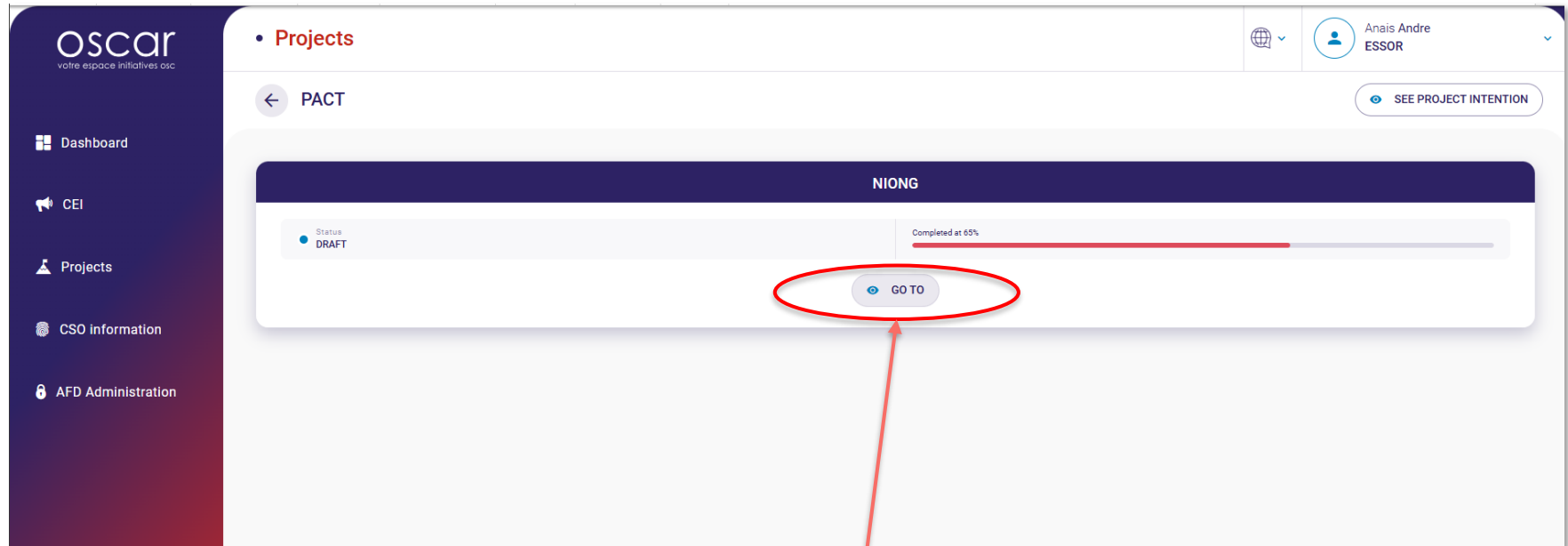
1 “Projects” menu

2 “Identifid” state

3 Access to the project

3- NIONG home page

After having clicked on  to access the project



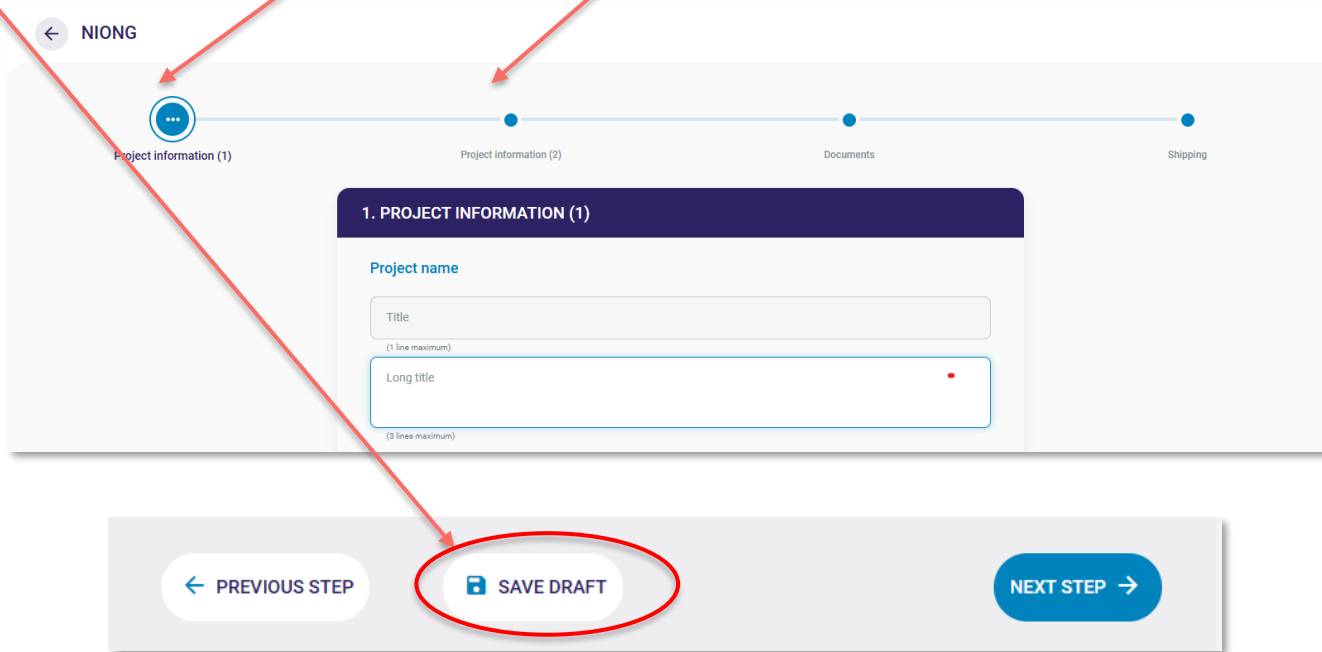
Access the NIONG

4- Filling in the NIONG form

The form corresponds to all the data entered in “CSO information” pages 1 and 2.

Some fields are pre-filled with data from your project intention.

You can save and interrupt your data entry at any time by clicking on the button “save draft”.



The screenshot shows the NIONG form interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the label 'NIONG'. Below this is a progress bar with four steps: 'Project information (1)', 'Project information (2)', 'Documents', and 'Shipping'. The first step, 'Project information (1)', is currently active and highlighted with a blue circle. Below the progress bar, the form is titled '1. PROJECT INFORMATION (1)'. It contains two input fields: 'Project name' with a 'Title' field (1 line maximum) and a 'Long title' field (3 lines maximum). At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: 'PREVIOUS STEP' (disabled), 'SAVE DRAFT' (active and circled in red), and 'NEXT STEP' (disabled).

5- Depositing NIONG documents and annexes

Templates of documents mandatory for the preparation and for this stage are available on the “documents” page.



Oscar is not a document management system. For security reasons, submitted files do not remain on the site. They are encrypted and sent to AFD.

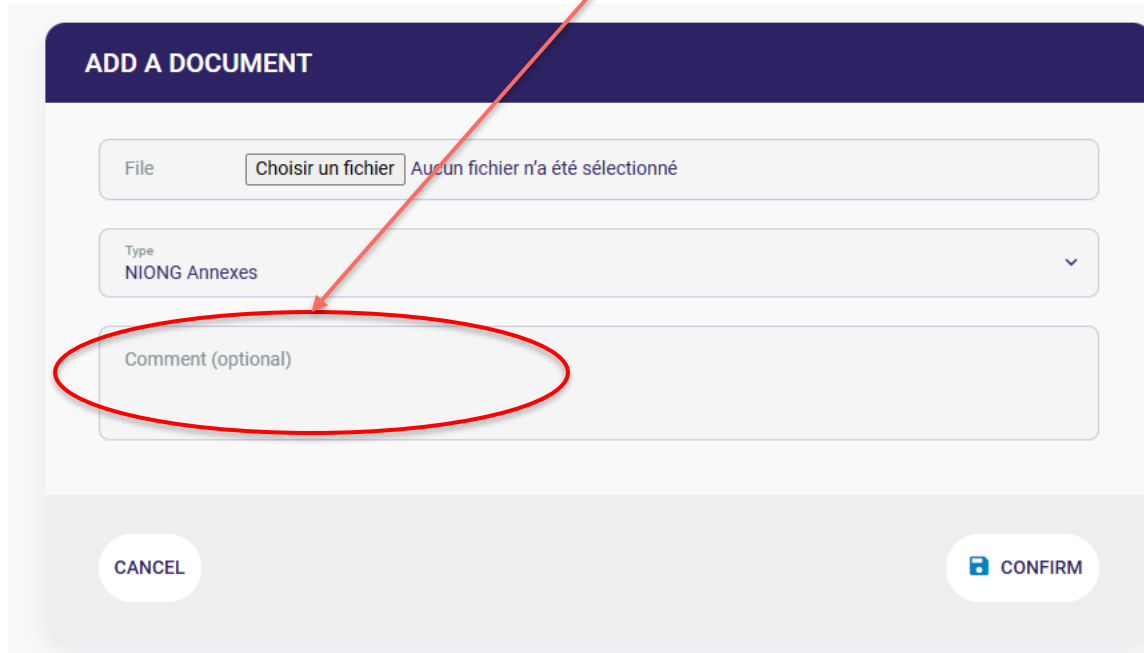
When you submit a document, a receipt is created (which remains permanently on the site), but the document is no longer accessible and you cannot consult it.



Be careful to create only one “Annexes NIONG” document which should contain all the necessary annexes.

6- Adding a document

The “Comment (optional)” field is sent to AFD



NB: If you wish to “modify” a document (once uploaded to Oscar, the document is no longer accessible (see previous page) **you must upload the new version and explain the reason for this new upload in the “Comment” field with a sentence like: “Replaces the previously uploaded version [filename]”**

When you have submitted the NIONG form and associated documents, those documents can be modified: see 8-3 and 8-4 below

7- Submission (1)

When you arrive at the “Shipping” page, the application automatically informs you of empty or incorrectly completed fields as well as missing mandatory documents. You can click on any of the lines which will send you back to the relevant page to correct the information.

4. SHIPPING

Your file is ready to send

Please ensure that the data you have entered is correct.
Project information cannot be modified once sent.

You must validate all the prerequisites before you can submit your project.

- The field "Amount AFD share" is missing.
- The field "ECSI actions planned as part of the project/program?" is missing.
- The "Project start date" field is missing.
- The "Project end date" field is missing.
- The "Stage 1 duration" field is missing.
- The "Stage 2 duration" field is missing.
- The "Keywords" field is missing
- The "Target audience" field is missing
- The field "Total number of project beneficiaries" is missing.
- The field "Number of targeted direct beneficiaries" is missing.
- The field "Number of targeted indirect beneficiaries" is missing.

7- Submission (2)

If everything is OK, you will arrive on the last page before submission where you must answer the question “Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG?”. The most recent information is essential for the examination of your project.

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ? ☒ OUI ☐ NON

[< ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)
[ENVOYER LA NIONG >](#)

After submission, the NIONG's status changes to “**Examen en-cours**”

NIONG

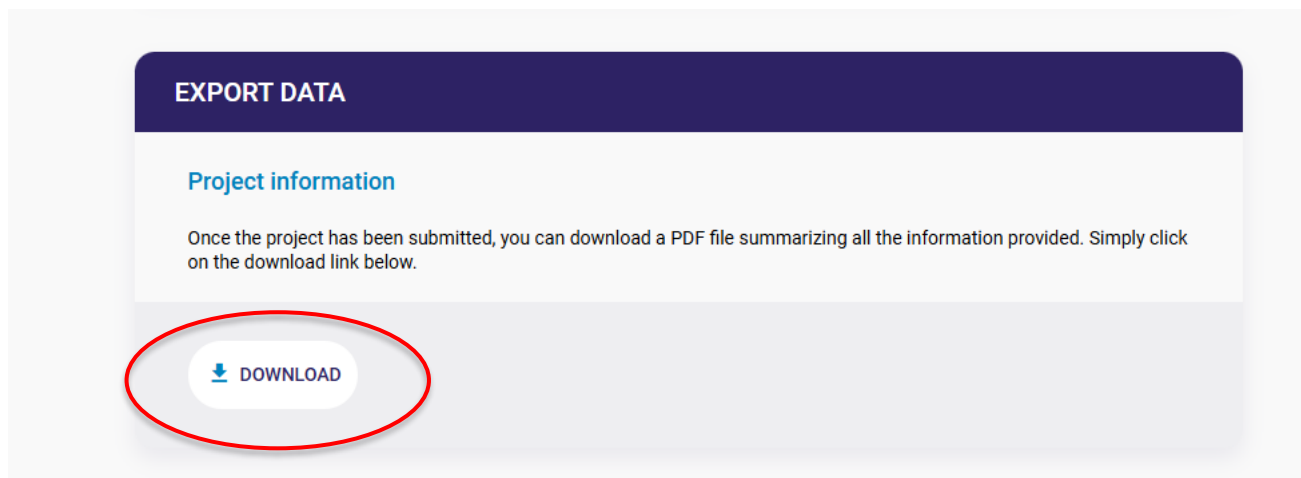
Status
 EXAMEN EN-COURS

Completed at 100%

GO TO

7 - Submission (3) Uploading the Project Form

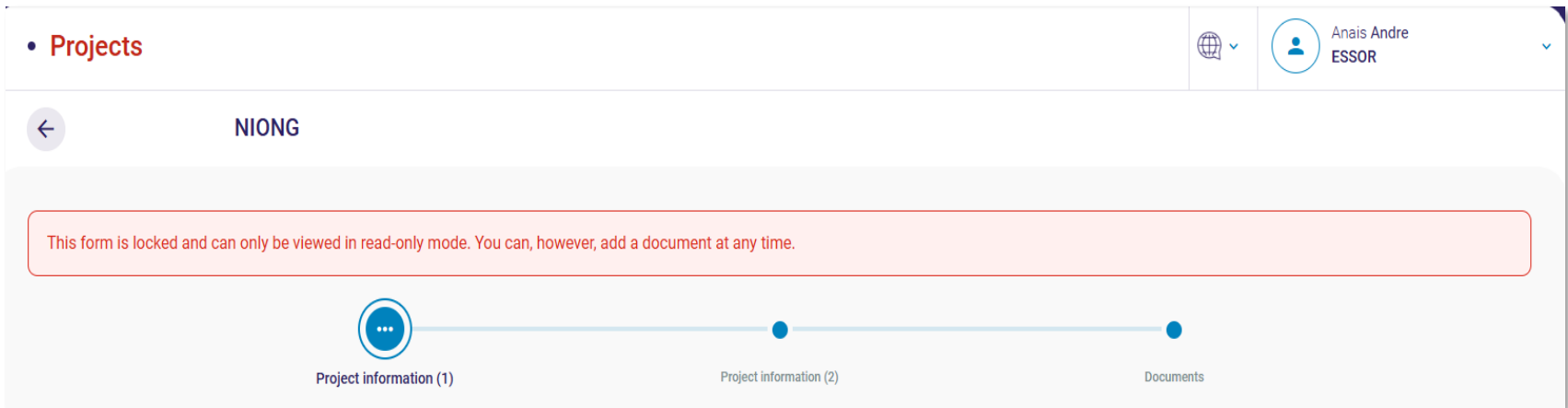
You can export all the data entered and submitted by going to the “Documents” page and clicking on “Download” in the “Export Data” section.



8- Unlocking and locking the NIONG form and preparation documents

Once submitted, the project form and associated documents are locked. However, at AFD's request they could be made available again and modified before resubmission to AFD.

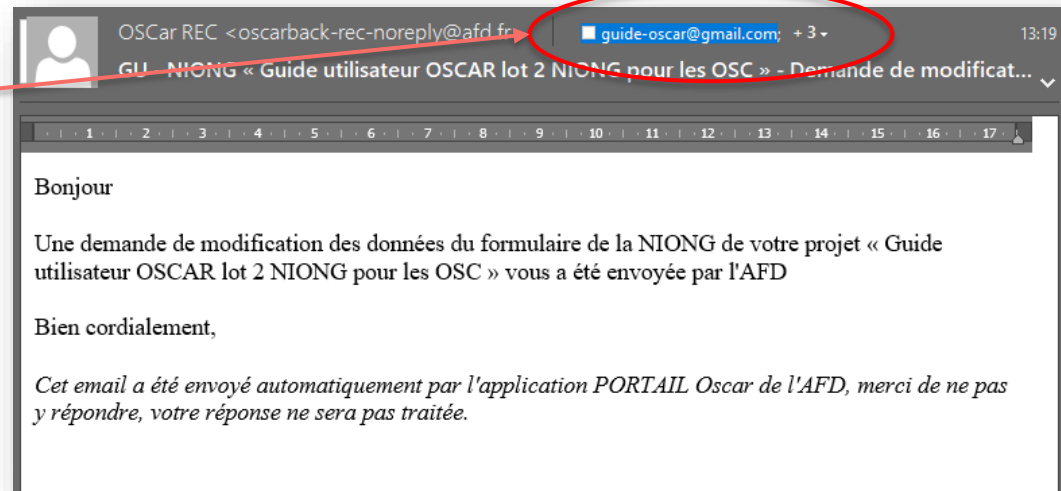
NB: The form is equivalent to all the data entered in the application windows. Do not confuse it with the NIONG document which is the file added in the "Documents" part of the project.



The screenshot shows the NIONG form interface. At the top, there is a navigation bar with a "Projects" link on the left and a user profile "Anais Andre ESSOR" on the right. Below the navigation bar, the title "NIONG" is displayed. A red-bordered box contains the message: "This form is locked and can only be viewed in read-only mode. You can, however, add a document at any time." Below this message, a progress bar shows three steps: "Project information (1)" (active, with a blue circle and three dots), "Project information (2)" (inactive, with a blue dot), and "Documents" (inactive, with a blue dot).

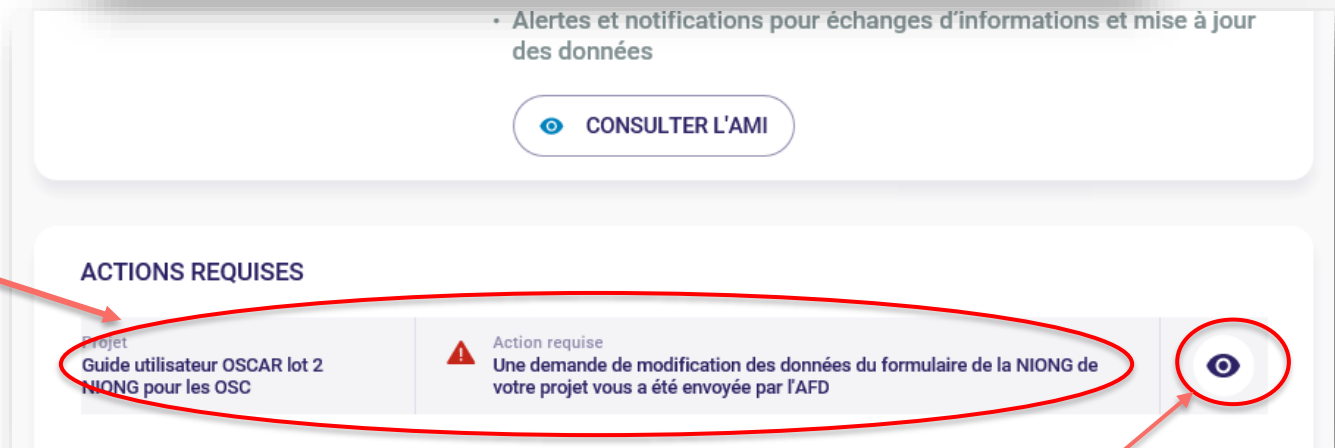
8-1 Request sent by AFD to update the NIONG form

An email is sent to the CSO's Oscar users



A notification is sent to the dashboard (at the bottom)

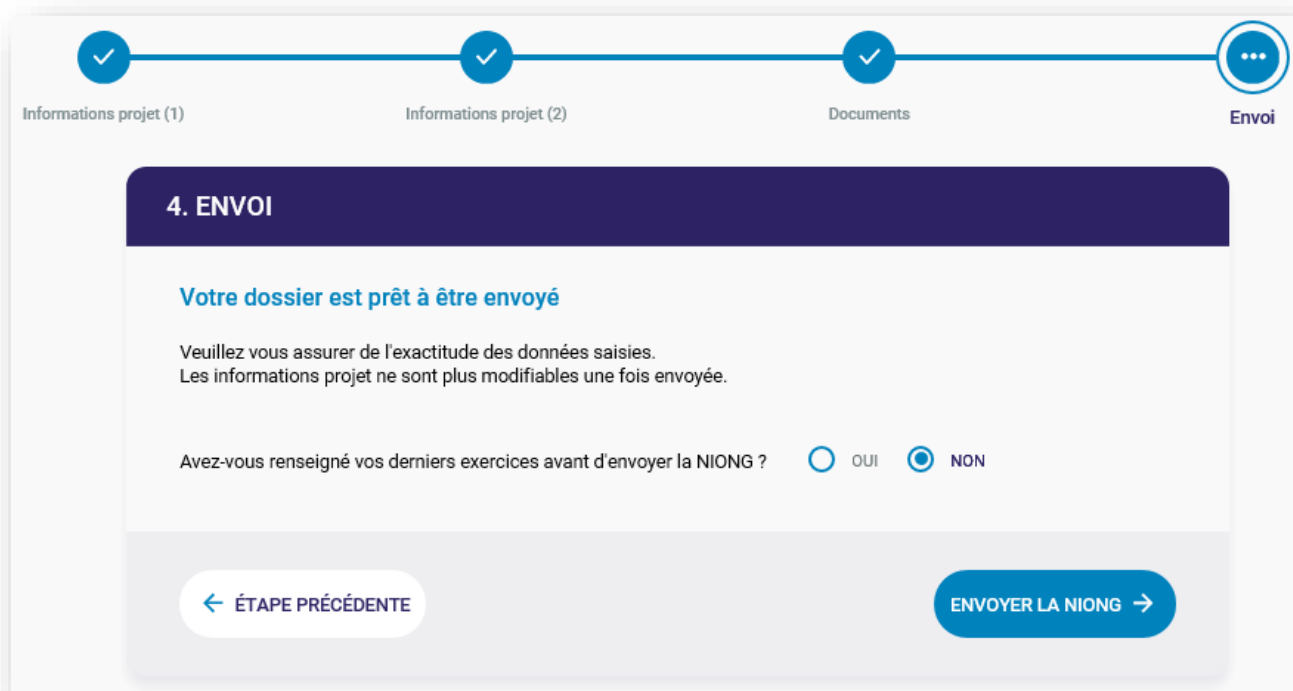
And also to the relevant project page



One click is enough to access the relevant item

8-2 Return of the NIONG form by the CSO

All the form data are once again accessible, except the “documents” section.



Informations projet (1) Informations projet (2) Documents Envoi

4. ENVOI

Votre dossier est prêt à être envoyé

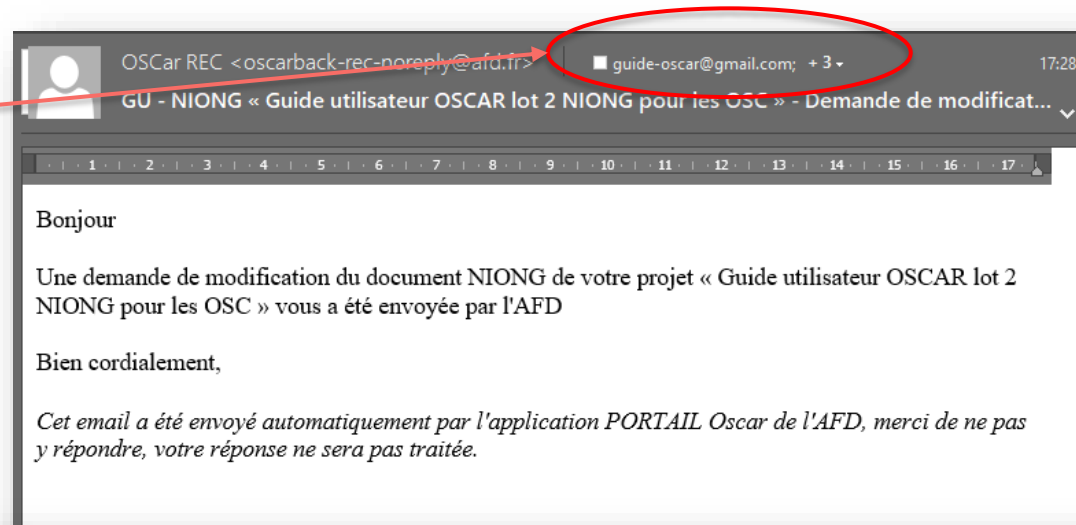
Veuillez vous assurer de l'exactitude des données saisies.
Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.

Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ? ☐ OUI ☒ NON

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ENVOYER LA NIONG →

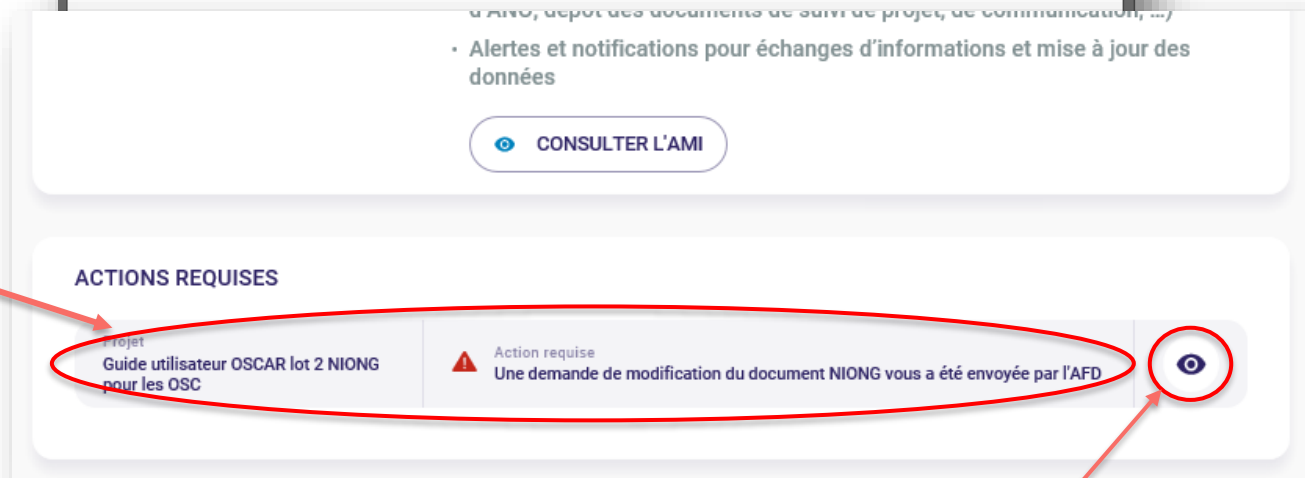
8-3 Request sent by AFD to update a document belonging to the NIONG

An email is sent to the CSO's Oscar users



A notification is sent to the dashboard (at the bottom)

And also to the relevant project page



One click is enough to access the relevant item

8-4 Return of a NIONG document by the CSO (1)

The form data are still locked but the relevant document is accessible. You can download the document sent by AFD. You cannot update your documents you have to resubmit them. (The document has not necessarily been modified by AFD: in the majority of cases it will be up to you to update it)

This form is locked and can only be viewed in read-only mode. You can, however, add a document at any time.

Project information (1) Project information (2) Documents

3. DOCUMENTS

NIONG and annexes

Field NIONG to be supplied in Word format according to the following model: [DOWNLOAD MODEL](#)

Provisional budget to be provided in Excel format according to the following model: [DOWNLOAD MODEL](#)

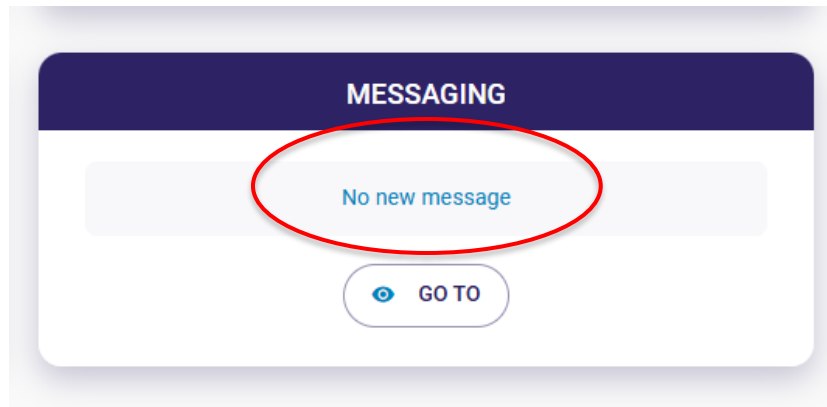
 Receipt : Annexe 1a - Version propre_Note-initiative-osc-NIONG-projet-terrain-octobre-2020.docx NIONG Annexes	 Sending date 23 DECEMBRE 2020	
--	--	---

Download of returned document

9-1 Project-related messaging (1)

There is a zone in which you can dialog as in a conversation for **each project**.

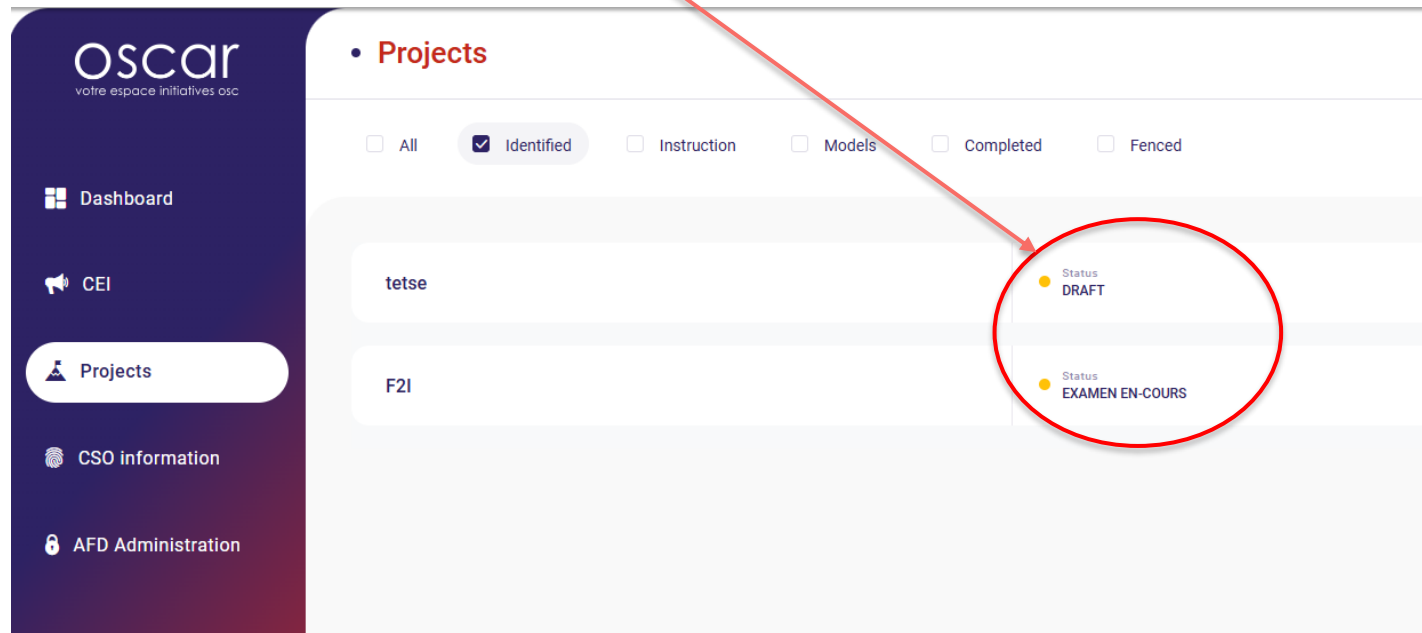
A window at the bottom of the **project** home page gives access to this zone.



10- Selection committee

After the selection committee meeting (there are at least 23 such meetings per year), MOF/OSC informs each CSO whether its project has been selected. Projects that are not selected at this stage are not examined by MOF/OSC. If a project is not selected, the CSO may, if it so wishes, present it during the next CEI.

The selection committee's decision is displayed via the project status.



CONTENTS – Project execution phase

[1- Modified “project” page](#)

[2- “Demande de versement” menu](#)

[3- Entering the payment request](#)

[4- Submitting documents relating to your payment request](#)

[5- Adding a document](#)

[6- Submitting the payment request](#)

[7- Return of the payment request by AFD](#)

[8- “Related documents” menu](#)

[9- “Demande ANO” menu](#)

[10- Change of ANO type by AFD](#)

[11- Return of the ANO by AFD](#)

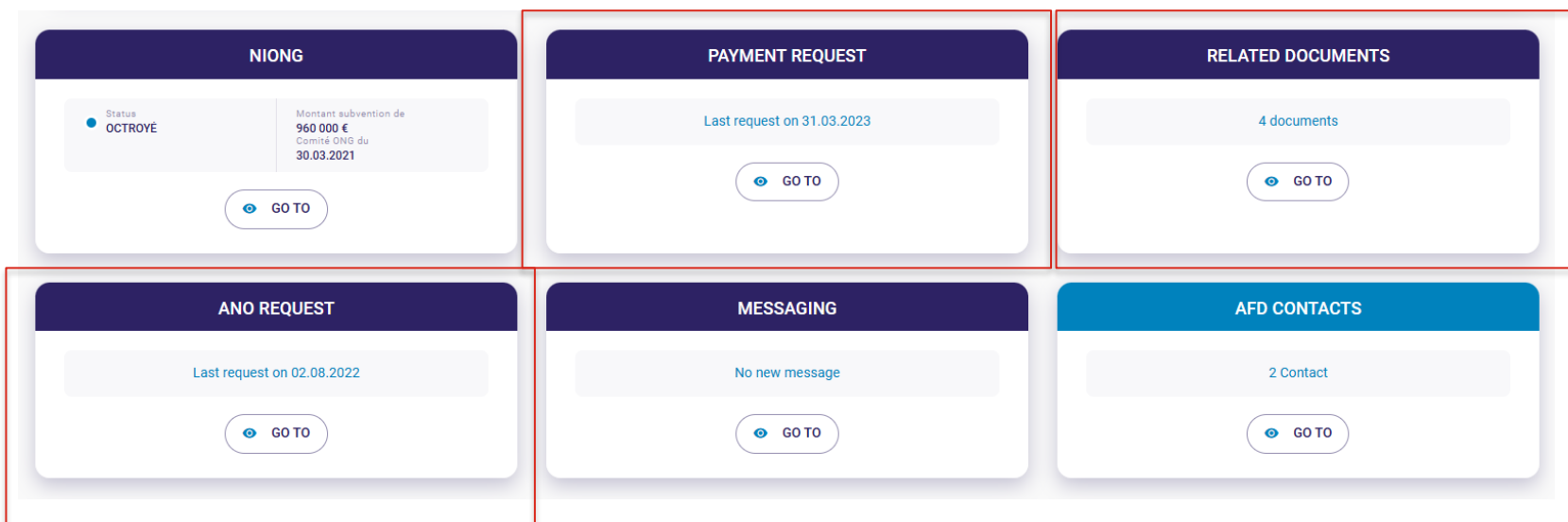
[12 - ANO “En cours de traitement” and “Traité”](#)

[13- Closure](#)

1- Modified “project” page

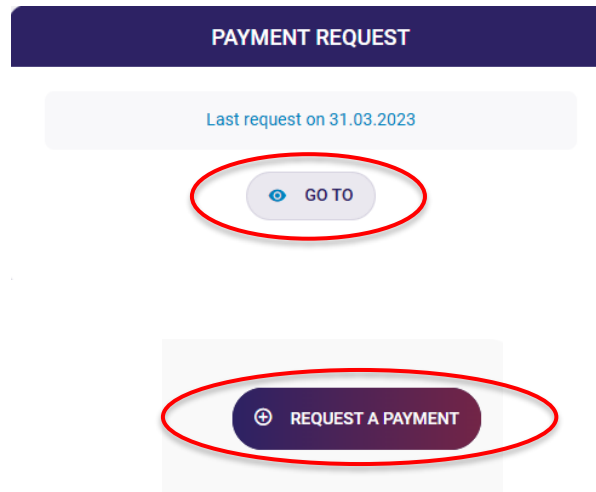
Once AFD sends the convention, new menus are available for the project.

NB: The “Related documents” menu allows communication and monitoring documents to be submitted.



2- “Payment request” menu

All payment requests are visible in this menu.



Access to the payment request

3- Entering the payment request

You can save and interrupt your data entry at any time by clicking on the button "Save draft".

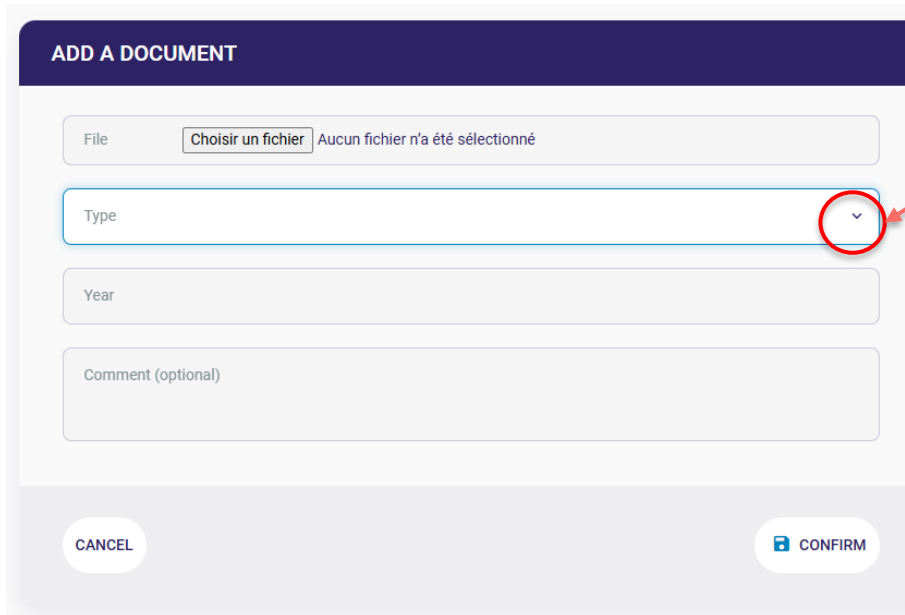
The screenshot displays the '1. INFORMATION' step of a payment request form. The form includes three input fields: 'Payment amount', 'Title', and 'Stage number'. A red box highlights these fields, with an arrow pointing to it from a text box labeled 'Entering information'. At the bottom, there is a 'SAVE DRAFT' button and a 'NEXT STEP ->' button. The 'NEXT STEP ->' button is circled in red, with an arrow pointing to it from a text box labeled 'Go to the document submission stage'. A progress bar at the top shows three steps: 'Information' (active), 'Documents', and 'Shipping'.

4- Submitting documents related to your payment request

After having clicked on the “Add a document” command



Reminder: Oscar is not a document management system. For security reasons, submitted files do not remain on the site. They are encrypted and sent to AFD.

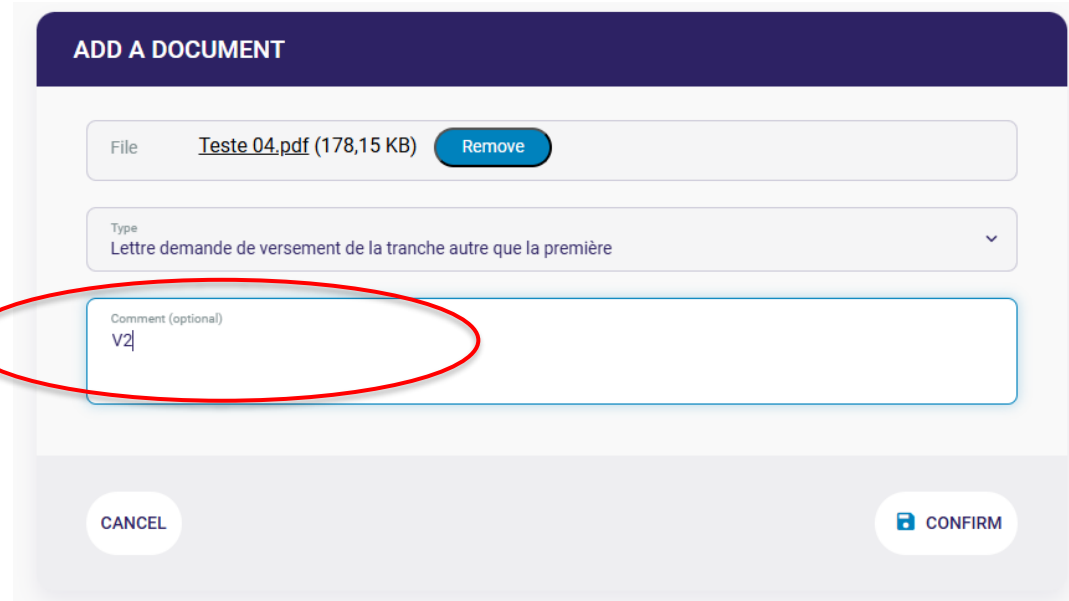


To obtain the list of proposed documents

NB: Some documents are mandatory. Please see the convention.

Reminder: when you submit a document, it is no longer accessible and you cannot consult it. On the other hand, a receipt is created (which remains permanently on the site).

5- Adding a document



The “Comment (optional)” field is sent to AFD.

NB:

If you wish to “modify” a document (once uploaded to Oscar, the document is no longer accessible (see previous page) **you must upload the new version and explain the reason for this new upload in the “Comment” field with a sentence like: “Replaces the previously uploaded version [filename]”**

6- Submitting the payment request

If everything is OK, send your payment request for validation.

3. SHIPPING

Your request is ready to send

Please ensure that the data you have entered is correct.
Project information cannot be modified once it has been sent.

← PREVIOUS STEP

SEND REQUEST →

NB:

After having sent your payment request, you can still add a document.

After submission, the status of your request is "A traiter"

The request has been sent for validation.

Payment deadline: 31 DECEMBRE 2023

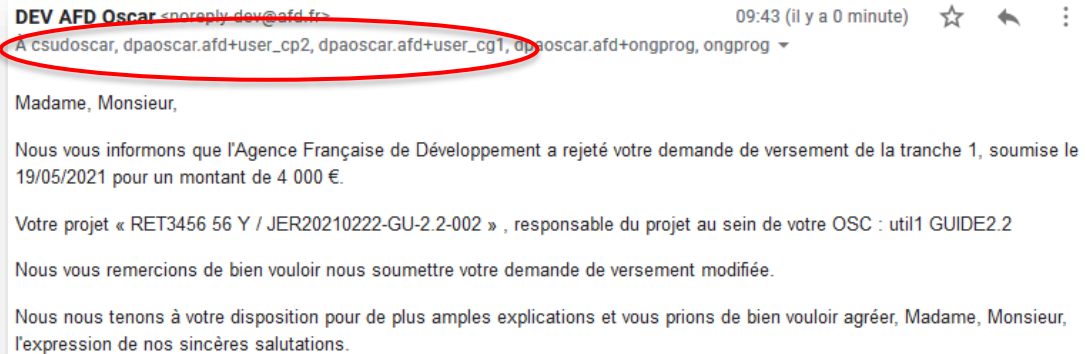
REQUEST A PAYMENT

versement première tranche	Status: TRAITE	Filing date: 23.09.2021	
versement 2e tranche	Status: TRAITE	Filing date: 31.03.2023	
Test	Status: A TRAITER	Filing date: 09.05.2025	

7- Return of the payment request by AFD

Following your submission, AFD can “renvoyer” the request for updating. In this case you will receive the following email:

Email sent to the
CSO's Oscar users



DEV AFD Oscar <noreply-dev@afd.fr> 09:43 (il y a 0 minute) ☆ ↩ ⋮
 A csudoscar, dpaoscar.afd+user_cp2, dpaoscar.afd+user_cg1, dpaoscar.afd+ongprog, ongprog ▾

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'Agence Française de Développement a rejeté votre demande de versement de la tranche 1, soumise le 19/05/2021 pour un montant de 4 000 €.

Votre projet « RET3456 56 Y / JER20210222-GU-2.2-002 », responsable du projet au sein de votre OSC : util1 GUIDE2.2

Nous vous remercions de bien vouloir nous soumettre votre demande de versement modifiée.

Nous nous tenons à votre disposition pour de plus amples explications et vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

You must change your request. It is once again
accessible by clicking here

Status
A TRAITER

Filing date
09.05.2025



You must click on “send request” to generate your submission

8- “Related documents” menu

Communication and monitoring documents should be submitted via this menu

RELATED DOCUMENTS

4 documents

GO TO

ADD A COMMUNICATION DOCUMENT

ADD A FOLLOW-UP DOCUMENT

Submit a communication document

Submit a monitoring document

ADD A DOCUMENT

File: Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Type: - Select -

Fiche de communication

Autre communication

Comment (optional)

CANCEL

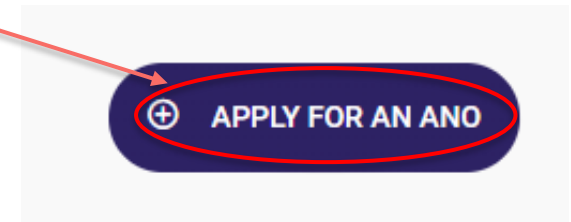
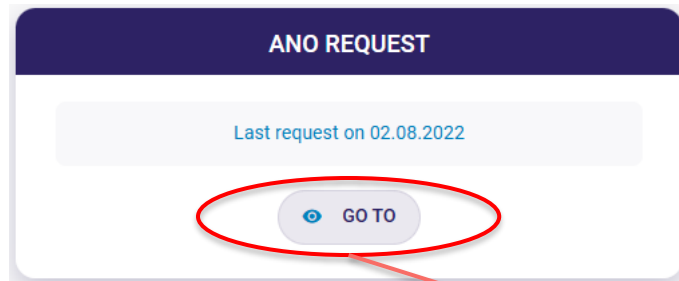
CONFIRM

To obtain the list of available documents

Idem [4- Submitting documents related to your payment request](#) and [5- Adding a document](#)

9- “Demande ANO” menu

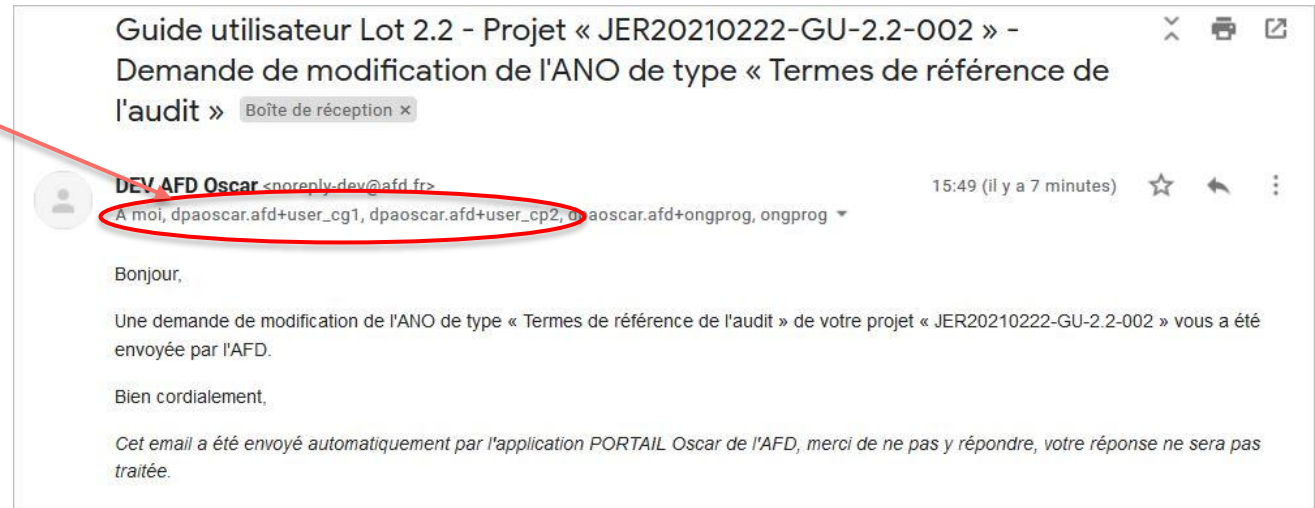
You must use this menu to make an ANO request



11- Return of the ANO by AFD

Following your submission, AFD can “resend” the ANO for updating. In this case you will receive the following email:

Email is sent to the CSO's Oscar users



Idem [7- Return of the payment request by AFD](#)

The process is identical: you must send back your ANO, possibly with a document

12 - ANO “En cours de traitement” and “Traité”

Once your ANO has been submitted, its state changes to “En cours de traitement”

The request has been sent for validation.

⊖ APPLY FOR AN ANO

Filing date 08.06.2022	Type Termes de référence de l'audit	Status ● TRAITÉ		👁
Filing date 02.08.2022	Type Modification ou ajout d'un partenaire	Status ● EN COURS DE TRAITEMENT		👁
Filing date 09.05.2025	Type Rétrocessions (liste des partenaires ou parties-prenantes bénéficiaires de rétrocessions non identifiés au moment de l'instruction initiale du projet)	Status ● EN COURS DE TRAITEMENT		👁

When AFD validates the ANO, its state changes to “Traité”.

An email is sent to you to inform you of the result.

Date de dépôt 21.05.2021	Type Termes de référence de l'audit	Status ● TRAITÉ		👁
-----------------------------	--	--------------------	--	---

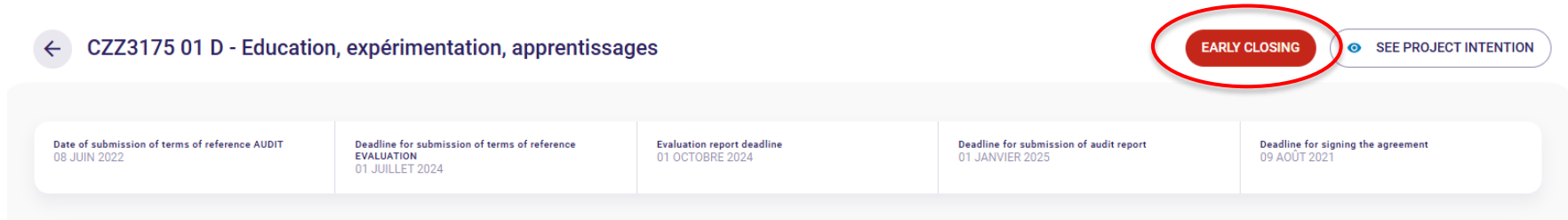
13- Closing

AFD closes a project when the following have been submitted:

- the audit report in the case of an mandatory audit
- the final technical and financial execution report
- the final budget

These three documents should be submitted via the “Related documents” page

You can request “Early closing” using the button in the top right-hand corner of the “Projects” window AFD will examine your request.



← CZZ3175 01 D - Education, expérimentation, apprentissages

EARLY CLOSING SEE PROJECT INTENTION

Date of submission of terms of reference AUDIT 08 JUIN 2022	Deadline for submission of terms of reference EVALUATION 01 JUILLET 2024	Evaluation report deadline 01 OCTOBRE 2024	Deadline for submission of audit report 01 JANVIER 2025	Deadline for signing the agreement 09 AOÛT 2021
--	--	---	--	--

Once AFD has validated the documents/reports, you will be sent an email with an attached file containing the closing letter once this has become effective. The project status will then change to “Clôturé”



THANK YOU
and see you in Oscar
<https://oscar.afd.fr>

afd.fr

#MondeEnCommun
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT