



Dispositivo Iniciativas OSC
Financiamiento de iniciativas
de organizaciones de la sociedad civil de países
elegibles a la Ayuda Pública al Desarrollo de
Francia

Convocatoria de Manifestación de Interés
de proyectos 2025 para las OSC locales
Para un financiamiento en 2026

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

Índice

I. SÍNTESIS

1. Marco legal y estratégico
2. Orientaciones de la presente AMI
3. Modalidades de entrega de la Manifestación de Interés de proyectos
4. Calendario de la AMI

II. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LAS OSC

III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LOS PROYECTOS

1. Monto y límites de cofinanciamiento del proyecto
2. Duración de los proyectos
3. Número de propuestas de proyecto que pueden presentarse y renovaciones
4. Tipo de proyectos admisibles
5. Proyectos no admisibles
6. Lucha contra el fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y el Financiamiento del Terrorismo – LCB/FT
7. Evaluación de los criterios por parte de la AFD
8. Otras características específicas de los proyectos

IV. PROCEDIMIENTO Y MODALIDADES DE ENTREGA

1. Modalidades de entrega
2. Uso del portal OSCar
3. Comunicación durante y después de la AMI

V. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Manifestación de Interés de proyectos

Anexo 2: Autorización de uso de OSCar

Anexo 3: Guía de usuario de OSCar

I. SÍNTESIS

Las organizaciones de la sociedad civil (OSC) de países admisibles a recibir la ayuda pública al desarrollo del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE¹ pueden obtener **un cofinanciamiento** de la AFD para desarrollar un proyecto a través del **dispositivo Iniciativas OSC (I-OSC)**.

A través de este dispositivo, la AFD ofrece cofinanciamiento a proyectos de desarrollo destinados a **valorizar y fortalecer a los actores locales, y que contribuyan a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**.

A pesar del contexto de limitaciones presupuestarias, la AFD abre su **Convocatoria anual de Manifestación de Interés de proyectos (AMI, por sus siglas en francés) para preseleccionar** los proyectos de OSC locales que serán cofinanciados en 2026.

Por ello, invitamos a las OSC locales a presentar su propuesta de proyecto, de acuerdo a las modalidades que presentamos a continuación.

Las OSC locales pueden presentar **una sola Manifestación de Interés de proyectos** (de forma individual o asociadas con otras organizaciones) y tienen dos opciones:

- ✓ **Presentar un proyecto que dé continuidad a proyectos que ya han sido apoyados por el Grupo AFD o la Embajada de Francia**
- ✓ **O presentar un nuevo proyecto** que responda a las prioridades de la AMI.

Es indispensable que las OSC y el proyecto que presenten **cumplan con los criterios de selección descritos en esta convocatoria**. Las OSC deben conocerlos previamente, antes de responder a ella.

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

- **la preselección**, que se realiza tomando en cuenta la ficha de Manifestación de Interés de proyectos y el dossier administrativo entregados por la OSC;
- **si los proyectos fueron preseleccionados**: se hace **una selección** con base en un dossier completo que comprende la Nota de Interés ONG (NIONG), acompañada de diferentes anexos; esto confirma que el proyecto entró en la fase de evaluación.

Los proyectos deben presentarse **en línea** a través del **portal OSCar**.

El **presupuesto** de un proyecto **no puede ser inferior a 500.000€ en 3 años**.

En promedio, el costo anual del proyecto no debe representar más de 70% del presupuesto anual de la OSC de los últimos tres años, salvo en casos debidamente justificados. Por ende, el presupuesto anual mínimo de la OSC no puede ser inferior a 238.000 euros.

El porcentaje máximo de cofinanciamiento de la AFD es 90% del presupuesto total del proyecto.

¹ [Lista de beneficiarios de la APD establecida por el CAD - OCDE \(oecd.org\)](https://www.oecd.org/)

1. Marco legal y estratégico

La AFD abre su Convocatoria anual de Manifestación de Interés de proyectos (AMI, por sus siglas en francés) con el objetivo de preseleccionar los proyectos que serán cofinanciados en 2026. Por ello, invita a las OSC locales a presentar su propuesta de proyecto según las modalidades que se presentarán a continuación.

Esta convocatoria de proyectos se inscribe en 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 para Europa y de Asuntos Exteriores francés "Sociedad civil y compromiso ciudadano" 2023-2027.

La ley contempla que **las organizaciones de la sociedad civil (OSC) de países admisibles a recibir la Ayuda Pública al Desarrollo puedan gozar de financiamientos directos de la AFD** bajo ciertas condiciones. El decreto núm. 2022-571, publicado el 19 de abril de 2022, precisa la aplicación de este artículo.

Los proyectos presentados a la AFD deben prioritariamente **buscar contribuir al fortalecimiento de la sociedad civil local y a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**.

Las orientaciones estratégicas de este dispositivo se basan en las conclusiones del **Consejo Presidencial para las alianzas internacionales** (CPPI, ex CPD), del 4 de abril de 2025 en el **Plan de Orientación Estratégica (POS V) de la AFD 2025/2030**.

En este marco, la meta es que el esfuerzo financiero de la APD francesa se concentre en que, al menos 60% de sus fondos se destinen a los países más vulnerables, entre ellos, los menos avanzados (PMA) y aquellos particularmente vulnerables a las crisis y al cambio climático. Los siguientes temas son los objetivos prioritarios de la ayuda oficial francesa al desarrollo:

1. Propiciar la salida del uso del carbón y financiar energías renovables en países en desarrollo y emergentes para reducir el calentamiento global a 1.5 °C.
2. Proteger las reservas más importantes de carbono y de biodiversidad, en los bosques y el océano, para preservar el planeta.
3. Invertir en la juventud, apoyando la educación y la formación de profesores en los países en desarrollo.
4. Reforzar la resiliencia ante los riesgos sanitarios, incluidas las pandemias, invirtiendo en sistemas de salud primaria y apoyando la formación de personal sanitario en países vulnerables.
5. Promover la innovación y el espíritu empresarial africano, para que contribuyan al destino compartido entre las juventudes de Europa y de África.
6. Fomentar la transmisión de conocimientos y el financiamiento público y privado para la construcción de infraestructura estratégica, de calidad y sostenible, en los países en desarrollo.
7. Reforzar la autonomía alimentaria, en particular en África.
8. Apoyar en todo el mundo el respeto de los derechos humanos y la democracia; luchar contra la desinformación.
9. Promover los derechos de las mujeres, así como la igualdad entre mujeres y hombres, en particular apoyando a organizaciones feministas y a las que promueven los derechos de la mujer.
10. Ayudar a nuestros socios a luchar contra la inmigración ilegal y las redes clandestinas.

Es indispensable que las OSC y los proyectos que presenten cumplan con los criterios de preselección que se presentan a continuación. Las OSC deben conocerlos antes de responder a la presente convocatoria. Asimismo, se les pide que:

- **Conozcan la nueva edición de la Guía Metodológica** publicada en línea junto con la presente AMI ([Financiamiento de los proyectos de las ONG | AFD - agencia francesa de Desarrollo](#)).

- **Consulten los criterios de elegibilidad de la presente AMI** presentados en la **parte III** de este documento.

Los criterios de preselección han sido modificados respecto a la versión anterior de la AMI, le aconsejamos que lea atentamente los criterios de la presente AMI. **Los principales cambios efectuados respecto a la AMI 2024 se encuentran en color violeta en el texto.**

Atención: los **criterios de selección** (dossier completo, después de la preselección) se describen en la Guía Metodológica (<https://www.afd.fr/es/el-financiamiento-de-los-proyectos-de-las-ong>). Recomendamos consultarla antes de presentar el proyecto.

2. Orientaciones de la presente AMI

El dispositivo I-OSC permite financiar diferentes tipos de proyectos a través de diversos instrumentos:

- proyectos de campo en uno o varios países;
- proyectos de educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial;
- proyectos de estructuración del tejido asociativo local, nacional, incluso regional.

Cada uno de ellos debe cumplir con criterios específicos que es importante conocer y que se encuentran en la Guía Metodológica, disponible en inglés, francés y español en el sitio web de la AFD².

En un contexto de limitaciones presupuestarias, la presente AMI dará prioridad esencialmente a:

- las fases de proyectos que den continuidad a iniciativas con fuerte impacto que hayan obtenido resultados significativos, que ya hayan sido cofinanciados por el dispositivo I-OSC de la AFD;
- nuevos proyectos en los países menos avanzados (PMA) y en los países particularmente vulnerables frente a las crisis y el cambio climático.

Es importante aclarar a las OSC que en 2026 la capacidad de financiamiento de la AFD será muy limitada.

Si la propuesta de proyecto es preseleccionada, el documento de proyecto (NIONG) deberá entregarse entre el 1 de noviembre de 2025 y el 30 de junio de 2026.

Los proyectos que tengan como objetivo principal:

- i) **la igualdad entre mujeres y hombres, la transformación de las relaciones sociales en cuestión de género y el fortalecimiento de organizaciones feministas de la sociedad civil;**
- ii) **el fortalecimiento de la voz de los jóvenes y de su capacidad de acción;**
- iii) **el clima y la biodiversidad,**

serán priorizados en las evaluaciones finales de la AMI.

Se prestará especial atención a las propuestas de proyectos que involucren en sus acciones a **voluntarios de solidaridad internacional (VSI)**.

La AFD promueve un **enfoque basado en el respeto de los derechos humanos**. Por ello, tomará muy en cuenta las iniciativas, así como a las organizaciones y agrupaciones (Consortio), que incluyan y promuevan este enfoque. Asimismo, prestará particular atención a los proyectos que trabajen para

² <https://www.afd.fr/es/el-financiamiento-de-los-proyectos-de-las-ong>

evitar la reducción del espacio cívico y/o apoyar a las personas más expuestas a discriminaciones y violaciones de sus derechos (entre ellas, las personas LGBTQIA+).

En cada proyecto presentado a la AMI, las ONG deben demostrar el impacto de sus acciones. La AFD también prestará gran atención al aspecto de la **comunicación del proyecto**, a fin de que exista una mayor visibilidad de las acciones y del impacto que éstas tienen en los beneficiarios.

3. Modalidades de entrega de la Manifestación de Interés de proyectos

La entrega de la Manifestación de Interés de proyectos y de los documentos administrativos sólo puede realizarse en línea a través del portal OSCar.

En el Anexo 3 puede encontrar la Guía de usuario de OSCar.

Las OSC que deseen presentar una Manifestación de Interés de proyectos en la AMI y que no tengan una cuenta OSCar deberán:

- i) enviar a la AFD, a través de la dirección de correo oscar_admin@afd.fr, los documentos siguientes necesarios para que pueda valorarse si son admisibles: nombre de la entidad del Grupo AFD o del socio que haya financiado a la OSC, fecha del financiamiento y monto otorgado;
- ii) conectarse al portal OSCar y solicitar abrir una cuenta a más tardar **el viernes 4 de julio de 2025** (cf. *Guía de usuario de Oscar y Autorización de uso de OSCar*).

4. Calendario de la AMI:

**Calendario de entrega de Manifestaciones de Interés de proyecto:
del lunes 26 de mayo al lunes 28 de julio de 2025, a las 18:00h (hora de París)
en el sitio web OSCar - <https://oscar.afd.fr>**

a) ¿Qué modelos utilizar para responder a la AMI?

Para entregar una manifestación de intención (nota de proyecto corta), las OSC deben utilizar la plantilla disponible en el anexo 1 de la presente convocatoria.

Tras la preselección, si el proyecto resulta seleccionado las OSC serán invitadas a desarrollar su propuesta en un documento de proyecto completo (NIONG y presupuesto). Para ello deberán utilizar los modelos publicados en la sección Documentos de Referencia en la página de la AFD.

b) Información sobre la preselección

A finales de octubre de 2025, a más tardar, se informará a la OSC si su proyecto fue preseleccionado o no.

c) Revisión del monto de cofinanciamiento

Tras la preselección de la manifestación de intención, es posible que se reduzca el monto del cofinanciamiento que la OSC ha solicitado a la AFD. El monto definido tras la preselección será notificado a la OSC en el correo electrónico de confirmación que recibirá si su proyecto fue preseleccionado. Este monto no podrá aumentar en ningún caso cuando se redacte el documento de proyecto completo (NIONG) y/o se evalúe el proyecto. En cambio, el monto puede volver a ser revisado por la OSC y/o por MPN/OSC, si es necesario reducirlo.

c) Calendario de entrega del documento de proyecto completo (NIONG)

El documento de proyecto completo llamado “Nota de Iniciativa ONG” (NIONG) podrá entregarse a través de OSCar entre el 1 de noviembre de 2025 y el 30 de junio de 2026, como máximo. Después de esta fecha no se recibirán más proyectos, salvo en casos debidamente justificados.

Atención: el formato actualizado de NIONG será publicado en la página web de la AFD a finales de mayo de 2025, así como nuevos documentos relativos a los requisitos exigidos. Le agradecemos que descargue este formulario en el sitio web de la AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-projets-des-ong>).

Asimismo, la **Guía Metodológica** se revisó al mismo tiempo que la presente AMI. Le aconsejamos que la consulte antes de comenzar la redacción de la NIONG (ésta también se encuentra disponible en el sitio web de la AFD).

d) Plazos a considerar entre la fecha de entrega del dossier y la aprobación –o no– del financiamiento; gestión de los flujos de recepción

La MPN/OSC presenta los proyectos a uno de sus órganos llamado **Comité ONG, que decide si se conceden los recursos** (válida o no la solicitud de cofinanciamiento); la fecha en que el proyecto se presenta ante el comité depende de la cantidad de proyectos recibidos y de cómo avanzan las evaluaciones. Aunque se toma en cuenta el orden en que llegan las propuestas de proyecto (NIONG + dossier administrativo completo), **la entrega de un dossier en una fecha determinada no implica necesariamente que éste se presente en el siguiente Comité ONG**. Sólo la MPN/OSC puede decidir incluir un proyecto en la orden del día de un comité. Las OSC no pueden decidir en qué fecha se presentará en el Comité ONG una solicitud de financiamiento.

El tiempo de evaluación varía según la calidad y la complejidad del proyecto. En promedio debe calcularse que, tras la entrega de una NIONG, a la AFD le llevará entre cuatro y seis meses evaluarla (excepcionalmente, si se requiere, el plazo puede ser mayor).

Así, la fecha en que se presentará la solicitud de cofinanciamiento ante el Comité ONG que decidirá si se aprueba o no, depende de la fecha de entrega del dossier completo, pero también de la duración de la evaluación y de la calidad de la NIONG.

e) Cómo se informa a las OSC sobre los resultados de la preselección

La MPN/OSC comunicará los resultados de manera individual a cada OSC a través de un correo electrónico enviado a través de la plataforma OSCar. A continuación, se inscribirá a los proyectos preseleccionados en la programación de 2026.

f) Créditos disponibles en 2026

La dotación de créditos disponibles se dará a conocer a inicios de 2026 y será notificada a la AFD por el Ministerio para Europa y de Asuntos Exteriores.

II. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LAS OSC

<p>Estatus</p>	<p>Los cofinanciamientos solicitados a la AFD se otorgan a las OSC constituidas bajo los siguientes estatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones u organizaciones no gubernamentales (incluidos los sindicatos) constituidas conforme a la legislación vigente en el país concernido, sin fines de lucro, que trabajen en el ámbito del desarrollo sostenible y que ya hayan sido apoyadas por el Grupo AFD directamente o a través de una OSC francesa: <ul style="list-style-type: none"> ○ MPN/OSC – Departamento de Alianzas con las OSC, ○ Dirección de Operaciones, (Dirección SDD y sus divisiones sectoriales o agencias de la AFD en los países), ○ Expertise France o ○ una <u>embajada de Francia</u>, si se trata de un financiamiento anual de más de 100.000€ : proyectos Fonds Equipe France, por ejemplo. ▪ Plataformas nacionales, regionales o internacionales sin fines de lucro que trabajen en el ámbito del desarrollo sostenible, que cuenten con una sede permanente conforme con la legislación vigente, en uno de los países donde se desarrolla el proyecto, que ya hayan sido apoyadas por el Grupo AFD a través de un socio francés. <p>Debe tratarse de organizaciones independientes, sin fines políticos ni de lucro.</p> <p>Nota: <i>a priori</i> no son admisibles las fundaciones, salvo si poseen las características de una asociación según la legislación local.</p>
<p>Constitución y gobernanza de la OSC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ El control mayoritario del Consejo de Administración (CA) de la OSC no debe ser ejercido por una o varias entidades públicas (ministerios, instituciones públicas, empresas públicas, organismos descentralizados) ni por representantes de entidades públicas. ▪ El control mayoritario del CA de la OSC no debe ser ejercido por autoridades locales o por representantes de gobiernos locales. ▪ El control mayoritario del CA de la OSC no debe ser ejercido por una o varias empresas privadas o representantes de empresas privadas con fines de lucro. Las cooperativas y mutualidades de economía social no entran en esta categoría, pero no pueden, de manera individual o conjunta, ejercer un control mayoritario del CA de la OSC. ▪ Las personas que sean miembros de los órganos de gobernanza de la OSC y que, por sus funciones, representen a una o varias entidades públicas, a autoridades locales, a una o varias entidades privadas de cualquier tipo, serán consideradas parte de entidades públicas, de autoridades locales o de entidades privadas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En lo que respecta a las OSC de tipo mixto: las organizaciones que representen a instituciones públicas (excluyendo a las autoridades locales) y los organismos que representen a empresas privadas (con excepción de las mutualidades y cooperativas), conjuntamente, no deben ejercer el control mayoritario del CA de la OSC. ▪ La sede y la dirección deben encontrarse en el país donde está registrada la OSC. Asimismo, ésta debe demostrar que realmente funciona de manera independiente (que tiene su propia gobernanza y gestión, sus propias orientaciones estratégicas, etc.) respecto a las entidades públicas y/o privadas que la apoyan. ▪ Una delegación o una oficina de una OSC francesa o internacional con sede en un país admisible puede presentar una solicitud, a condición de que esté estructurada como una asociación y de que cumpla con las condiciones de admisibilidad mencionadas aquí. <p>La AFD evalúa la elegibilidad de la OSC con base en los documentos que ésta le entrega y en los criterios mencionados anteriormente. Por otra parte, la AFD se reserva el derecho de ejercer cualquier poder discrecional para evaluar la admisibilidad de la OSC.</p>
Vida de la OSC	<p>La OSC solicitante debe demostrar que posee un funcionamiento interno basado en los siguientes criterios (en función de las obligaciones legales del país):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La OSC realiza de forma regular asambleas generales y cuenta con los órganos de gobernanza contemplados en sus estatutos. ▪ La OSC elabora documentos anuales (incluyendo financieros) validados por la Asamblea General, como se contempla en los estatutos.
Actividades de la OSC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La OSC debe tener, entre sus principales misiones sociales, el objetivo de emprender acciones en el ámbito del desarrollo sostenible, la promoción de los derechos humanos, la juventud, la igualdad de género o el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil. ▪ Se alentarán y apoyarán los proyectos de Estructuración del Sector Asociativo (SMA) de OSC locales, así como los proyectos de educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial (EDDCM, por sus siglas en francés) emprendidos en los países. ▪ No son admisibles las OSC que tengan como misiones principales acciones de intercambio e influencia internacional, de reflexión o de producción intelectual. ▪ La OSC debe haber sido financiada al menos una vez –directamente o a través de una OSC francesa–, en un proyecto ya concluido, por una entidad del Grupo AFD (MPN/OSC, Dirección de Operaciones, Expertise France), cualquiera que sea el monto recibido o por una Embajada de Francia si se trata de un financiamiento anual de más de 100.000€. La OSC puede elegir asociarse de nuevo con la OSC francesa que la apoyó, y señalarla como socia en la Manifestación de Interés de proyectos que presente a título propio.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La OSC debe poder justificar el desarrollo de actividades que tengan un alcance y una duración significativos, a través de la ejecución de proyectos de desarrollo, de educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial y/o de SMA.
<p>Situación económica de la OSC y límites de cofinanciamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La información contable y financiera de la organización debe ser validada conforme a la legislación del país donde se encuentra registrada; la validación de las cuentas de la asociación debe ser realizada por un auditor externo o su equivalente local. Esta información, proporcionada cuando se presenta el dossier, se verifica durante la preselección de los proyectos. ▪ La OSC debe tener la capacidad financiera y de gestión para realizar el proyecto para el que solicita un cofinanciamiento. Se prestará particular atención a la relación que existe entre el presupuesto anual del proyecto y el presupuesto anual de la OSC, así como a su capacidad en cuestión de recursos humanos. Así también, la MPN/OSC se asegurará de que el costo anual promedio del proyecto no exceda 70% del presupuesto anual de la OSC de los últimos tres años, salvo en casos debidamente justificados. Por ende, el presupuesto anual mínimo de la OSC no puede ser inferior a 238.000 euros.

III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD RELATIVOS A LOS PROYECTOS

1. Monto y límites de cofinanciamiento del proyecto

- El monto total del proyecto debe ser igual o superior a 500.000 euros³ para tres años.
- El porcentaje máximo de cofinanciamiento proporcionado por el dispositivo I-OSC de la AFD asciende a 90% del presupuesto total del proyecto.
- La proporción del presupuesto del proyecto respecto al presupuesto anual de la OSC: el coste promedio anual del proyecto **no debe exceder 70% del presupuesto anual de la OSC de los últimos tres años**, salvo en casos debidamente justificados. Por ende, el presupuesto anual mínimo de la OSC no puede ser inferior a 238.000 euros.
- Los costos indirectos no deben exceder 14% de los costos directos del proyecto.

Atención: en el marco de la presente AMI

- ✓ Si se trata de un proyecto recurrente (fase 2 o 3 de un proyecto anterior), el cofinanciamiento que se solicite a la AFD no debe ser mayor al de la fase precedente.
- ✓ Si se trata de un nuevo proyecto, el monto de la subvención solicitada a la AFD no podrá exceder:
 - 800.000€ para un proyecto que se realiza en un país,
 - un millón de euros para un proyecto que se realiza en varios países.

Sin embargo, es posible que deban realizarse ajustes (reducción) en los montos de los proyectos preseleccionados cuando se confirmen los recursos presupuestarios disponibles para 2026.

2. Duración de los proyectos

La duración de un proyecto presentado debe ser de tres años; como máximo puede renovarse una vez. No se aceptan proyectos que tengan una duración de dos o de cuatro años.

3. Número de propuestas de proyecto que pueden presentarse y renovaciones

Las OSC locales pueden presentar **una sola Manifestación de Interés de proyectos** (de forma individual o asociadas con otras organizaciones) y tienen dos opciones:

- **Presentar una nueva fase de un proyecto que ya haya sido apoyado por la MPN/OSC** si se considera que la ejecución del proyecto anterior fue satisfactoria. El perímetro geográfico y la temática deberán permanecer estables; el proyecto podrá renovarse una vez más si se requiere. En este caso, habrá que precisar en la Nota de Interés la fecha, el monto y el título del proyecto que ya fue financiado.

³ Los proyectos cuyo monto global se encuentre entre los 300.000 y los 500.000 euros podrán ser considerados admisibles por la MPN/OSC únicamente en casos específicos en los que la situación geográfica y/o del sector lo justifique, o si la solicitud de la subvención da continuidad a un proyecto cuyo monto era inferior a 500.000 euros.

- **O presentar un nuevo proyecto**, renovable. La renovación de un proyecto no es automática.

4. Tipo de proyectos admisibles

a) Criterios comunes para todos los proyectos

Se dará prioridad a los **enfoques que involucren a múltiples actores** (que unan OSC, autoridades locales, organismos de investigación, empresas, entre otros actores).

El proyecto debe tomar en cuenta la **perspectiva de género y la igualdad entre mujeres y hombres**; asimismo, debe prestar gran atención a la **juventud**, cualquiera que sea su zona geográfica y su temática, así como aportar respuestas concretas en la mayor medida posible.

Los proyectos pueden ser **presentados por una OSC nacional o por una agrupación (Consortio) de varias OSC nacionales** o internacionales, en la que se haya designado a un dirigente.

b) Proyectos de desarrollo

Los proyectos de desarrollo propuestos deben ser ejecutados en uno o varios países admisibles a la ayuda pública al desarrollo y, si es posible, en colaboración con otros actores locales de la sociedad civil. Se trata de proyectos que contribuyen a alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible. **El proyecto debe contemplar el fortalecimiento de los actores locales e involucrar a los servicios del Estado (centrales o descentralizados) del país donde intervenga, a menos que la situación del país no lo permita.**

Se admiten todos estos sectores: agricultura, medioambiente-biodiversidad-clima, agua y saneamiento, educación, inserción y formación profesional, salud y acción social, desarrollo urbano, energía, sector productivo y microfinanzas, derechos humanos, desarrollo local, control y participación ciudadana, igualdad de género, así como proyectos de defensa y promoción.

c) Proyectos de educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial (EDDCM)

Los proyectos de educación para el desarrollo sostenible y para la ciudadanía mundial (EDDCM), en ocasiones también llamados *global education* o ECSI. El artículo 4.7 de la Agenda 2030 incita a que todos “adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, en particular mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural [...]”.

Son admisibles los proyectos destinados a sensibilizar a los ciudadanos de todas las edades en estas cuestiones y a fomentar su compromiso a favor de un mundo más justo, solidario y sostenible.

Las actividades del proyecto pueden desarrollarse en el país de la organización o al exterior de éste (incluyendo Francia y Europa).

El proyecto puede desarrollarse de las siguientes formas: acciones y programas de educación y de formación; producción de herramientas y de dispositivos pedagógicos (animación, juegos, herramientas y plataformas digitales, dossiers documentales, maletines con material didáctico, entre otros); organización de eventos (festivales, animación en las calles, premios y concursos, entre otros); campaña de sensibilización de la población en general o de ciertas categorías de público; acciones de defensa y promoción; formación y acompañamiento de quienes desarrollan el proyecto. Las acciones pueden realizarse en el sector de la educación formal, en el medio escolar, así como en el de la educación no formal o informal, emprendidas por la sociedad civil para la población en general.

El proyecto puede combinar actividades de desarrollo con actividades de educación para el desarrollo sostenible y la ciudadanía mundial.

d) Proyectos de Estructuración del Sector Asociativo (SMA)

Los proyectos de SMA deben tener un impacto nacional o internacional en uno o varios de los siguientes pilares:

- estructuración de las OSC, fortalecimiento de sus capacidades, acercamiento, convergencia de sus acciones;
- defensa y promoción, diálogo político, acción colectiva;
- profesionalización y creación/difusión de innovaciones en este ámbito y fuera de él;
- contribución de las OSC en su acción colectiva a la acción pública a escala local, nacional o multilateral.

5. Proyectos no admisibles

La AFD no ofrece cofinanciamiento a proyectos que buscan realizar principal o exclusivamente las siguientes actividades:

- proyectos o programas de formación, cuando el proyecto sólo presente este tipo de actividades o se construya completamente en torno a ellas;
- publicaciones o proyectos editoriales, cuando el proyecto sólo presente este tipo de actividades o se construya completamente en torno a ellas;
- las acciones puntuales y geográficamente limitadas no pueden ser cofinanciadas, salvo si se integran a procesos y programas de acción más amplios;
- proyectos que contemplen actividades de construcción o de rehabilitación de infraestructura que representen más de 40% del presupuesto previsto (salvo en casos debidamente justificados, que se hayan acordado previamente con la OSC);
- operaciones puntuales de emergencia que competan al Ministerio para Europa y de Asuntos Exteriores de Francia;
- la organización de conferencias, coloquios y seminarios, cuando el proyecto sólo presente este tipo de actividades o se construya completamente en torno a ellas;
- evaluaciones aisladas;
- viajes individuales o de grupo de miembros de la OSC;
- hacerse cargo de la logística (transporte, contenedores, vehículos, etc.);
- el envío o la provisión de material (medicamentos, libros, etc.) o de colectas privadas.

El proyecto no puede incluir actividades de proselitismo religioso ni de propaganda política.

Los cofinanciamientos Iniciativas OSC de la AFD no admiten proyectos enfocados principal o exclusivamente en los siguientes sectores de intervención (salvo casos especiales que sólo la AFD puede determinar):

- intercambios académicos y científicos,
- intercambios de jóvenes,
- arqueología,
- francofonía.

6. Lucha contra el fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y el Financiamiento del Terrorismo – LCB/FT

De conformidad con el Código Monetario y Financiero (CMF), la Organización de las Naciones Unidas, la Unión Europea y Francia adoptaron medidas de congelación de activos y de prohibición de entrega directa o indirecta de fondos. Estas disposiciones también se aplican a las asociaciones.

La AFD solicita a las OSC que financia que **respeten las exigencias internacionales en cuestión de lucha contra el fraude, la corrupción, el blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.**

El procedimiento de la AFD se actualizó en abril de 2025; es fundamental que las OSC conozcan la ficha correspondiente, que se encuentra en la Guía Metodológica, así como los documentos publicados en el dossier “Documentos LCB-FT & Compras”, al que se puede tener acceso en la página <https://www.afd.fr/es/el-financiamiento-de-los-proyectos-de-las-ong>.

7. Evaluación de los criterios por parte de la AFD

Además de los criterios de selección señalados anteriormente, **la AFD se reserva el derecho de evaluar cada proyecto en función de otros criterios cualitativos que considere pertinentes**, por ejemplo:

- examinar la Manifestación de Interés de la OSC considerando la calidad de la ejecución de proyectos desarrollados a través de una OSC francesa socia o que ya hayan recibido el apoyo de la MPN/OSC o de una entidad del Grupo y el volumen financiero manejado en la retrocesión;
- tomar en cuenta la calidad del diálogo establecido con la OSC;
- examinar el carácter innovador y oportuno de los proyectos;
- hacer una revisión para determinar si es posible reducir el monto de la subvención solicitada;
- preseleccionar los proyectos con base en las orientaciones geográficas definidas con el Ministerio para Europa y de Asuntos Exteriores y su contribución a los ODS;
- no preseleccionar un proyecto si en su Nota de Interés parece que ignoró completamente la perspectiva de género, según el marcador “Igualdad hombre-mujer” del CAD de la OCDE⁴.

8. Otras características específicas de los proyectos

A. Proyectos llamados “recurrentes”

a) ¿Qué es un proyecto recurrente?

Un proyecto llamado “recurrente” es un proyecto que ya ha sido financiado por la MPN/OSC, directamente o **a través de una OSC francesa (que lo implementa), que finaliza en 2025/2026.**

b) ¿Puede considerarse recurrente un proyecto que no ha recibido financiamiento de la MPN/OSC sino de otro órgano de la AFD?

No, sólo se considera recurrentes a los proyectos que ya recibieron un financiamiento de la MPN/OSC para desarrollar una fase anterior y en un plazo inferior a un año. **Sin embargo, serán**

⁴ <https://www.oecd.org/fr/cad/femmes-developpement/Manuel-Marqueur-CAD-Aide-Egalite-HF.pdf>

estudiados con gran atención los nuevos proyectos que hayan recibido financiamiento a través de otro dispositivo de la AFD.

c) ¿Cuál es el tiempo máximo que puede pasar entre dos fases para que la MPN/OSC considere que el proyecto es recurrente?

Es necesario que las fases sean consecutivas para garantizar que se trata de la continuidad de un proyecto. Por lo tanto, no deben transcurrir más de doce meses entre dos fases. Si se excede este plazo, se considerará que el proyecto es nuevo (salvo si las operaciones han seguido realizándose con financiamientos alternativos).

d) Un proyecto que inicialmente fue concebido para que durara tres años, sin una segunda fase, ¿puede convertirse finalmente en un proyecto con múltiples fases porque se encontró que era necesario continuarlo?

Sí, pero habrá que demostrar con precisión por qué al final de la fase 1 la OSC considera que es necesaria una nueva fase. La NIONG pide a las OSC que prevean la duración de un proyecto e indiquen la duración total estimada.

e) ¿Es necesario mencionar desde la entrega de un primer proyecto, que éste puede dar lugar a una segunda fase?

Sí, si la OSC ya lo ha previsto, puede indicarlo. Si no, lo hará cuando redacte la NIONG. Esto no influye en el proceso de preselección.

f) La presentación de una solicitud de cofinanciamiento (NIONG) para la fase 2, ¿debe incluir los resultados de la evaluación de la fase anterior?

Sí, por eso es indispensable que el proceso de evaluación inicie a más tardar seis meses antes de que concluya el proyecto, para que los resultados puedan alimentar la concepción y la redacción de la siguiente fase.

Sólo se podrá evaluar el financiamiento de una nueva fase si la OSC ha presentado el informe de evaluación (o, al menos, el informe provisional, junto con las principales conclusiones/recomendaciones). Para evaluar la necesidad de volver a otorgar fondos para una nueva fase, el Comité ONG aprecia la valorización de los resultados de la fase precedente y que se tomen en cuenta ajustes, refuerzos o correcciones recomendadas por la evaluación.

B. Proyectos presentados de forma conjunta

a) ¿Qué se entiende precisamente por “agrupación” (consorcio)?

Para el dispositivo Iniciativas OSC una agrupación (o consorcio) se define como:

- **Una estrecha alianza entre al menos dos asociaciones locales** (de las cuales la que sea definida como líder es quien presentará el proyecto ante la AFD); éstas pueden elaborar el proyecto de forma conjunta con actores franceses e internacionales provenientes de la sociedad civil y, juntos, ejecutarlo, evaluarlo y rendir cuentas de él.
- Socios comprometidos que ponen en común recursos financieros y que se comprometen a recabar juntos fondos complementarios.
- Es posible que la OSC líder no controle completamente el plan de financiamiento, que puede ser nutrido por otros miembros de la agrupación. La MPN/OSC prestará particular atención a la solidez del plan de financiamiento, al nivel de retrocesiones entre los socios de la agrupación, y a la parte de fondos recabados por cada uno de los miembros de la agrupación.
- Socios locales e internacionales comprometidos, que comparten sus competencias, conocimientos y experiencia (sectoriales, de campo, de intervención, etc.).

También pueden unirse otras OSC europeas o internacionales u otros actores (institutos de investigación, empresas, etc.), que incluso puede ser miembros del proyecto presentado en conjunto por las OSC locales.

La Manifestación de Interés de proyectos deberá demostrar el valor agregado de la agrupación y, en particular, los efectos de sinergia, de puesta en común de actividades y de potencialización, etc. Asimismo, deberá mostrar la estructura operacional del proyecto y el papel de cada OSC miembro de la agrupación en una nota complementaria (de 1 a 2 páginas) adjunta a la ficha de Manifestación de Interés de proyectos presentada en la AMI.

b) ¿Cuál es el porcentaje de financiamiento de la AFD para los proyectos presentados de forma conjunta?

Es el mismo que para los proyectos presentados por una sola OSC, es decir, 90%.

La AFD aprecia los proyectos desarrollados de forma conjunta; pondrá particular atención en ello durante la preselección.

c) ¿Es posible que un proyecto basado en una Nota de Interés que al inicio fue presentada por una sola OSC cambie y sea presentado por una agrupación (Consortio) (durante la redacción de la NIONG, por ejemplo)?

Sí, pero debe explicarse las razones de este cambio en la NIONG.

d) ¿Puede haber otros socios involucrados (además de las OSC) beneficiarios de fondos?

También pueden participar en el proyecto otros socios: organismos públicos, institutos de investigación, autoridades locales.

e) Para analizar la capacidad financiera de la OSC dirigente que presenta el proyecto de la agrupación (consorcio) y, en particular, para calcular el porcentaje de 70%, ¿qué presupuesto se toma en cuenta, el del dirigente o el acumulado de los miembros de la agrupación?

Sólo se toma en cuenta el presupuesto de la OSC líder de la agrupación (consorcio).

C. Preguntas diversas

a) ¿Es posible presentar una solicitud en asociación con la OSC francesa con la que históricamente se ha trabajado en el proyecto?

Sí, si anteriormente la OSC francesa presentó junto con usted el proyecto, ésta puede seguir siendo su socia en la nueva fase del proyecto que ahora la OSC local presentará directamente ante la AFD. De hecho, MPN/OSC promueve que se preserven las relaciones de asociación.

b) ¿Es posible presentar una solicitud aunque esté asociado en otro proyecto presentado por el socio francés?

Sí, es posible, pero el proyecto del socio francés deberá ser diferente al presentado por usted.

c) ¿Una delegación o la sucursal de una OSC francesa o internacional con sede en un país admisible puede presentar una solicitud?

Sí, a condición de que esté constituida como una asociación y cumpla las condiciones de admisibilidad recordadas en la parte III.

IV. PROCEDIMIENTO Y MODALIDADES DE ENTREGA

1. Modalidades de entrega

Se invita a las OSC locales que deseen solicitar un financiamiento para un proyecto en 2026 a **que presenten en OSCar su Manifestación de Interés de proyectos y sus documentos administrativos:**

- La **ficha “Manifestación de Interés de proyectos”** se encuentra en el Anexo 1 de esta AMI, en el sitio web de la AFD (<https://www.afd.fr/fr/les-financements-des-proyectos-des-ong>) o directamente en OSCar. La manifestación de intención debe entregarse en formato **Word**.
- Los archivos que conforman el **dossier administrativo** deben entregarse en formato PDF.

Cuando haya completado la Manifestación de Interés de proyectos, debe enviarla a través de OSCar en español, inglés o francés.

2. Uso del portal OSCar⁵

Tras abrir su cuenta OSCar (ver parte II.3), la OSC debe presentar su Manifestación de Interés de proyectos y sus documentos administrativos en el espacio en línea "OSCar", creado para la entrega de documentos en el marco del dispositivo Iniciativas OSC: <https://oscar.afd.fr>.

A. Entrega de los documentos relativos a la OSC (pestaña “Information OSC”):

Las OSC deben proporcionar la información solicitada y entregar en OSCar los siguientes documentos obligatorios (si aún no los han entregado):

- Las cuentas de 2022, 2023 y 2024 (o 2021, 2022 y 2023 si las cuentas de 2024 aún no han sido aprobadas: en ese caso, las cuentas de 2023 deben entregarse en el menú de documentos y el ejercicio 2023 debe registrarse en el menú de ejercicios marcando la casilla presupuesto provisional).

Nota: las cuentas deberán haber sido aprobadas por la Asamblea General (AG) y, dado el caso, auditadas por un auditor externo, conforme a la legislación vigente en el país.

- Los informes de actividades e informes anuales de 2022, 2023 y 2024 (o 2021, 2022 y 2023).
- La configuración del Consejo de Administración.
- Los estatutos de la OSC actualizados.

B. Envío de la ficha “Manifestación de Interés de proyectos”

Una vez que la haya completado, debe entregar la Manifestación de Interés de proyectos en OSCar.

La OSC puede registrar sus datos y seguir completando la solicitud posteriormente.

Atención: el botón “Send for Validation” valida la entrega del proyecto y de los datos de la OSC; por lo tanto, debe dar clic en ese botón para validar el envío de su Manifestación de

⁵ Ver anexos 2 y 3: Autorización y Guía de usuario OSCar.

Interés de proyectos. Una vez que ha dado clic en el botón, ya no puede modificar los datos ni los documentos.

Automáticamente se enviará una confirmación de recepción a través de OSCar; las OSC no recibirán ningún correo electrónico de confirmación (sólo se genera automáticamente un comprobante en PDF). Si surge un problema técnico en OSCar, le agradecemos que envíe un correo electrónico a la dirección oscar_admin@afd.fr.

Recuerde: los **elementos mencionados en la ficha Manifestación de Interés de proyectos (sector, objetivos, colaboradores, etc.) son obligatorios**, aunque es posible realizar ajustes al margen.

3. Comunicación durante y después de la AMI

A. Comunicación durante el periodo de la AMI

En el periodo en que la AMI esté abierta **no es conveniente** que las OSC contacten a la MPN/OSC por cuestiones relativas a la selección de proyectos, ni por teléfono ni por correo electrónico.

B. Comunicación del resultado de la AMI

La entrega de un dossier no implica que la AFD preseleccione el proyecto. Cada dossier se examinará siguiendo el procedimiento de preselección de la AFD.

La AFD informará directamente a la OSC si su proyecto fue preseleccionado **conforme al calendario que se presenta en la parte I.4 (presentación del dispositivo)**. Esta información se comunicará por correo electrónico a las personas que la OSC designó como usuarios de OSCar.

Si fue preseleccionada, la OSC **deberá entregar la NIONG conforme al calendario presentado anteriormente, en la parte I.4.**

La preselección de un proyecto no significa que éste fue aceptado. La AFD examinará todos los proyectos preseleccionados en base al dossier completo (dossier administrativo detallado y Nota de Interés OSC – NIONG, así como sus anexos), como se contempla en los procedimientos.

Recuerde: los **criterios de selección de los proyectos** se explican en la Guía Metodológica.

C. Relaciones con la agencia de la AFD y la Embajada de Francia en el país de intervención

La OSC **no debe contactar a la Embajada de Francia ni a la agencia de la AFD** en los países donde se desarrolla el proyecto **antes de haber recibido la notificación de preselección.**

En cambio, es indispensable que solicite una cita para presentar su proyecto a la Embajada de Francia y a la agencia de la AFD en el país de intervención cuando comience a evaluarse el proyecto. Esta presentación permite establecer un diálogo constructivo y recibir, si es necesario, consejos y recomendaciones.

V. ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de Manifestación de Interés de proyectos
- Anexo 2: Autorización de uso de OSCar
- Anexo 3: Guía de usuario OSCar

Anexo 1: Ficha de Manifestación de Interés de proyectos



DISPOSITIVO INICIATIVAS OSC CONVOCATORIA DE MANIFESTACION DE INTERÉS DE PROYECTOS 2025 PARA OBTENER FINANCIAMIENTO EN 2026

Ficha de Manifestación de Interés de proyectos (5 páginas máximo)

*Es obligatorio que complete las siguientes casillas por cada proyecto.
Cuando redacte su texto, suprima los comentarios en itálicas*

Nombre de la organización, dirección y estatus:

Título del proyecto:

Si su organización ya ha sido financiada directamente por la AFD o por la Embajada de Francia: indique la fecha del financiamiento, la entidad del Grupo AFD o la Embajada que la financió y el monto otorgado (obligatorio):

O, si su organización ya ha recibido apoyo a través de una organización francesa cofinanciada por la AFD: indique la fecha y el nombre de la organización francesa, el monto otorgado por la AFD, así como el área que lo financió (obligatorio):

Si el proyecto recibió un financiamiento directo del dispositivo I-OSC en 2023 o 2024, indique el monto otorgado y señale los principales resultados, así como el impacto observado.

1. Cofinanciamientos previstos a lo largo de todo el proyecto

Cofinanciamientos solicitado a la AFD en euros:

Otros cofinanciamientos previstos a lo largo de todo el proyecto en euros:

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

a) Contexto y desafíos a los que el proyecto busca responder (pertinencia):

b) Objetivo de la presente fase del proyecto y principales resultados esperados:

- c) **Principales actividades contempladas:**
- d) **Público o públicos a los que se dirige** (*distinguir a los beneficiarios directos e indirectos*):
- e) **Principales logros en la o las fases anteriores; si el proyecto es recurrente, principales aprendizajes adquiridos:**
- f) **Si el proyecto es recurrente: justifique por qué es necesaria una nueva fase (mencione si ya se evaluó la fase anterior):**
- g) **Impacto del proyecto y valorización:**

3. Tipo de asociaciones establecidas y estrategia de desarrollo de capacidades que se seguirá (explíquelo):

3.1 Socio francés con el que se desarrolló el proyecto anteriormente; ¿qué papel tendría en la nueva fase?

3.2 Otras asociaciones que prevea establecer en esta nueva fase y cuál es la estrategia que seguirá para desarrollar sus capacidades (explíquelo):

- a) Principales socios de la sociedad civil local involucrados (*es obligatorio que lo explique con precisión*):
- b) Valor agregado de la OSC y cuál es su papel específico en el proyecto:
- c) Organización de trabajo que se prevé establecer entre la organización y sus socios:

4. Principales actividades de fortalecimiento de capacidades contempladas:

- a) Describa las principales actividades de fortalecimiento que prevé realizar y los resultados esperados:
- b) Otras asociaciones previstas, en particular con instituciones públicas, autoridades locales, etc.:

5. Si se trata de un proyecto realizado en agrupación (Consortio) con otras organizaciones, presente la agrupación

Agregue media página, adjunta a las 5 páginas solicitadas, máximo (esta parte es obligatoria si el proyecto se presenta de forma conjunta, en unión con otras organizaciones)

Explique: qué OSC participan, el contenido de la agrupación (Consortio) y el valor agregado que se espera obtener (diagnóstico, desafíos, resultados). Indique también la estimación de retrocesiones previstas y el modo de gobernanza/dirección que se planea tenga la agrupación.

Anexo 2: Autorización de uso de OSCar

[NOMBRE DE LA OSC]

[Datos de contacto]

A la atención de

AFD - Agencia Francesa de Desarrollo

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

5 rue Roland Barthes, 75012 Paris | France



Autorización para que la OSC utilice el portal OSCar de la AFD

El abajo firmante [nombre, apellido], en calidad de Presidente, autoriza a:

[nombre, apellido]

[cargo],

[dirección de correo electrónico]

a utilizar OSCar, entregar todos los documentos y proporcionar toda la información útil en nombre de [nombre de la OSC] en el portal OSCar, sitio web que tiene como función principal el intercambio de información con la AFD en lo que concierne a los proyectos para los cuales se solicitó una subvención a través de Iniciativas OSC.

La persona designada también es la administradora de las cuentas de usuario de [nombre de la OSC] que podrán utilizar o proporcionar información útil en nombre de [nombre de la OSC] a través del portal.

Esta autorización tiene una duración ilimitada.

[Ciudad], [fecha].

Firma

Anexo 3: Guía de usuario de OSCar

**Guía de usuario de OSCar
para las OSC
(versión completa)**

su espacio Iniciativas OSC

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

oscar
votre espace initiatives osc

Connect to OSCar

Email

Password

LOG IN

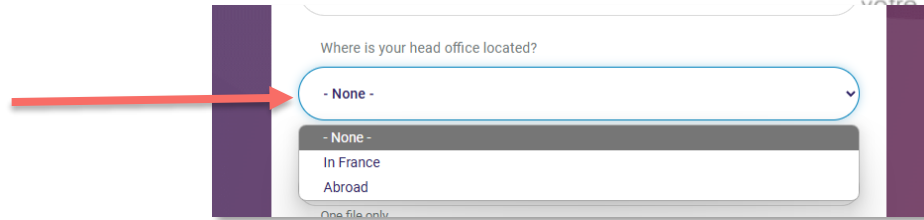
[Password forgotten](#)

CREATE AN ACCOUNT

Request to set up an account

3.1 If you are a French CSO:

Select where your CSO is located

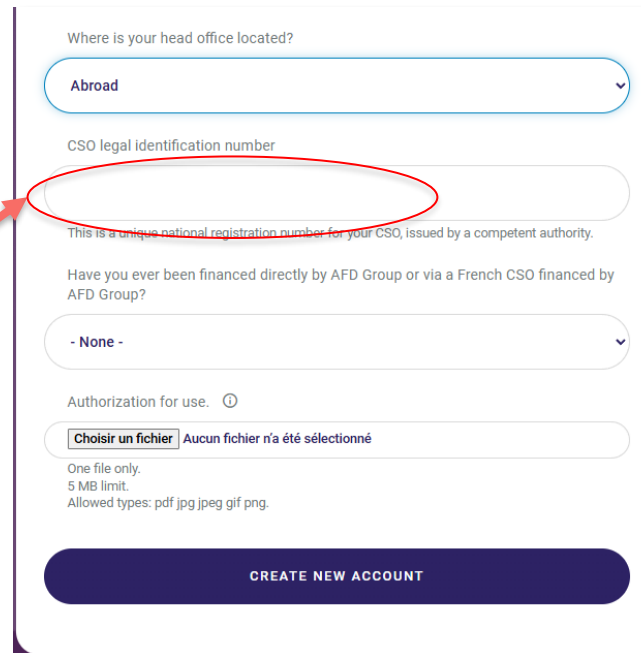


Enter the SIRET or legal identification number:

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)



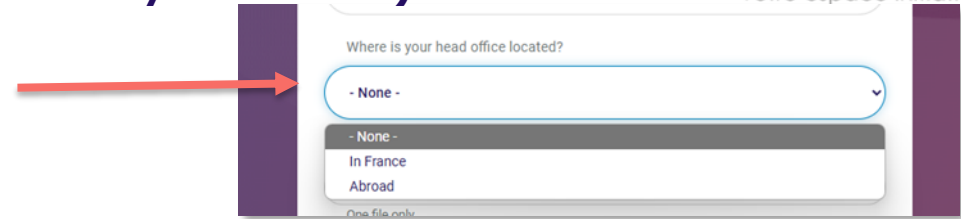

The **SIRET n°/ legal identification number** is the **key** in our database. Please check that you have entered it correctly.

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.

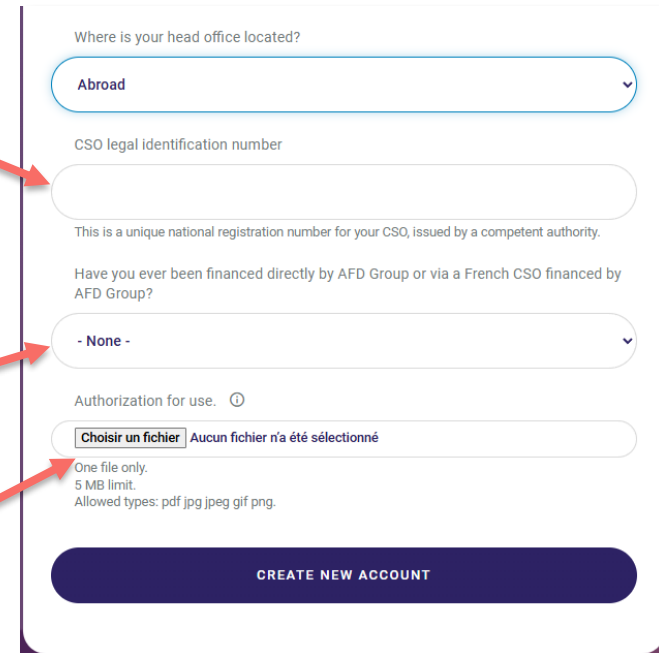
3.2 If you are a foreign CSO (covered by local law):

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”**.

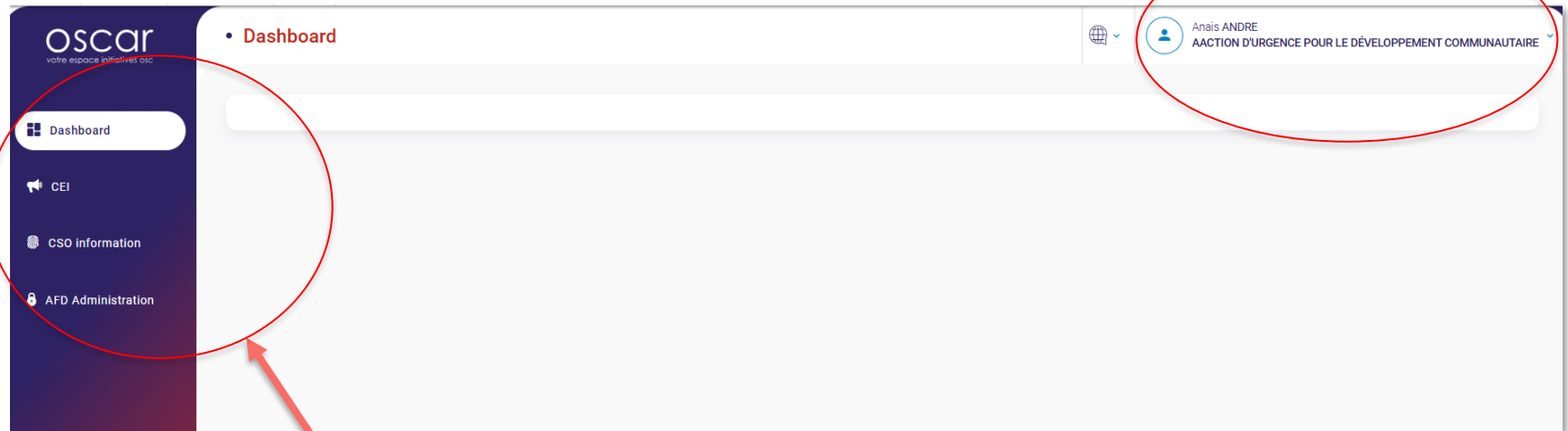


Load the authorization document: this is a document signed by the CSO manager explicitly authorizing the use of the OSCAR Internet platform and the entry of all relevant information. The template can be downloaded by clicking on the icon.



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

The screenshot displays the Oscar administration interface. On the left sidebar, the 'CSO information' menu item is circled in red. An arrow points from this menu to the 'USERS' tab in the top navigation bar, which is also circled in red. Below the navigation, the 'INVITE A USER' button is circled in red. A modal window titled 'Invite a user' is open, showing a table with two rows of user information. The first row has the name 'Simo Boughoufala' and the email 'dpaoscar.afd+Simowajdawal@gmail.com@gmail.com'. The second row has the name 'Khawla Gacem' and the email 'dpaoscar.afd+amca-hiphopacademy.ma@gmail.com'. A red circle labeled '3a' is around the first row. Below the modal, another table shows a user 'Beyond The Clouds' with the email 'beyond_the_clouds@test.com'. A red circle labeled '3b' is around this row, and an arrow points from it to the 'Valider la demande d'inscription' button in the 'action' column, which is also circled in red. A text box labeled 'Respond to a request' is positioned below this button.

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

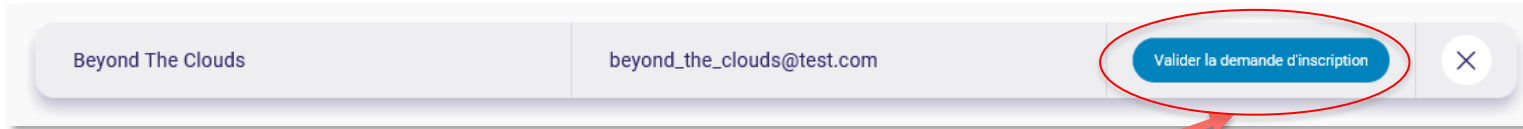
First name

E-mail address

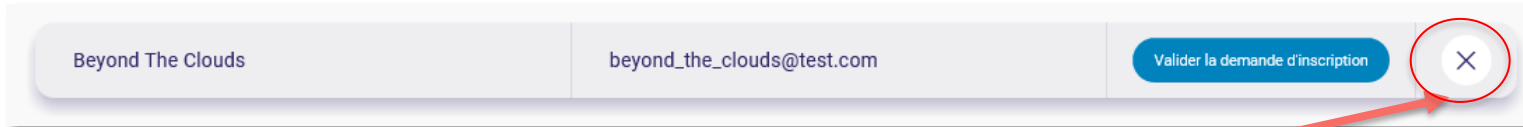
CANCEL

CONFIRM

5.2- Respond to a request to register

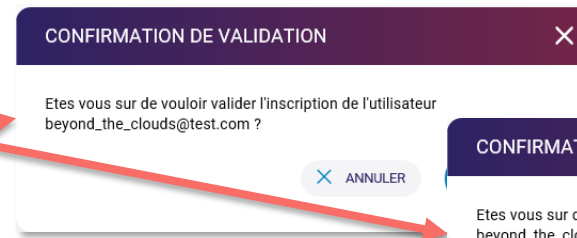


To accept
Click on the "Confirm User request" button

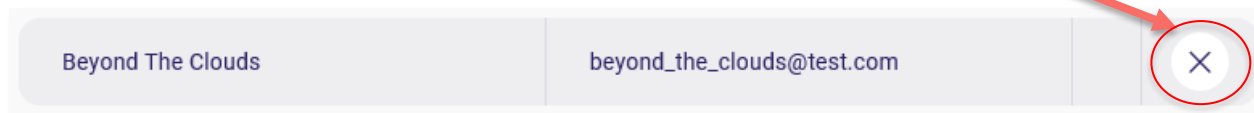


To refuse
Click on the "X" button

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



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.



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

The screenshot displays the Oscar web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'CEI', 'CSO information' (highlighted with a red circle and arrow), and 'AFD Administration'. The main content area is titled 'Information' and features a horizontal menu with tabs: 'INFORMATION' (circled in red), 'APPROVALS', 'EXERCISES', 'CONTACT', 'DOCUMENTS', and 'USERS'. Below the tabs, the 'DATA STRUCTURE CSO' form is visible, including a checked 'First-time buyers' option and input fields for 'Full name of CSO' (containing 'Hip hop academy'), 'Acronym' (containing 'AMCA/HHA'), and 'Address'. At the bottom of the form, two buttons are present: 'SAVE CHANGES' (circled in red) and 'SEND FOR VALIDATION'. A red arrow points from the 'SAVE CHANGES' button to a callout box labeled 'Save changes' with the number '3' in a red circle.

3

Save changes

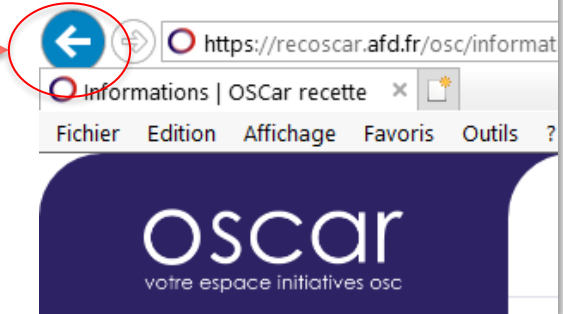
6. 1 Enter information about your organization (continued)



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

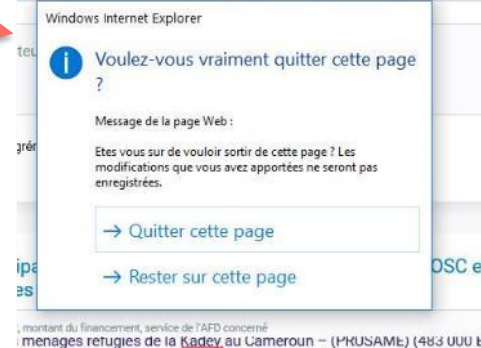
E.g. Firefox

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



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.

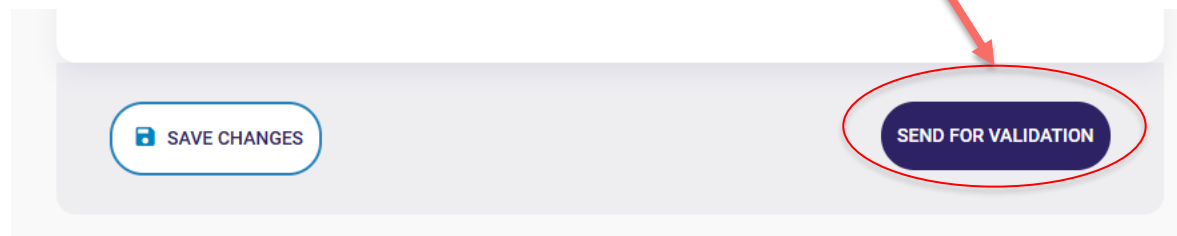
6. 2 Enter information about your organization (continued)

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.**



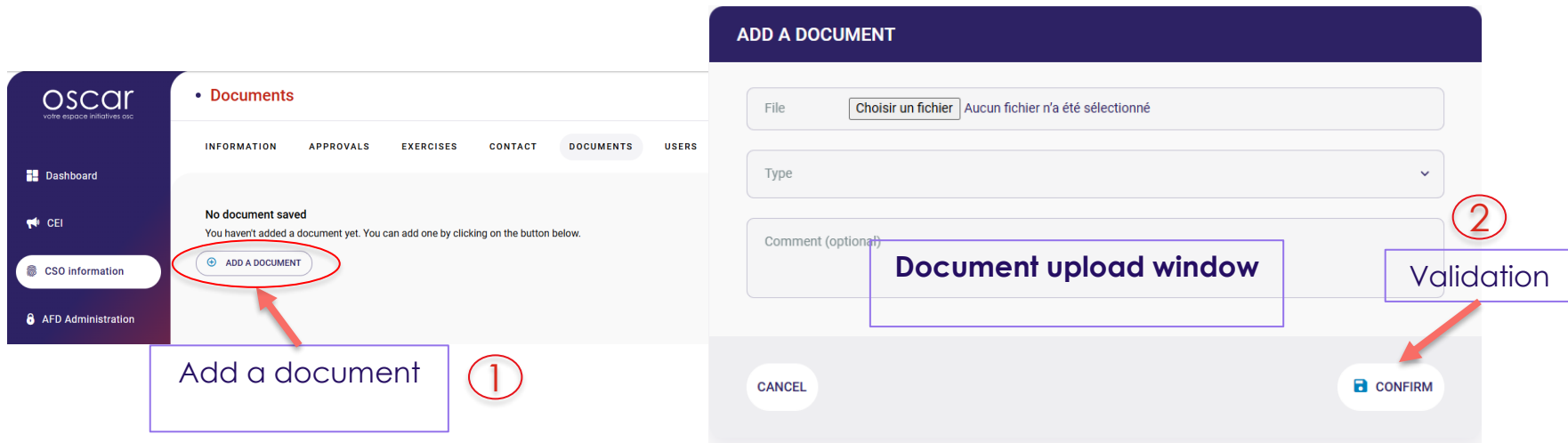
7- Documents in Oscar



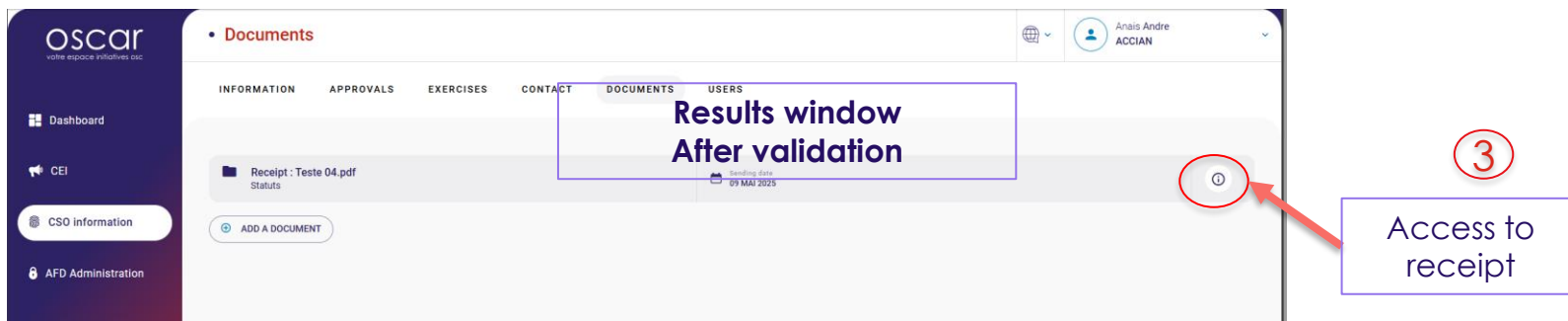
Oscar is not a document management system. For security reasons, submitted files do not remain on the site. They are encrypted and sent to AFD.

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



The image shows two parts of the Oscar interface. On the left is the 'Documents' page, which has a sidebar with 'Dashboard', 'CEI', 'CSO information', and 'AFD Administration'. The main content area shows 'No document saved' and a red circle around the 'ADD A DOCUMENT' button, with a callout box labeled 'Add a document' and the number '1'. On the right is the 'ADD A DOCUMENT' modal window. It has a dark blue header and contains a 'File' field with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. Below it is a 'Type' dropdown menu and a 'Comment (optional)' text area. A red circle around the 'CONFIRM' button is labeled 'Validation' with the number '2'. At the bottom of the modal are 'CANCEL' and 'CONFIRM' buttons.



The image shows the 'Documents' page after a document has been submitted. The 'ADD A DOCUMENT' button is still visible. A new receipt is displayed with the title 'Receipt : Teste 04.pdf' and the status 'Statuts'. A callout box labeled 'Results window After validation' points to the receipt. A red circle around a small circular icon in the bottom right corner of the receipt area is labeled 'Access to receipt' with the number '3'.

7- Documents in Oscar / Example of receipt



recepisse.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier **Edition** Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils recepisse.pdf x Se connecter

1 / 1 75% Partager

AFD
AGENCE FRANÇAISE
DE DÉVELOPPEMENT

RECEPISSE DE DEPOT - LE 05/05/2020 A 23:09

L'utilisateur Des nuages Au-dela de l'OSC : OSC-en-cours-inscription – N°SIRET 2222223333333 a déposé sur l'application OSCar de l'AFD le document suivant :

Type document	Nom du document (libellé)	Commentaire
Rapport d'activités et moral	Rapport_annuel_2019_OSC.pdf	

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

The screenshot displays the Oscar user interface. On the left is a dark blue sidebar with the Oscar logo and navigation options: 'Tableau de bord', 'AMI' (circled in red), and 'Informations OSC'. The main content area is titled 'Liste des AMI' and has tabs for 'AMI EN COURS' and 'ARCHIVES'. It shows a card for 'AMI 2020' with 'Date d'ouverture 05.05.2020' and 'Date de clôture 11.05.2020'. Below the card are buttons for 'VOIR SUR LE SITE AFD.FR' and 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER'. A 'NOUVELLE INTENTION DE PROJET' button (circled in red) is located to the right. Below the card, a project entry 'Projet_guide_util' is shown with a status of 'Brouillon' and a progress bar labeled 'Complété à 17%' (circled in red).


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

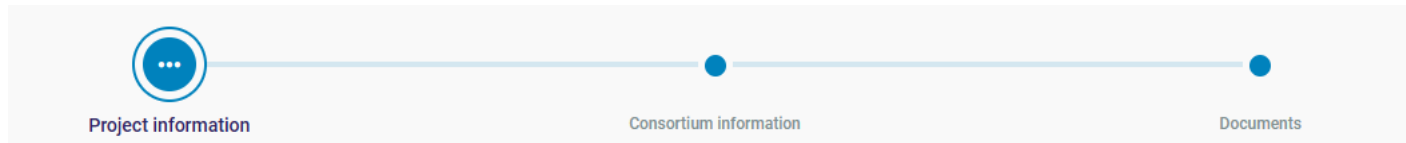
Just as when you enter data about your organization, you can enter project intention data in several batches, saving it as you go.

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

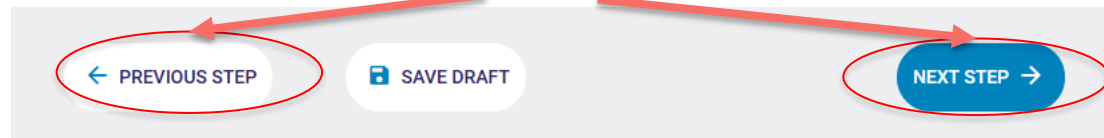


The warnings given on [p.13](#) about loss of entered data also apply here.

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)

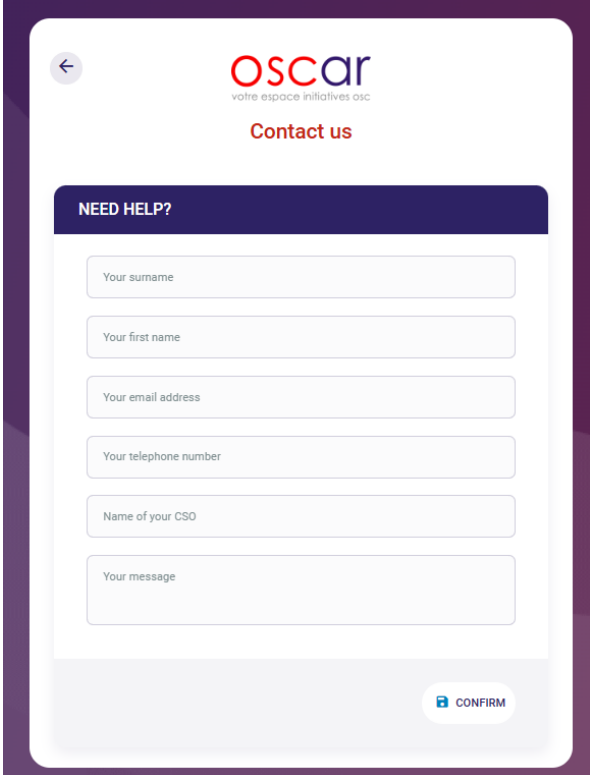
11- Notifications and emails

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.



The screenshot shows a mobile-style contact form. At the top, there is a back arrow, the Oscar logo with the tagline 'votre espace initiatives osc', and the text 'Contact us'. Below this is a dark blue header with the text 'NEED HELP?'. The form consists of several white input fields with rounded corners: 'Your surname', 'Your first name', 'Your email address', 'Your telephone number', 'Name of your CSO', and 'Your message'. At the bottom right, there is a white button with a blue checkmark icon and the text '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](#)

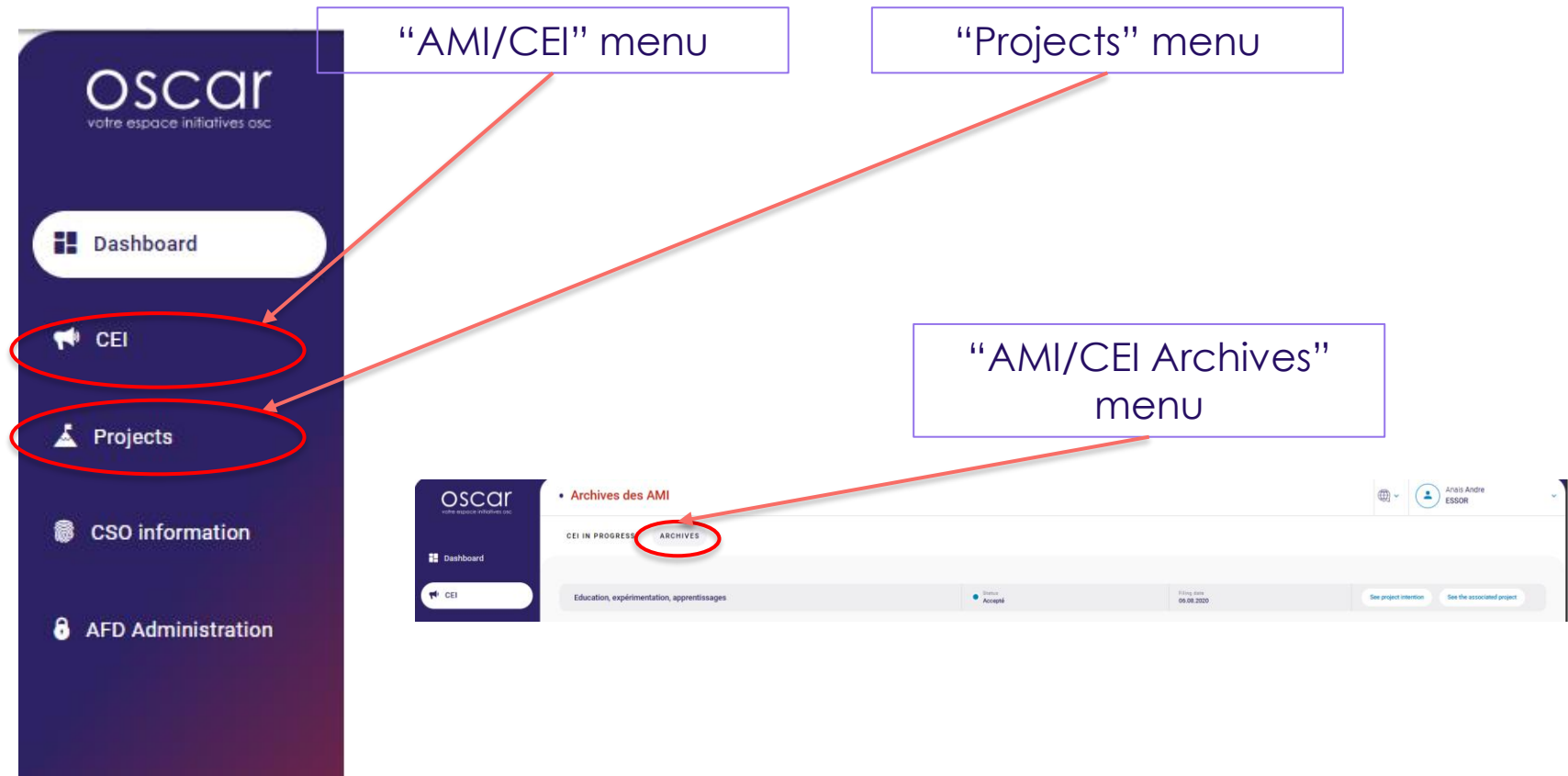
[10- Selection committee](#)

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.

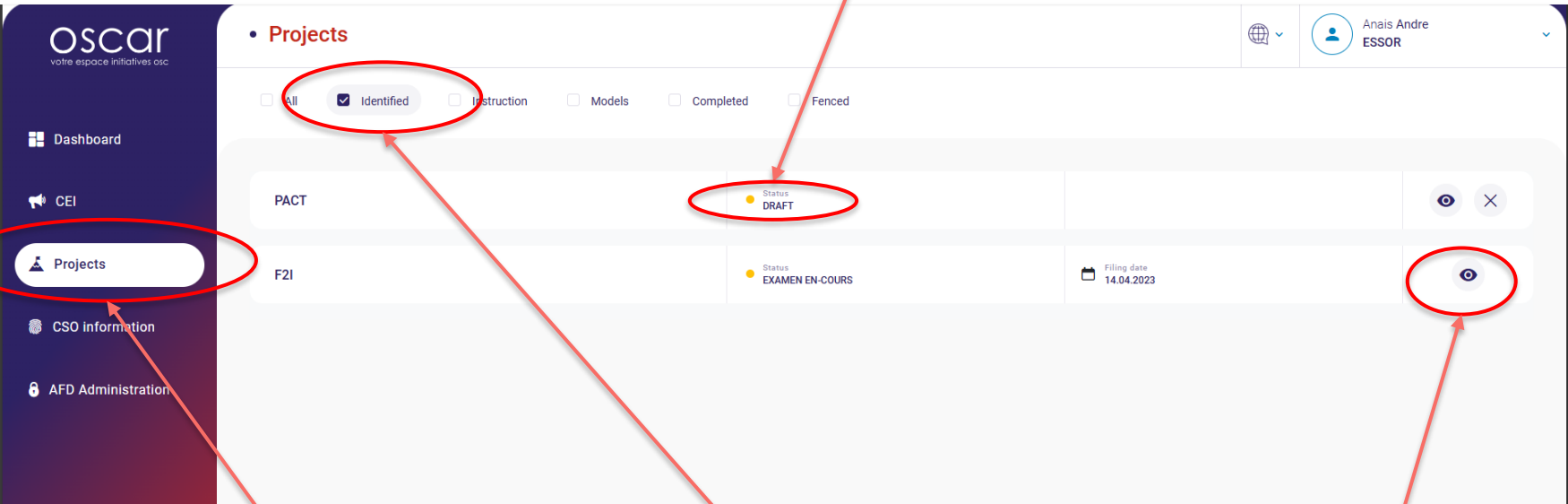
This means that if you send a NIONG document or the form after 1:30 pm, AFD personnel will not be able to access it until 8:00 am the following day.

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 interface with the following elements highlighted:

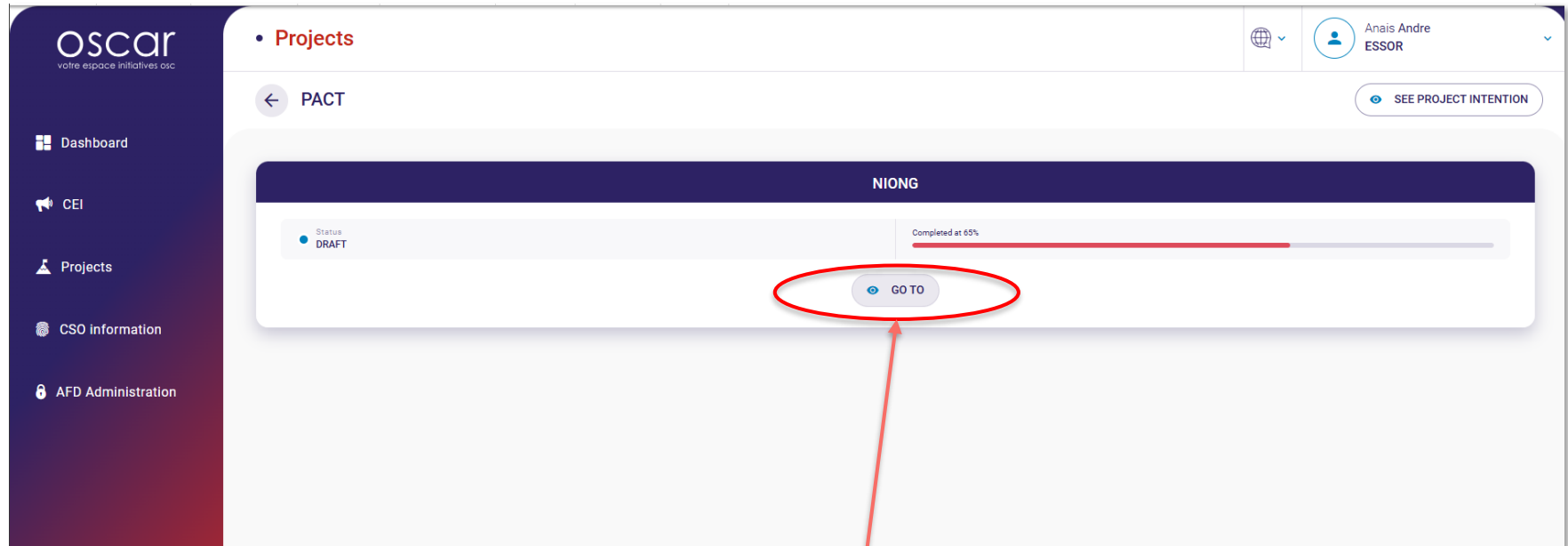
- 1** “Projects” menu: The 'Projects' menu item in the left sidebar is circled in red.
- 2** “Identifid” state: The 'Identified' filter button in the top navigation bar is circled in red.
- 3** Access to the project: The eye icon for the 'PACT' project in the table is circled in red.

The table below shows the project details:

Project Name	Status	Filing date	Access
PACT	Status DRAFT		Eye icon
F2I	Status EXAMEN EN-COURS	Filing date 14.04.2023	Eye icon

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 displays the NIONG form interface. At the top left, there is a back arrow and the text '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 content 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' (left arrow), 'SAVE DRAFT' (floppy disk icon), and 'NEXT STEP' (right arrow). The 'SAVE DRAFT' button is circled in red. Three red arrows point from the text in the top box to the 'Project information (1)' step, the 'Project Information (2)' step, and the 'SAVE DRAFT' button.

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.

The screenshot displays the 'NIONG' document submission process. At the top, a progress bar shows four steps: 'Project information (1)', 'Project information (2)', 'Documents' (highlighted with a red circle), and 'Shipping'. The main content area is titled '3. DOCUMENTS' and contains instructions for document format (Word for NIONG, Excel for budget) and download links for models. A 'No document saved' message is present, along with an 'ADD A DOCUMENT' button. Below this, a modal window 'ADD A DOCUMENT' is open, featuring a file selection field and a dropdown menu for document types. The dropdown menu is open, showing options: 'NIONG', 'Budget prévisionnel détaillé', 'NIONG Annexes', 'Autre', and 'Note complémentaire'. A red arrow points from the warning text to the 'NIONG' option in the dropdown.

6- Adding a document

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

The screenshot shows a web form titled "ADD A DOCUMENT". It contains the following elements:

- File:** A text input field with a "Choisir un fichier" button and the message "Aucun fichier n'a été sélectionné".
- Type:** A dropdown menu currently set to "NIONG Annexes".
- Comment (optional):** A text input field, which is circled in red in the image. A red arrow points from the text box above to this field.
- Buttons:** "CANCEL" and "CONFIRM" buttons at the bottom.

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

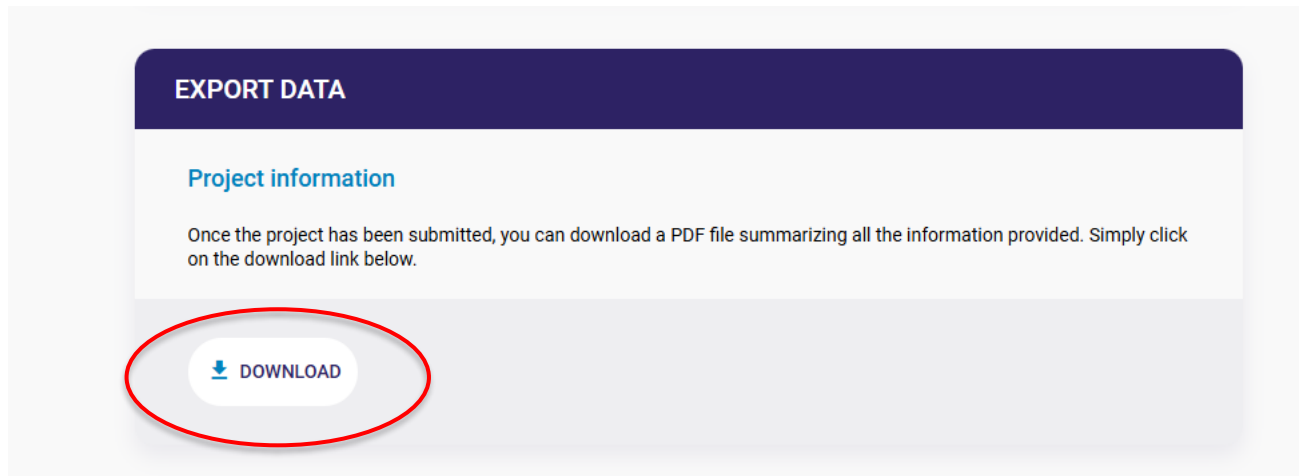
Status
● EXAMEN EN-COURS

Completed at 100%

GO TO

7 - Submission (3) Uploading the Project Form

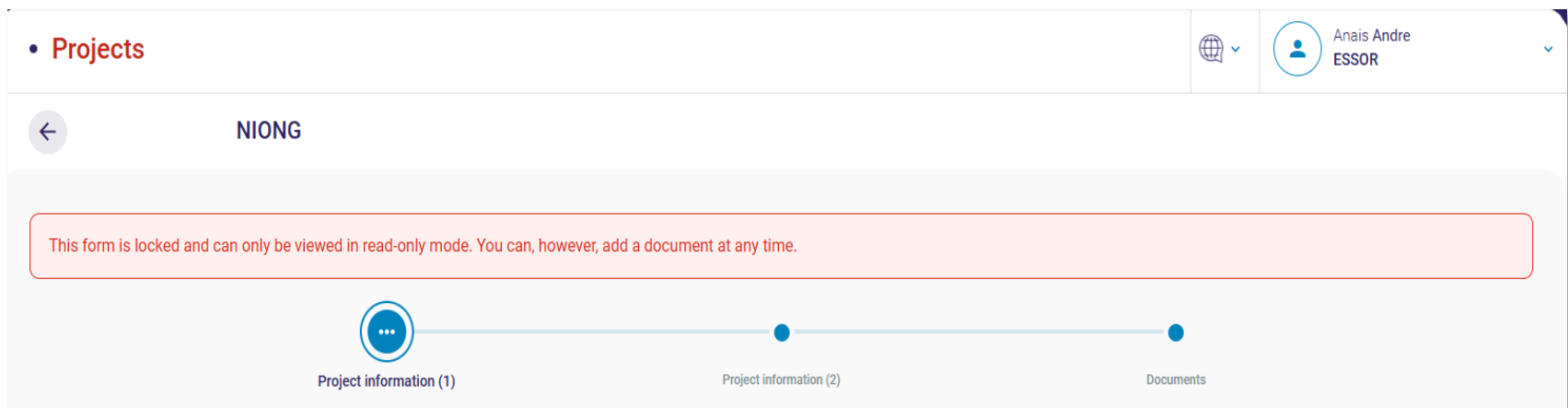
You can export all the data entered and submitted by going to the “Documents” page and clicking on “Download” in the “Export Data” section.



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.

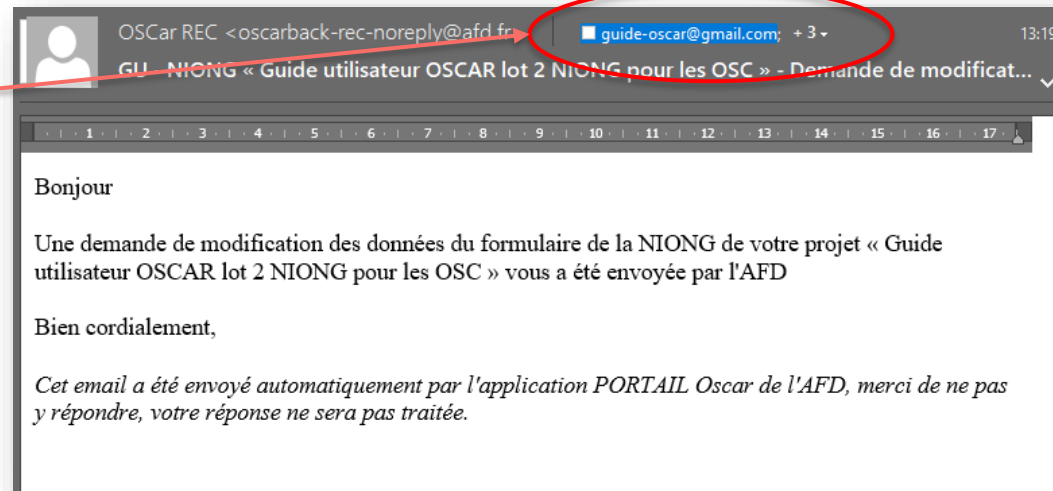
NB: The form is equivalent to all the data entered in the application windows. Do not confuse it with the NIONG document which is the file added in the “Documents” part of the project.



The screenshot shows a user interface for a project named "NIONG". At the top, there is a navigation bar with "Projects" on the left and a user profile "Anais Andre ESSOR" on the right. Below the navigation bar, the title "NIONG" is displayed with a back arrow. A prominent red-bordered message box states: "This form is locked and can only be viewed in read-only mode. You can, however, add a document at any time." At the bottom, a progress bar indicates the completion status of three steps: "Project information (1)", "Project information (2)", and "Documents". The "Project information (1)" step is highlighted with a blue circle containing three dots, indicating it is the current step. The other two steps are marked with solid blue dots, indicating they are completed.

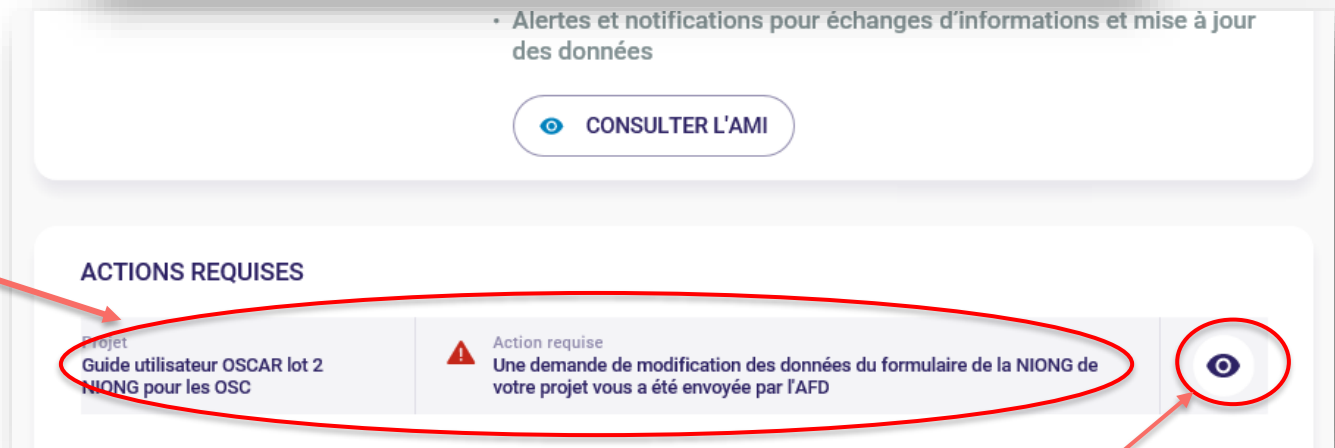
8-1 Request sent by AFD to update the NIONG form

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

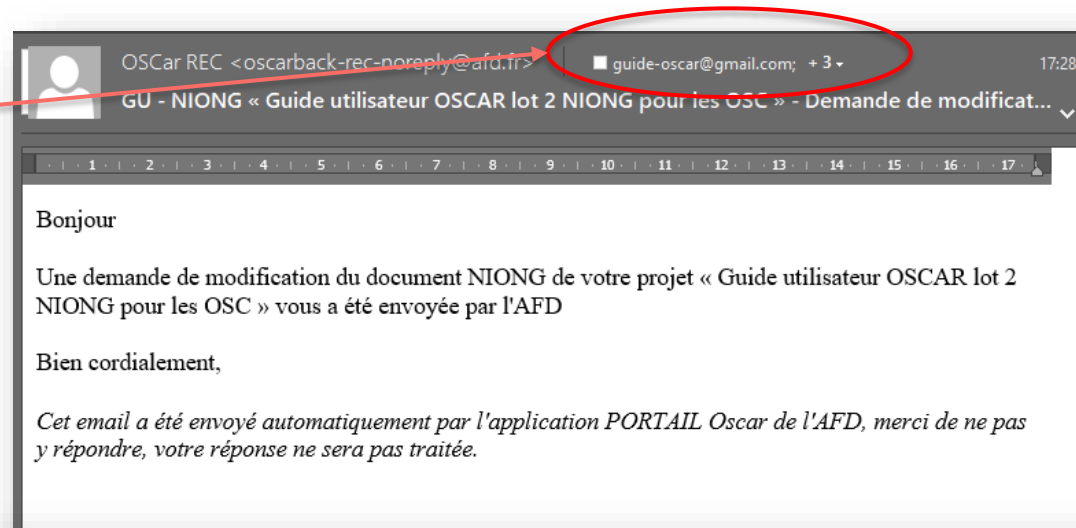
8-2 Return of the NIONG form by the CSO

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

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Informations projet (1)', 'Informations projet (2)', 'Documents', and 'Envoi'. The 'Envoi' step is currently active, indicated by a blue circle with three dots. Below the progress bar, the main content area is titled '4. ENVOI'. It contains the following text: 'Votre dossier est prêt à être envoyé', 'Veillez vous assurer de l'exactitude des données saisies. Les informations projet ne sont plus modifiables une fois envoyée.', and a question 'Avez-vous renseigné vos derniers exercices avant d'envoyer la NIONG ?' with radio buttons for 'OUI' and 'NON'. At the bottom, there are two buttons: '← ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'ENVOYER LA NIONG →'.

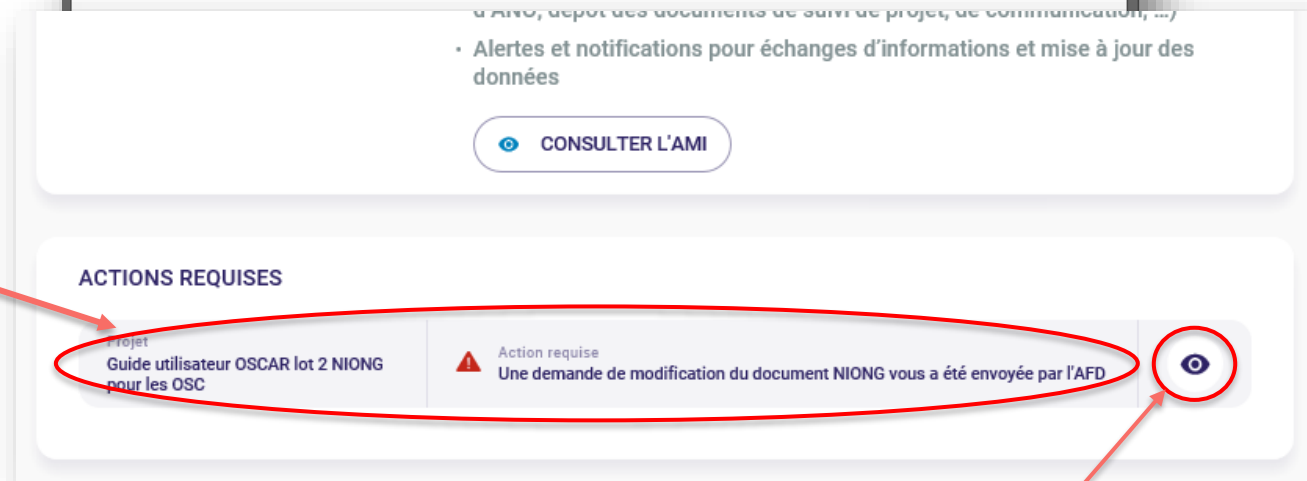
8-3 Request sent by AFD to update a document belonging to the NIONG

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](#)

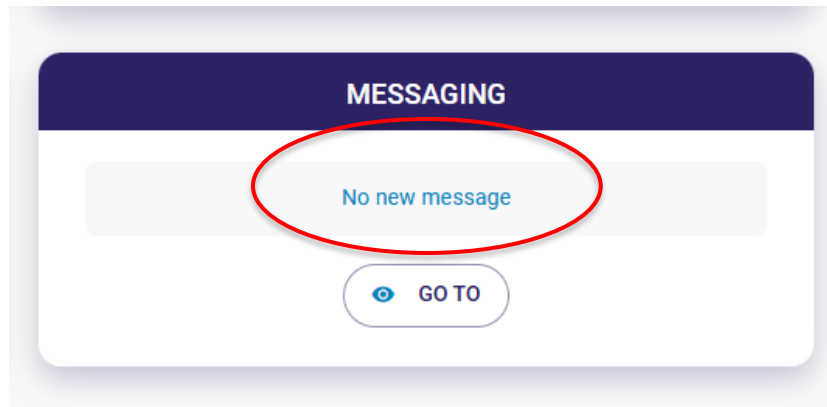
Provisional budget to be provided in Excel format according to the following model: [DOWNLOAD MODEL](#)

 Receipt : Annexe 1a - Version propre_Note-initiative-osc-NIONG-projet-terrain-octobre-2020.docx NIONG Annexes	Sending date 23 DECEMBRE 2020	
 Receipt : Annexe 2 - Tableau		

Downloading of returned document

9-1 Project-related messaging (1)

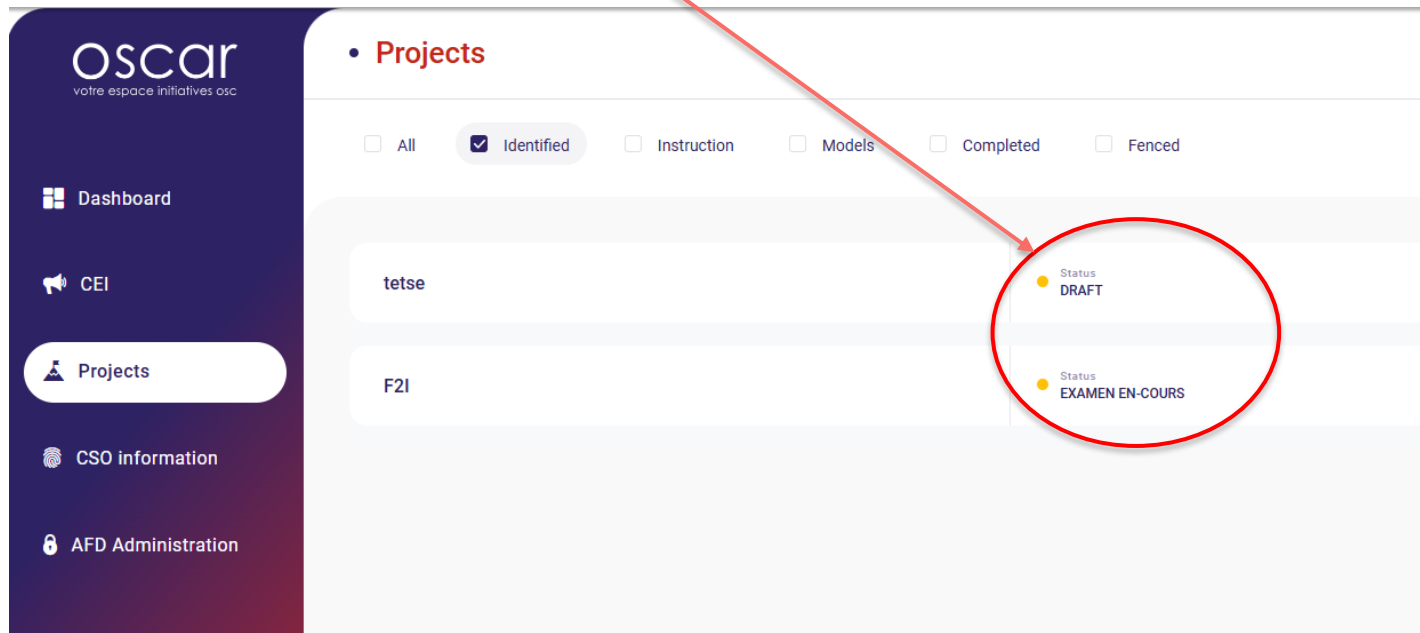
There is a zone in which you can dialog as in a conversation for **each project**.
A window at the bottom of the **project** home page gives access to this zone.



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.



The screenshot displays the 'Projects' section of the OSCAR interface. The left sidebar includes navigation options: Dashboard, CEI, Projects (selected), CSO information, and AFD Administration. The main area shows a list of projects under the 'Identified' filter. The projects listed are 'tete' and 'F2I'. The status for 'tete' is 'DRAFT' and for 'F2I' is 'EXAMEN EN-COURS'. A red circle highlights the status labels, and a red arrow points from the text box above to the 'DRAFT' 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](#)

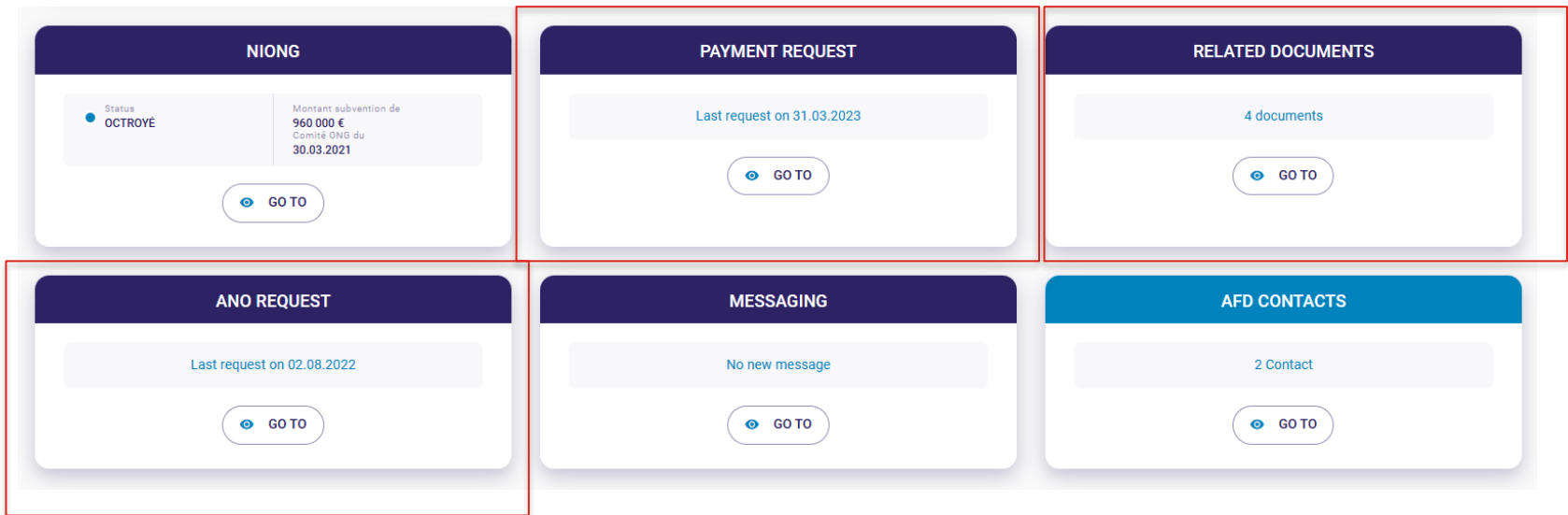
[12 - ANO “En cours de traitement” and “Traité”](#)

[13- Closure](#)

1- Modified “project” page

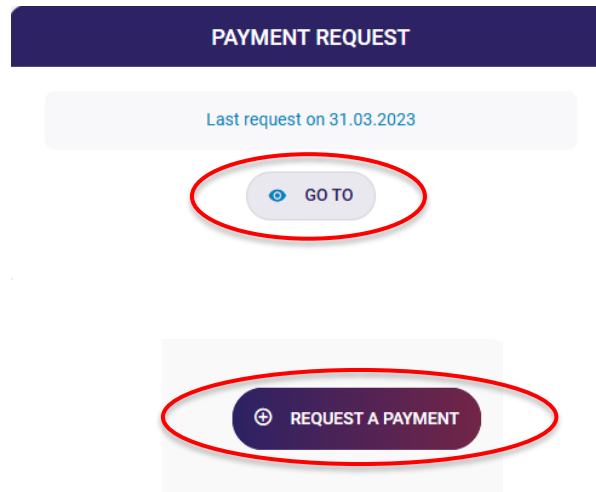
Once AFD sends the convention, new menus are available for the project.

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".

Information Documents Shipping

1. INFORMATION

Payment amount

Title

Stage number

SAVE DRAFT

NEXT STEP →

Entering information

Go to the document submission stage

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.

ADD A DOCUMENT

File Aucun fichier n'a été sélectionné

Type

Year

Comment (optional)

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

ADD A DOCUMENT

File Teste 04.pdf (178,15 KB) Remove

Type
Lettre demande de versement de la tranche autre que la première

Comment (optional)
V2

CANCEL CONFIRM

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.

Information Documents Shipping

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

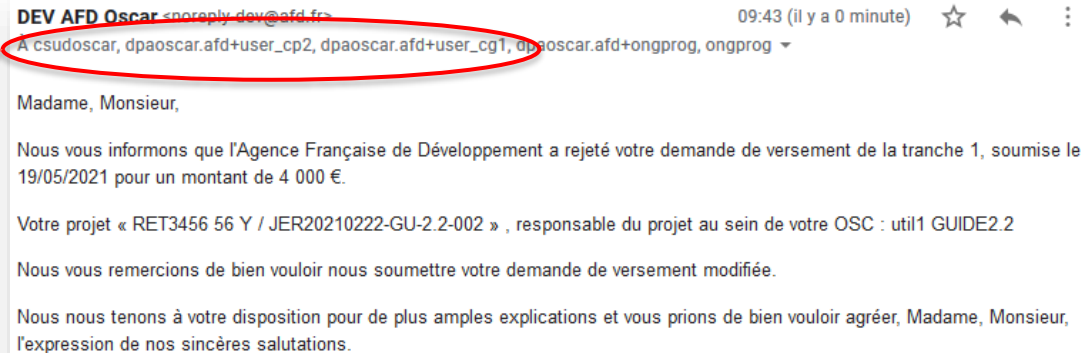
REQUEST A PAYMENT

versement premiere 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,

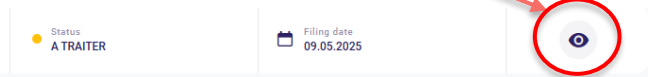
Nous vous informons que l'Agence Française de Développement a rejeté votre demande de versement de la tranche 1, soumise le 19/05/2021 pour un montant de 4 000 €.

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



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

8- “Related documents” menu

Communication and monitoring documents should be submitted via this menu

The image shows a user interface for submitting documents. On the left, a 'RELATED DOCUMENTS' panel displays '4 documents' and a 'GO TO' button. To the right, two buttons are shown: 'ADD A COMMUNICATION DOCUMENT' and 'ADD A FOLLOW-UP DOCUMENT'. Red circles and arrows connect the 'GO TO' button to the 'ADD A COMMUNICATION DOCUMENT' button, and the 'ADD A FOLLOW-UP DOCUMENT' button to a text box. Below the 'ADD A COMMUNICATION DOCUMENT' button is a text box that says 'Submit a communication document'. Below the 'ADD A FOLLOW-UP DOCUMENT' button is a text box that says 'Submit a monitoring document'. At the bottom, a 'ADD A DOCUMENT' form is shown with a 'Type' dropdown menu circled in red. An arrow points from this dropdown to a text box that says 'To obtain the list of available documents'. The form includes fields for 'File', 'Type', and 'Comment (optional)', along with 'CANCEL' and 'CONFIRM' buttons.

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)

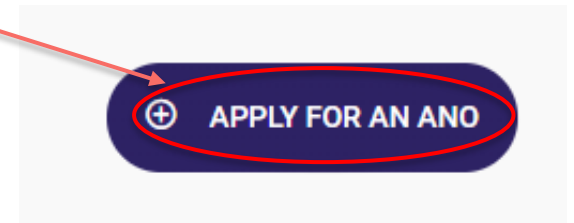
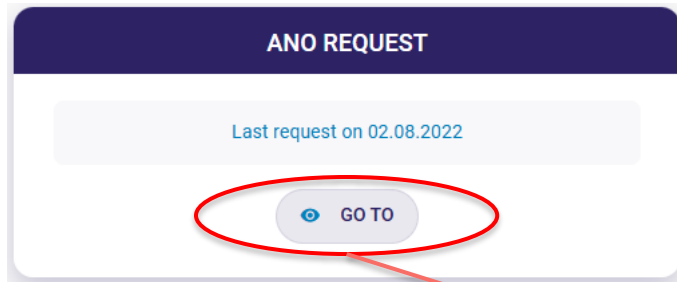
CANCEL CONFIRM

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

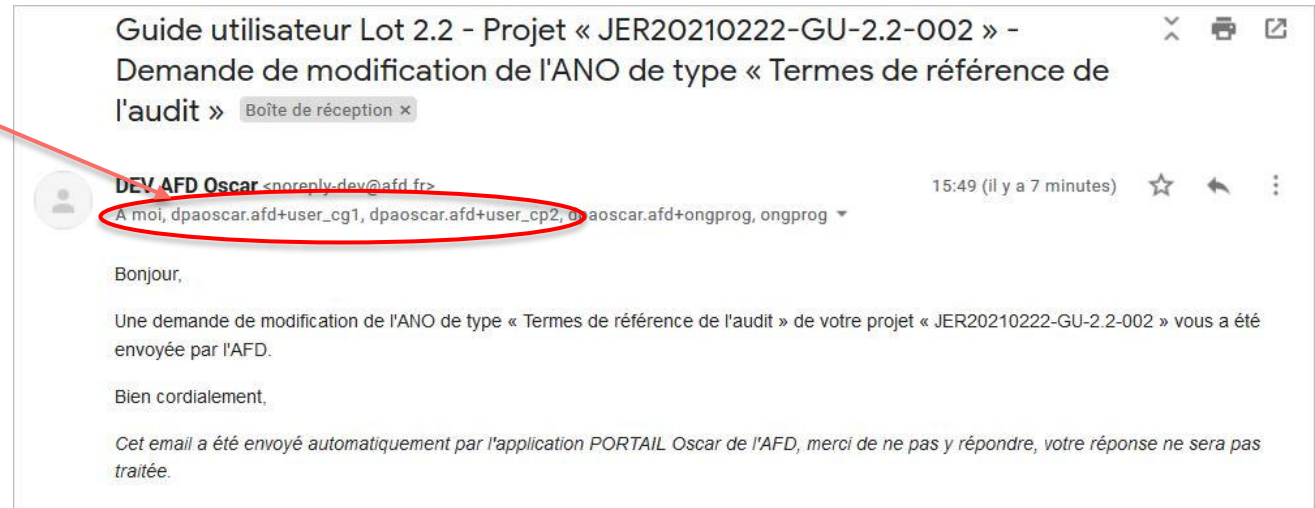
You must use this menu to make an ANO request



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	Statut TRAITÉ		
-----------------------------	--	------------------	--	--

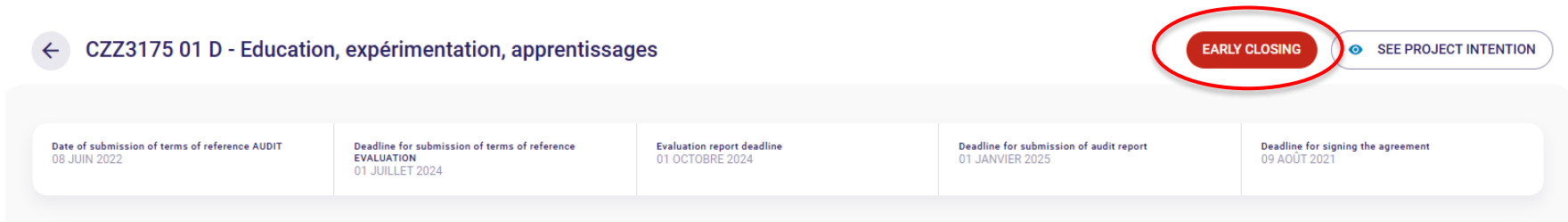
13- Closing

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