

# BEST

VOLUNTARY SCHEME  
FOR BIODIVERSITY AND  
ECOSYSTEM SERVICES  
IN TERRITORIES OF  
EUROPEAN OVERSEAS



## APPEL A PROPOSITIONS BEST RUP

*Atelier « Proposition complète »*

# CONTEXTE : PROJET BEST RUP



**Projet pilote** « Inventaire des espèces et habitats dans les Régions Ultra-Périphériques françaises » soumis par le député européen Y. Omarjee

**BEST**

VOLUNTARY SCHEME  
FOR BIODIVERSITY AND  
ECOSYSTEM SERVICES  
IN TERRITORIES OF  
EUROPEAN OVERSEAS

- **Initiative BEST** : Régime volontaire pour la biodiversité et les Services écosystémiques dans les régions ultrapériphériques (RUP) et les pays et territoires d'outre-mer européens (PTOM)

=> Vers un mécanisme de financement pérenne

- ✓ BEST I, II : appels à projets (2011 et 2012)
- ✓ BEST III: Profils d'écosystème (2013-2017)
- ✓ Programme BEST 2.0: appels à projets dédiés aux PTOM (2015, 2016, 2017)

- Appel à propositions BEST RUP (2017)  
3e volet du projet BEST RUP (2017-2020)



# MISE EN OEUVRE

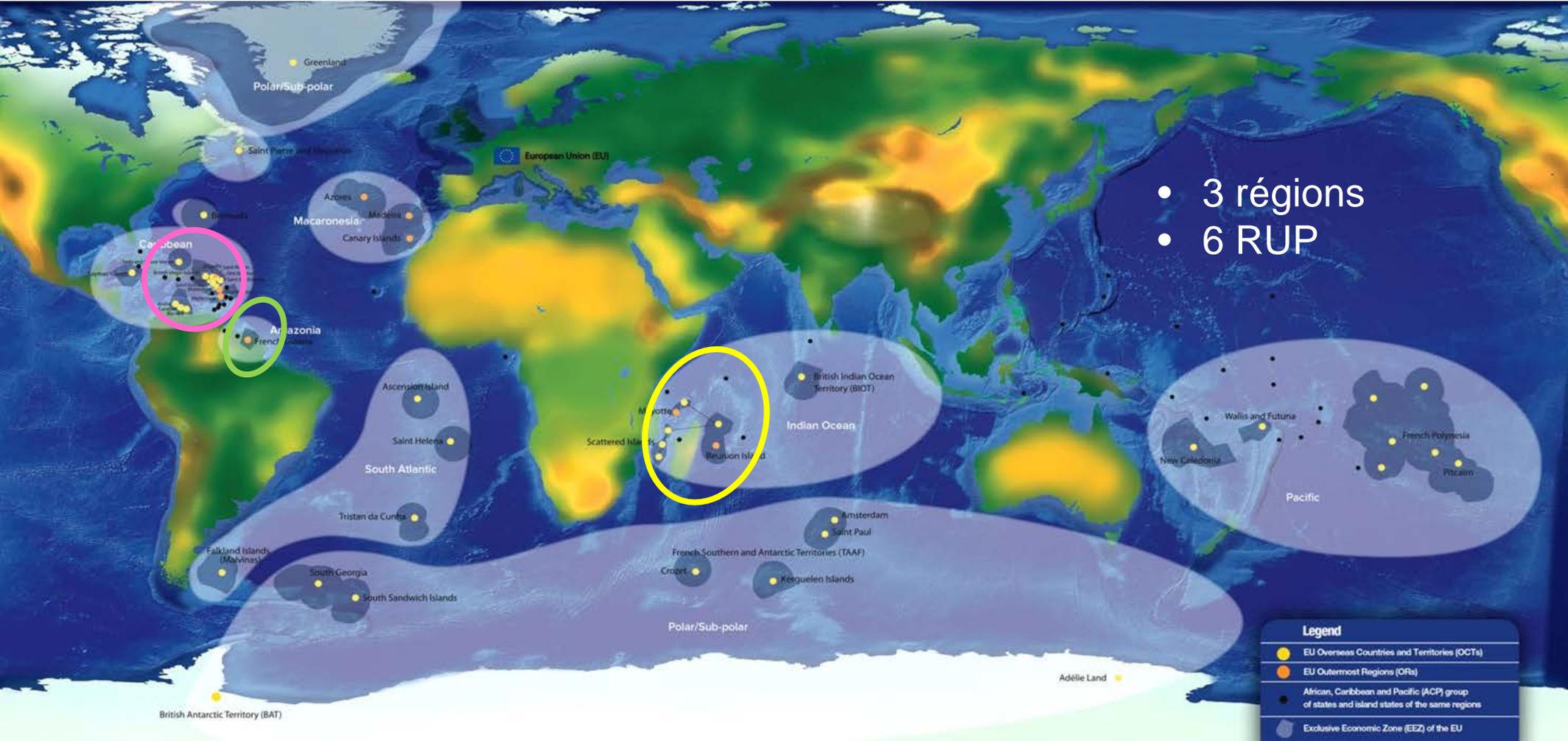
- Projet BEST RUP géré par la Commission européenne (DG Environnement) et mis en œuvre par l’UICN et ses partenaires.



- Appel BEST RUP : 1 Secrétariat (IUCN) et 3 points focaux régionaux



# BEST RUP 3 REGIONS



- 3 régions
- 6 RUP

# BEST

VOLUNTARY SCHEME  
FOR BIODIVERSITY AND  
ECOSYSTEM SERVICES  
IN TERRITORIES OF  
EUROPEAN OVERSEAS



## 1. Modalités de l'appel à propositions BEST RUP et processus de sélection

# TOUT EST SUR LE PORTAIL BEST RUP

<https://portals.iucn.org/best/rup>

- *Information candidature*
- *Lignes directrices*
- *Formulaires*
- *Questions fréquemment posées*



This screenshot shows a page titled 'BEST RUP' with the following content:

**BEST RUP**

Promouvoir la conservation et l'utilisation durable de la biodiversité et des services écosystémiques dans les Régions Ultra-Périphériques Européennes Françaises

**Lignes directrices pour les demandeurs de subventions**

**Petites Subventions Rapides RUP 2017**

Régions : Amazonie – Caraïbes - Océan Indien

Date limite de soumission des notes de concept : 2 octobre 2017 à 23:59 (Date et heure de Bruxelles)

(Afin de convertir en temps local cliquez [ici](#))

At the bottom, there is the logo of the European Commission, featuring the European Union flag and the text 'EUROPEAN COMMISSION'.

The graphic features the BEST logo at the top left. The main text is written in a white, stylized, cursive font on a black background with a wooden frame:

*Candidature BEST RUP*  
*Leçons apprises!*

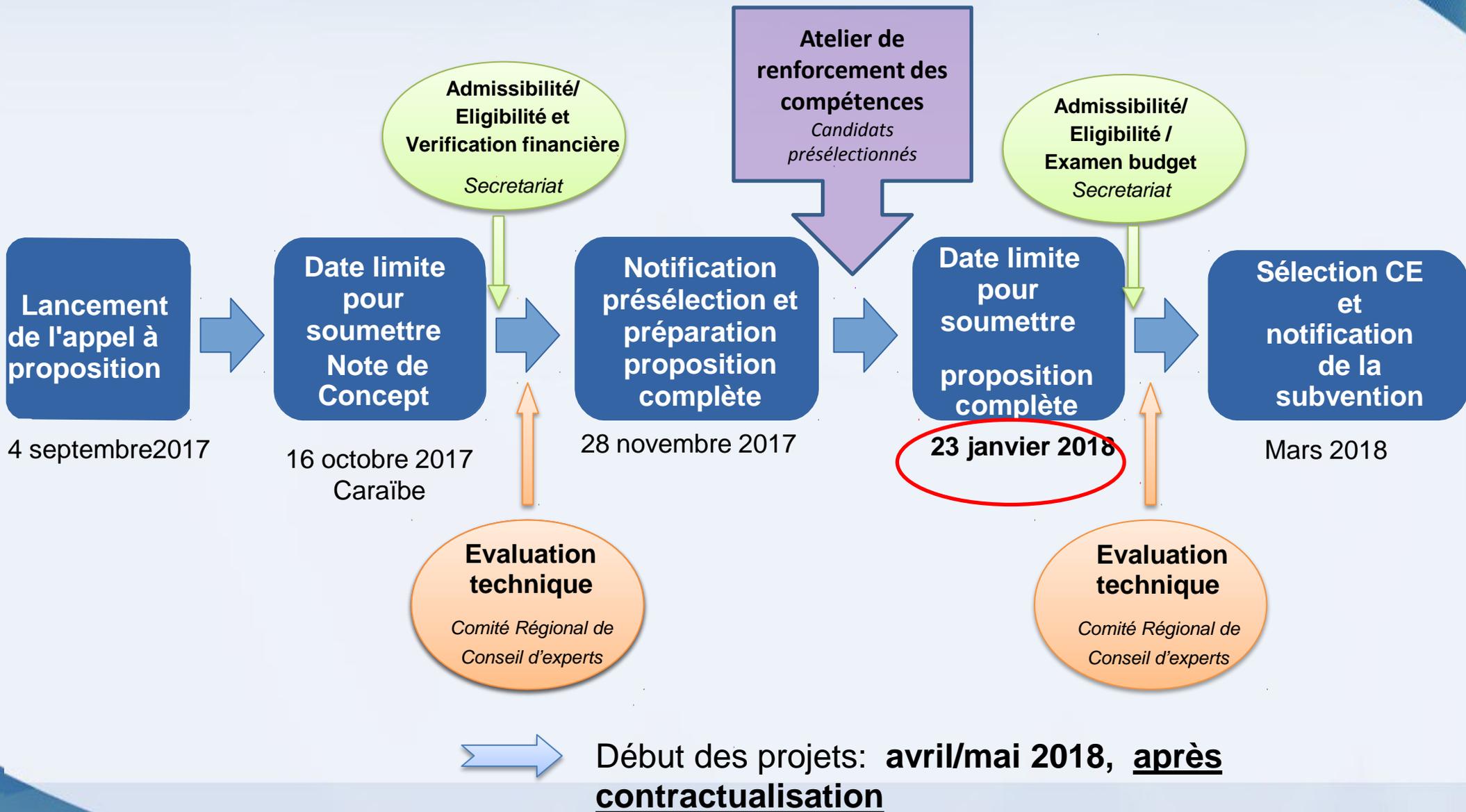
*Donner les meilleures chances à votre projet*

## SUBVENTION BEST RUP

Type de Subvention	Montant
Petite Subvention Rapide	≤ € 50 000

- Enveloppe de l'appel à propositions : 454 000€
- Subventions pour les acteurs locaux des RUP françaises
- Actions contribuant à des résultats tangibles dans le ou les domaines suivants (objectifs BEST):
  - ✓ Conservation de la biodiversité et des services écosystémiques
  - ✓ Utilisation durable de la biodiversité, des ressources naturelles et des services écosystémiques,
  - ✓ Adaptation au changement climatique, atténuation des effets du changement climatique, basées sur les écosystèmes

# PROCESSUS DE SELECTION BEST RUP



# PROCESSUS EN 2 ETAPES

## ETAPE 1 : Note de concept

(Formulaire simplifié)

20 jours ouvrés

Date limite de dépôt:

**2 octobre 2017 Océan indien et Amazonie**

**16 octobre 2017 pour la Caraïbe**



## ETAPE 2 : Proposition complète

(Formulaire détaillé + éléments supplémentaires :  
*budget, cadre logique, calendrier*)

**Pour les candidats pré-sélectionnés**

40 jours ouvrés

Date limite de dépôt: **23 janvier 2018**

# EXAMEN DE LA NOTE DE CONCEPT

## ➤ Par le Secrétariat BEST RUP

### - Vérification de l'éligibilité / admissibilité

*respect de la date limite d'envoi et de la complétude des notes de concept, éligibilité des demandeurs et des activités*

### - Vérification de la capacité financière

*S'assurer de la capacité de l'organisation à gérer une petite subvention*

# EVALUATION DES NOTES DE CONCEPT

## ➤ Par le Comité Régional de Conseil d'experts

### - Evaluation technique

*2 experts indépendants examinent les propositions en fonction de critères pré établis et apporte des recommandations;*

**La Note de concept** a été examinée sur la base de critères de pré sélection définis et d'un système de notation tenant compte de :

- ❖ Correspondance du projet aux objectifs de l'Initiative BEST et effets positifs tangibles
- ❖ Adéquation et/ou appui par rapport aux travaux de profil d'écosystème régional et stratégie d'investissement régional , mise en œuvre de stratégies territoriales, nationales et locales
- ❖ Faisabilité, risques potentiels
- ❖ Identification et implication des acteurs concernés
- ❖ Durabilité potentielle du projet et répliquabilité

# EVALUATION DES PROPOSITIONS COMPLETES

**La proposition complète** sera examinée par les experts sur la base de critères de sélection suivant :

- ❖ La cohérence technique
- ❖ La cohérence avec les politiques en cours
- ❖ La cohérence financière
- ❖ L'objectif BEST principal et critère bonus

La grille d'évaluation est  
disponible dans les  
lignes directrices

# RECOMMANDATIONS POUR LA PROPOSITION COMPLETE

- Un **cadre logique** pour un projet logique
- Le **Budget : point clé**
- Effet tangible sur la **conservation** : le piège des projets de recherche
  - ✓ Vos données doivent pouvoir être utilisées par les autorités administratives pour **la mise en œuvre de mesures/ actions de conservation**
  - ✓ S'assurer de la **dissémination** et **appropriation** de vos résultats
- Faisabilité : Faites simple → ne soyez pas trop ambitieux  
Recentrer les activités, assurer la coordination
- Identifiez tous les **acteurs** et détailler leur **rôle/implication**
- Faites une **analyse des risques** approfondie
- Importance de **bien expliquer le contexte** et la **correspondance** avec les stratégies existantes, plans de développement, politiques...
- Penser à « l'après » subvention BEST RUP: **durabilité** de vote projet

# CRITERES DE SELECTION PROPOSITION COMPLETE

## ➤ Cohérence technique et compréhension – 40 points

Votre proposition:

- doit démontrer une **compréhension** de la **logique BEST**
- doit être **claire, détaillée, cohérente, réaliste** et **faisable** en termes d'activités et de résultats attendus

L'objectif principal, le but et les résultats attendus sont-ils appropriés, atteignables et cohérents par rapport à l'objectif de l'appel à projets BEST RUP?	10 pts
L'approche proposée est-elle faisable? La proposition identifie-t-elle des risques et envisage-t-elle des solutions pour les atténuer ou les résoudre?	10 pts
Le cadre logique du projet contient-il des indicateurs objectivement vérifiables afin de mesurer les attendus de l'action, au regard du but et des résultats?	5 pts
Le plan d'action et le calendrier pour mettre en œuvre les activités sont-ils clairs et réalistes?	5 pts
Tous les acteurs pertinents ont-ils été identifiés et seront-ils associés à la mise en œuvre du projet?	5 pts
Le projet présente-t-il une approche claire sur la poursuite des activités au-delà de sa durée ? Existe-t-il des mesures pour mettre en œuvre d'autres projets similaires?	5 pts

## ➤ Cohérence financière – 30 points

Votre budget :

- doit être **en adéquation avec la proposition technique** pour prouver son efficacité –coût ainsi qu’une bonne et rationnelle utilisation des fonds
- doit être **cohérente, réaliste et faisable** en termes de ressources et de temps
- doit inclure la présence et la mise à disposition de **personnel** compétent à même d’apporter un **soutien suffisant pour réaliser les livrables du projet.**

Le <b>budget</b> est-il <b>adéquat</b> ? Existe-t-il un ratio satisfaisant entre les <b>coûts estimés et les résultats attendus</b> ?	15 pts
Les <b>activités</b> sont-elles <b>reflétées de manière appropriée dans le budget</b> ?	15 pts

## ➤ Cohérence avec les politiques – 30 points

Votre projet doit être pertinent au regard de :

- des **profils d'écosystèmes régionaux** et stratégies régionales d'investissement
- des **stratégies locales, territoriales et nationales** actualisées et disponibles, en matière de biodiversité, changement climatique, écosystèmes marins.....).

Le projet est-il en pertinent au regard des travaux de <b>profils d'écosystèmes régionaux</b> , leurs résultats et les stratégies régionales d'investissement complémentaires?	15 pts
Le projet va-t-il supporter la mise en œuvre des <b>stratégies locales, territoriales et nationales</b> , y compris les profils environnementaux des RUP(lorsqu'approprié)?	10 pts
Le projet va-t-il apporter un soutien tangible à la <b>Stratégie de la Biodiversité de l'UE ?</b>	5 pts

## ➤ Critère objectif BEST et critère bonus

### Critère Objectif BEST

La proposition doit uniquement être évaluée au regard de l'objectif BEST auquel le projet va principalement contribuer (le demandeur dans la proposition complète doit préciser le principal objectif)

La proposition présente-t-elle une <u>valeur ajoutée en termes de résultats tangibles</u> sur le terrain, <b>d'innovation et de démonstration, de durabilité potentielle, de stimulation de bonnes pratiques</b> en matière de:	10 pts
1. de conservation de la biodiversité et des services écosystémiques?	
2. modèle de développement durable, d'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques?	
3. de modèle d'adaptation et/ou d'atténuation des effets du changement climatique basées sur les écosystèmes, d'infrastructures vertes et bleues?	

La proposition comprend-elle des activités de <b>dissémination et de communication</b> ? Les cibles sont-elles bien identifiées et les actions appropriées?	5 pts
---	-------

### Critère bonus (points additionnels)

L'action appuie-t-elle la <b>coopération</b> régionale et les synergies au niveau régional et/ou sous-régional?	5 pts
---	-------

L'action supporte-t-elle le <b>renforcement des capacités</b> , le <b>partage d'expérience</b> , et appuie-t-elle des <b>partenariats locaux</b> ?	5 pts
--	-------

# BEST

VOLUNTARY SCHEME  
FOR BIODIVERSITY AND  
ECOSYSTEM SERVICES  
IN TERRITORIES OF  
EUROPEAN OVERSEAS



## 2. Préparation de la proposition complète et élaboration du budget

➤ **Session 1 : Préparation de la proposition complète BEST RUP**

1. Présentation des formulaires
2. Formulaire technique proposition complète
3. Cadre logique et calendrier

➤ **Session 2: Elaboration du budget**

# 1. LES FORMULAIRES - PROPOSITION COMPLETE

<https://portals.iucn.org/best/rup>

Téléchargez et complétez les formulaires

The screenshot shows the BEST RUP portal interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'BEST RUP', 'Petites subventions rapides', 'Formulaires et documents' (highlighted with a red circle and an arrow), and 'Informations utiles pour les projets financés'. Below this, there are more tabs: 'Informations et Bulletins' and 'Contacts'. On the left side, there are two vertical panels: 'Navigation' with links for 'Informations candidatures', 'Questions fréquemment posées', and 'Informations utiles pour les projets financés'; and 'Connexion' with fields for 'Nom d'utilisateur \*' and 'Mot de passe \*', and buttons for 'Créer un nouveau compte' and 'Demander un nouveau mot de passe'. The main content area is titled 'Documents utiles pour préparer votre candidature' and contains a message in French: 'Veuillez s'il vous plait consulter les documents ci-dessous, et tout particulièrement les lignes directrices, avant de préparer votre proposition. Bonne lecture !'. Below this, there is a 'Langue' section set to 'French' and a link for 'Lignes Directrices pour les demandeurs de subvention: Lignes directrices BEST RUP'. A box titled 'Formulaires de demande BEST RUP' contains two sections: 'Note de concept:' with links for 'Formulaire compilé BEST RUP - Note de concept', 'Formulaire BEST RUP - Capacité financière et diligence', 'Déclaration du demandeur', 'Mandat co-demandeur', and 'Mandat Entité affiliée'; and 'Proposition complète:' with links for 'Formulaire compilé BEST RUP - Proposition complète', 'BEST RUP - Budget de proposition complète', 'Cadre logique projet', and 'Déclaration du demandeur'. This second box is highlighted with a red border. On the right side, there is a green box titled 'Appels à propositions' containing an 'Appel à propositions BEST RUP' with a deadline of '23 janvier 2018 à 23h59' and a list of regions: 'Amazonie, Océan Indien, Caraïbes'.

## Les Formulaires

1. Formulaire Proposition complète  
+déclaration du demandeur signée

2. Formulaire Cadre logique

3. Formulaire Budget

=> **Formulaire compilé (1. / 2.) :**  
document technique

## 2. FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

### 1. Aperçu de projet

- Durée du projet : maximum 12 mois
  - ✓ Date de début : après le **1<sup>er</sup> avril 2018**
  - ✓ Date de fin : avant ou au plus tard le **31 mai 2019**
  - ! Démarrage du projet après la signature de la convention
  - **Objectif BEST RUP** auquel votre projet contribuera principalement
  - Montant de la subvention sollicitée
    - Si augmentation du budget: pas plus de 20 % par rapport à l'estimation dans la Note de concept
    - Les chiffres doivent correspondre à ceux présentés dans le budget (formulaire)
  - Budget total du projet
- Pas de co-financement nécessaire pour les petites subventions BEST RUP
- Résumé
    - Expliquer l'origine du projet, son historique et le problème auquel le projet répond
    - Recherche/ collecte de données sur les actions : proposer des actions de suivi tangibles (*ex les résultats seront utilisés pour mettre à jour un plan d'action pour la conservation, informer une politique nationale, Concevoir une nouvelle aire protégée ...*)

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## 2. Information organisationnelle

➤ Information générale sur votre organisation

➤ Nom des demandeurs, co-demandeurs/ entités affiliées

! Inclure 1 CV d'1 page des personnes impliquées sur les aspects techniques du projet (démontrant leur expertise et pertinence)

➤ Capacité à délivrer plusieurs projets

- Le Secretariat BEST et les experts CRC seront vigilants

- Proposez un organigramme de votre organisation par exemple (Comment le travail et les différents projets seront répartis entre les membres de l'équipe?)

## 3. Détails du projet

➤ Contexte

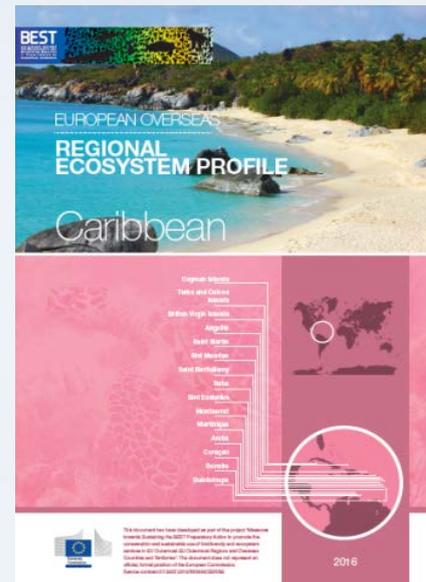
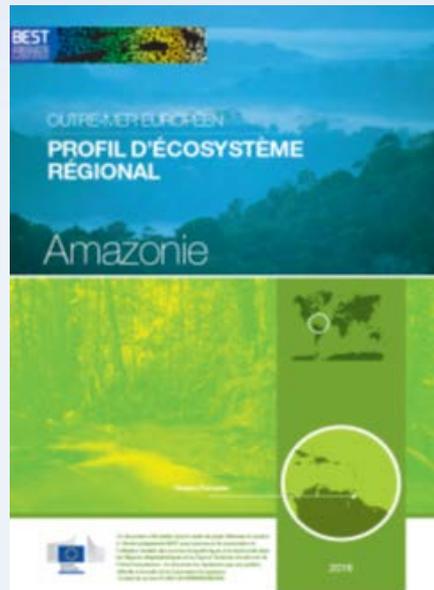
Expliquer des modifications éventuelles suite aux recommandations du comité régional de conseil

➤ Contribution à l'objectif **BEST RUP principal sélectionné**

Impacts tangibles, aspects innovants

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

- Contribution à la mise en œuvre des profils d'écosystèmes régionaux



Cohérence des politiques

Critère d'évaluation

Profils d'écosystèmes régionaux BEST **téléchargeables** :  
[http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/best/regions/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/best/regions/index_en.htm)

# Profil d'Ecosystème Caraïbe

1. **Le PE spatialise les enjeux de conservation** Zones clés de biodiversité – les ZCB (ZCB terrestres, ZCB côtières potentielles ZCB marines potentielles).

2. **Le PE identifie les thématiques d'intervention Prioritaires**

*Grandes catégories de thématiques Caraïbe (Chap 10 p242)*

- Soutenir les actions de conservation de la biodiversité et utilisation durable de service d'écosystème;
- Améliorer la gestion et réglementation au sein des ZCB;
- Évaluer et atténuer les pressions et les menaces qui affectent la biodiversité et les ZCB;
- Soutenir la communauté locale impliquée dans les actions de conservation de la biodiversité

Il est souhaitable que les projets proposés :

Se situent dans une ou plusieurs ZCB\*

Abordent une ou plusieurs des **thématiques** dans une ou des **ZCB**

Correspondent à une ou plusieurs thématiques ou actions prioritaires

*\*à défaut: démontrer l'intérêt du site de projet pour la conservation*

# Profil d'Ecosystème Océan Indien

## 1. Le PE spatialise les enjeux de

**conservation** Zones clés de biodiversité – les ZCB (ZCB terrestres, ZCB côtières potentielles ZCB marines potentielles).

## 2. Le PE identifie les thématiques d'intervention Prioritaires

### *Grandes catégories de thématiques Mayotte et La Réunion :*

- Lutte contre les espèces exotiques envahissantes
- Création de nouvelles aires protégées et renforcement des existantes
- Amélioration de la conservation des habitats patrimoniaux et restauration des habitats dégradés
- Conservation des espèces patrimoniales
- Amélioration des connaissances et développement des inventaires et suivis
- Développement d'une culture commune de la biodiversité à travers des actions ciblant des publics non spécialistes
- Intégration de la biodiversité dans les politiques publiques
- Intégration de la biodiversité dans le développement économique

## Il est souhaitable que les projets proposés :

Se situent dans une ou plusieurs ZCB\*

Abordent une ou plusieurs des thématiques dans une ou des ZCB

Correspondent à une ou plusieurs thématiques ou actions prioritaires

*\*à défaut: démontrer l'intérêt du site de projet pour la conservation*

# Profil d'Ecosystème Amazonie

**1. Le PE spatialise les enjeux de conservation** Zones clés de biodiversité – les ZCB (ZCB terrestres, ZCB côtières potentielles ZCB marines potentielles).  
61 ZCB prioritaires identifiées en Guyane

**2. Le PE identifie les thématiques d'intervention Prioritaires**  
*Grandes catégories de thématiques Guyane*

- Interventions au sein des ZCB marine prioritaires
- Suivi de l'effet des changements climatiques
- Préservation et valorisation des savoirs, patrimoines et paysages en lien avec la biodiversité et les sites naturels
- Conciliation entre activités économiques et milieu naturel
- Lutte contre les espèces invasives, amélioration des connaissances et gestion des espèces à enjeu
- Promotion d'un usage durable de la biodiversité, valorisation des services écosystémiques
- Connectivité entre espaces naturels prioritaires
- Education à l'environnement et implication des différentes communautés en faveur de la biodiversité
- Intégration et coopération régionale

Il est souhaitable que les projets proposés :

Se situent dans une ou plusieurs ZCB\*

Abordent une ou plusieurs des thématiques dans une ou des ZCB

Correspondent à une ou plusieurs thématiques ou actions prioritaires

*\*à défaut: démontrer l'intérêt du site de projet pour la conservation*

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

- Contribution aux besoins et aux priorités des territoires visés  
- Plans de développement, politiques... en matière de biodiversité, changement climatique, écosystèmes marins...
- Contribution à la mise en œuvre de la Stratégie de la Biodiversité de l'UE

Objectif 1: conserver et régénérer la nature

Objectif 2: préserver et améliorer les écosystèmes et leurs services

Objectif 3: assurer la durabilité de l'agriculture et de la foresterie

Objectif 4: garantir une utilisation durable des ressources de pêche

Objectif 5: lutter contre les espèces allogènes envahissantes

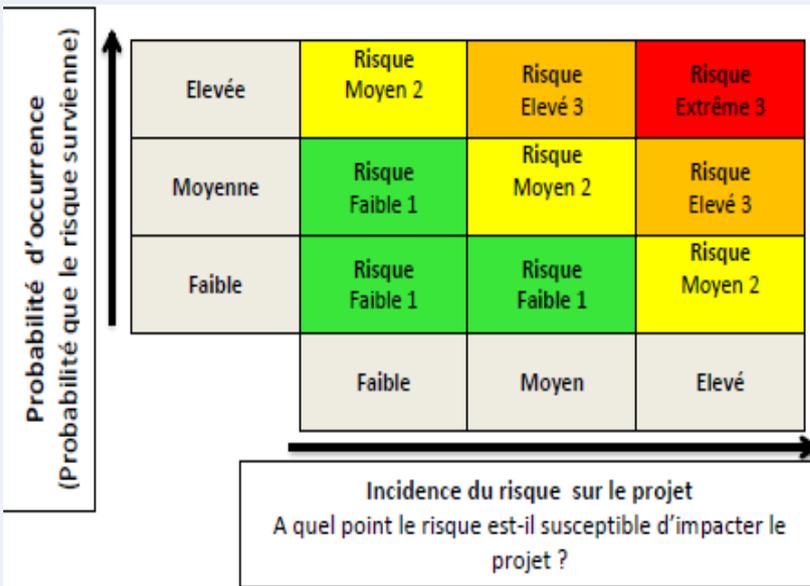
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=LEGISSUM%3Aev0029>

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## ➤ Analyse de risques



**Risque : facteurs externes qui peuvent impacter votre projet et ses résultats**



Une bonne analyse du risque = Preuve d'un **projet réaliste, d'une bonne planification et anticipation**

**Identifiez** les risques / menaces potentiels:

- La probabilité qu'il se produise
- Leur impact sur votre projet

Pour **gérer** ou **minimiser** leurs impacts sur votre projet

Description du/des risque(s)	Probabilité d'occurrence (G/M/P)*	Incidence sur le projet (G/M/P)*	Démarches entreprises pour réduire ou gérer ce/ces risque(s)

\*Grande/Moyenne/Faible

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## ➤ Approche et méthodologie:

Votre **cadre logique** doit être clair et terminé **avant** la rédaction de cette section



- C'est un récit de votre cadre logique → vous décrivez la mise en œuvre des activités incluses dans votre cadre logique
- Soyez clair et ciblé
  - ✓ Qu'allez vous faire ? Les **activités**
  - ✓ Comment allez vous mettre en œuvre les activités? La **méthodologie**
  - ✓ Que réaliserez-vous? **Les résultats**
  - ✓ Comment allez-vous gérer le travail? Rôles, responsabilité, **outils de gestion**
  - ✓ Tout autre détail de **techniques et méthodes novatrices**
- Calendrier du projet (dans le formulaire ou dans un document séparé)
- Etapes du projet : les principaux points de progrès

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## ➤ Parties prenantes

Il est bénéfique de consulter/ associer d'autres acteurs / partenaires pour la bonne mise en œuvre du projet et sa durabilité



- La conservation ne peut pas être faite seule: nécessité d'assurer le lien avec les autres acteurs
- Identifier clairement toutes les parties prenantes et leur rôle  
Il ne s'agit pas simplement de les lister!
  - *Comment ont-ils été associés/ consultés lors de la conception du projet?*
  - *Quel soutien sera fourni lors de son exécution ?*
  - *De quelle manière sont ils engagés dans le projet?*
- Implication de la société locale

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## ➤ Communication

Activités de diffusion et de communication, public(s) cible(s), produits attendus, messages clés envisagés, résultats attendus à travers les activités de communication

## ➤ Cooperation intra/inter territoire

Critère bonus!

Création de partenariats, sensibilisation, communication... avec d'autres RUP, PTOM, pays tiers...

## ➤ Renforcement des capacités

Critère bonus!

Contribution au développement de partenariat entre les parties prenantes, les actions menées localement...

# FORMULAIRE PROPOSITION COMPLÈTE

## ➤ Pérennité/réplicabilité

- Comment les bénéfices du projet seront-ils poursuivis au-delà de la subvention BEST RUP?
- Quel travail post projet sera nécessaire  
L'activité va-t-elle se poursuivre? De quelle manière ?  
Qui en aura la charge?
- Le projet fait-il partie d'un programme plus large?
- Le projet sera-t-il répliquable?

## 2. CADRE LOGIQUE

### Élément CLEF de votre projet



#### → Un outil méthodologique

Comprendre clairement la logique, la faisabilité et l'impact de votre projet

→ Si le cadre logique n'est pas clair, le projet n'est pas clair

#### → Un outil de gestion

Aide pour tous les participants impliqués dans le projet

#### → Un outil de suivi

Fournit des résultats réalistes et des indicateurs appropriés

Évaluation facile de l'avancement du projet

# CADRE LOGIQUE

## OBJECTIF GENERAL

Le but global et ultime auquel votre projet contribuera

Ce n'est pas nécessairement quelque chose qui sera atteint à la fin du projet ni le résultat de votre projet en lui-même



## BUT

Le résultat attendu à la fin du projet

= Quel changement permettrait d'atteindre l'objectif ultime?

= La raison pour laquelle vous proposez votre projet

Le but du projet devrait être atteint



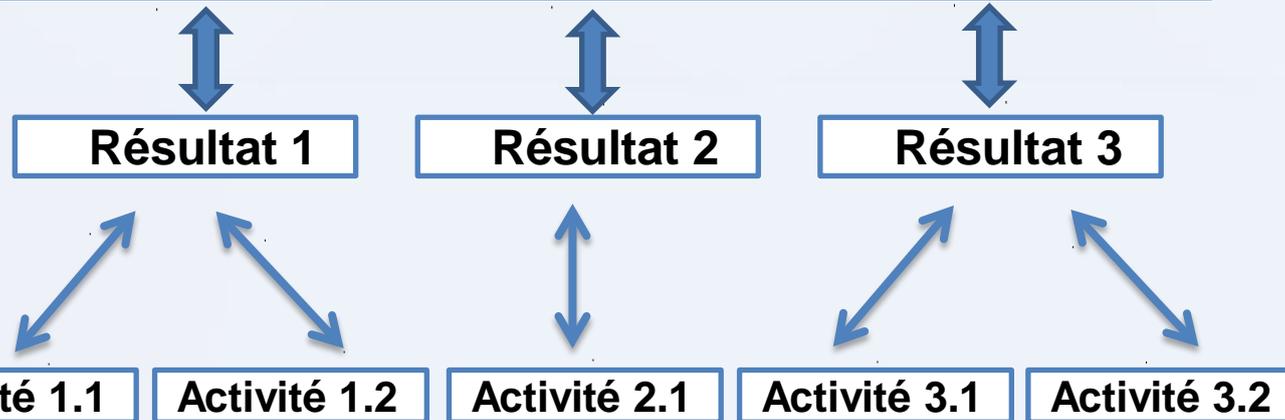
Les résultats seront réalisés

Si les activités sont menées



→ Il doit y avoir un flux logique

**Résultats** : les améliorations directes/tangibles qui seront atteintes par la mise en œuvre des activités du projet



**Activités** : les tâches qui seront effectuées par l'équipe du projet pour atteindre les résultats escomptés

# CADRE LOGIQUE

## Exemple

### Objectif général

Contribuer à un état supérieur de conservation des espèces XX

### But

Améliorer le succès de reproduction des espèces XX dans les zones du projet

### Résultat 1

La pression des espèces envahissantes sur les espèces XX et leur habitat est réduite et contrôlée

**Activité 1.1:** Étude sur les méthodes et mise en œuvre de contrôle d'espèces envahissantes

**Activité 1.2:** Appâtage de rats

**Activité 1.3:** Arrachage des arbustes envahissants

**Activité 1.4:** Installation des clôtures de protection

## Résultats:

- **Techniques**

*Ex. Les espèces envahissantes sont contrôlées*

- **Communication et sensibilisation**

*Ex 1.: Le grand public est sensibilisé à l'enjeu de sauvegarde de l'espèce XX menacée*

*Ex. 2. : Les résultats du projet et les techniques innovantes sont diffusés au niveau local/régional/international*

- **Evaluation**

*Ex. Le projet est suivi et évalué*

# CADRE LOGIQUE

<b>Objectif général</b> : Contribuer à un état supérieur de conservation des espèces XX		
<b>But</b>	<b>Indicateur(s)</b>	<b>Sources de vérification</b>
Améliorer le succès de reproduction des espèces XX dans les zones du projet	Augmentation du nombre de poussins élevés avec succès dans les zones du projet , par rapport à une base de référence de la saison de reproduction avant le début du projet	Comptage des poussins dans les zones de projet menées au cours de la saison de reproduction par l'agent et les bénévoles du projet
<b>Résultats</b>	<b>Indicateur(s)</b>	<b>Sources de vérification</b>
<u>Résultat 1</u> Réduction de la pression des espèces envahissantes sur les espèces XX et leur habitat.	Diminution de la taille de la population des espèces envahissantes dans les zones du projet par rapport à une ligne de base à être établie au début du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptage des rats mené chaque année par l'agent de suivi du projet</li> <li>• Comptage de population d'arbustes de plantes envahissantes, mené chaque année par l'agent de suivi du projet.</li> <li>• Nombre d'événements de prédation dans les zones clôturées</li> </ul>
<b>Activités</b>	<b>Livrables / Produits</b>	
Résultat 1: <u>Activité 1.1:</u> Étude sur les méthodes et mise en œuvre de contrôle d'espèces envahissantes. <u>Activité 1.2:</u> Appâtage de rats <u>Activité 1.3:</u> Arrachage des arbustes envahissants <u>Activité 1.4:</u> Clôtures de protection construites	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport sur les méthodes et les mise en oeuvre de contrôle d'espèces envahissantes</li> <li>• 500 pièges à poison déployés</li> <li>• 20 ha défrichés d'espèces d'arbres envahissantes</li> <li>• Clôtures de protection construites autour de 10 ha</li> </ul>	

# CADRE LOGIQUE

- Indicateurs

Utilisés pour mesurer si et dans quelle mesure le résultat attendu ou le but a été atteint.

Ils doivent être objectivement vérifiables (deux personnes mesurant l'indicateur devraient arriver à la même conclusion de résultat).

Indicateurs chiffrés

- Source de vérification

Les sources d'information pour les indicateurs (ou les données pour vérifier les indicateurs). Cela peut être soit les données recueillies par une partie externe ou collectées dans le but spécifique du projet

- Livrables

Les produits ou services tangibles qui résultent de l'achèvement des activités du projet (*ex: rapports, des documents de recommandations politiques, des résumés d'atelier ou réunion, des résultats visibles, etc.*)

# CADRE LOGIQUE

	Indicateur(s)	Sources de vérification
<p><b>Objectif général :</b> Contribuer à un état supérieur de conservation des espèces X</p>		
<p><b>But :</b> Améliorer le succès de reproduction des espèces XX dans les zones du projet</p>	<p>Augmentation du nombre de poussins élevés avec succès dans les zones du projet, par rapport à une base de référence de la saison de reproduction avant le début du projet</p>	<p>Comptage des poussins dans les zones de projet menées au cours de la saison de reproduction par l'agent et les bénévoles du projet</p>
<p><b>Résultat 1</b> Réduction de la pression des espèces envahissantes sur les espèces XX et leur habitat.</p>	<p>Diminution de la taille de la population des espèces envahissantes dans les zones du projet par rapport à une base de référence à être établie au début du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptage des rats mené chaque année par l'agent de suivi du projet</li> <li>Comptage de population d'arbustes de plantes envahissantes, mené chaque année par l'agent de suivi du projet</li> <li>Nombre d'événements de prédation dans les zones clôturées, suivi mené quotidiennement pendant la saison de reproduction par le chargé de suivi et les bénévoles</li> </ul>
<p><b>Activités</b></p>	<p><b>Livrables / Produits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport sur les méthodes et les mise en oeuvre de contrôle d'espèces envahissantes</li> <li>500 pièges à poison déployés</li> <li>20 ha défrichés d'espèces d'arbres envahissantes</li> <li>Clôtures de protection construites autour de 10 ha</li> </ul>	
<p><b>Résultat 1</b> <u>Activité 1.1:</u> Étude sur les méthodes et mise en oeuvre de contrôle d'espèces envahissantes. <u>Activité 1.2:</u> Appâtage de rats <u>Activité 1.3:</u> Arrachage des arbustes envahissants <u>Activité 1.4:</u> Clôtures de protection construites</p>		

### 3. CALENDRIER

Un calendrier est un outil de **gestion** et de **suivi**



- Calendrier répartition des activités dans le temps et dates **clés**
- Soyez réaliste dans vos estimations
  - Prévoir une marge pour faire face aux imprévus
  - Pensez aux contraintes (météo, vacances scolaires...)
- Etapes = principaux points d'avancement (donnez une date)  
Limitez leur nombre  
=> Exemples: une réunion de lancement, projet de plan approuvé, rapport de gestion prêt, matériel de communication disponible

# CALENDRIER

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Résultat 1:</b> Les espèces envahissantes sont contrôlées												
<b>Activité 1.1 :</b> Étude sur le contrôle des espèces envahissantes.												
<b>Activité 1.2:</b> Appâtage des rongeurs												
<b>Activité 1.3</b> enlèvement des espèces envahissantes												
<b>Résultat 2:</b> Le grand public est sensibilisé à l'enjeu de protection de la vallée												
<b>Activité 2.2.:</b> Mettre en place des panneaux d'information												

Etape: rapport d'évaluation disponible

**Calendrier** : intégrez-le dans le formulaire principal ou dans un document séparé

# PROGRAMME DE L'ATELIER

## ➤ Session 1 : Préparation de la proposition complète BEST RUP

## ➤ Session 2: Elaboration du budget

Budget points importants

Catégories de coûts

Choix de l'unité

Justification

Options des coûts simplifiés

Modalités de paiement et variation budgétaire

Rapportage

# DOCUMENTS DISPONIBLES

→ *Information candidature*

→ *Lignes directrices*

**Annexe 5 sur les options des couts simplifies**

→ *Formulaire*

**Onglet « orientation »**

→ *Questions fréquemment posées*



# 1. BUDGET POINTS IMPORTANTS

Type de Subvention	Montant
Petite Subvention Rapide	≤ € 50 000 €

- **Durée du projet** : 12 mois maximum
- **Le montant sollicité**
  - Il n'est **pas nécessaire de demander par principe le montant maximum** de la subvention disponible.
  - Le montant **ne doit pas varier de plus de 20%** par rapport à votre estimation initiale dans la note de concept
  - Le montant demandé doit **être en adéquation avec les activités et le plan de travail** proposé.
  - Le montant demandé doit **être en adéquation avec la capacité financière** de votre organisation.
  - Il est très important de **faire preuve de réalisme** au regard de ce qui peut être réalisé et dépensé pendant la durée de mise en œuvre du projet.
- **Pas de cofinancement nécessaire**  
BEST RUP couvre 100% des coûts éligibles du projet.

**Inclure des cofinancements  
=  
impact significatif sur le  
rapportage !!**

# BUDGET POINTS IMPORTANTS

Le budget est un aspect **CLE** de votre projet

- évaluation de votre proposition (alignement sur les objectifs, les activités, le calendrier)

- document de référence

(Mise en œuvre du projet et rapports financiers)

- Outil de **planification**: les activités et les objectifs sont budgétisés
- Outil de **contrôle**: les dépenses sont contrôlées
- Outil de **conformité financière**: rubriques principales/catégories = plafonds globaux de dépenses
- Le budget correspond au **rapport financier**: les dépenses réelles engagées seront comparées aux coûts budgétisés

**Votre budget doit être clair, transparent, compréhensible et réaliste**

# BUDGET POINTS IMPORTANTS

## ➤ Eligibilité des coûts

- Les coûts éligibles sont encourus lors de la mise en œuvre du projet  
*Vous ne pouvez pas faire de frais avant la date de début effective indiquée dans votre contrat de subvention, ni après sa date de fin de contrat*
- Ils sont indiqués dans le budget global estimé pour le projet -  
*prenez votre temps lors de la préparation du budget*
- Ils sont nécessaires pour la mise en œuvre du projet  
*les coûts non directement liés au projet ne seront pas remboursés*
- Ils sont identifiables et vérifiables, en particulier inscrits dans la comptabilité du (des) Bénéficiaire(s)  
*les coûts du projet doivent être inscrits dans les comptes et porter référence au projet*
- Ils sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable  
*toutes les taxes et charges sociales doivent être payées*
- Ils sont raisonnables, justifiés et respectent les exigences d'une gestion financière saine, en particulier en ce qui concerne l'économie et l'efficacité - *les dépenses imprudentes et excessives ne sont pas autorisées.*

# BUDGET POINTS IMPORTANTS

## ➤ **Les contributions en nature ne sont pas éligibles**

- Ressources non financières (telles qu'un équipement, des biens ou des services) fournies **gratuitement** au bénéficiaire par un tiers
- Les contributions en nature **≠** co-financements

Elles ne constituent pas des dépenses pour le bénéficiaire et ne sont pas entrées **dans ses comptes.**

### Exemples:

- ✓ un lieu est fourni au bénéficiaire par un tiers gratuitement
- ✓ un bénévole effectue une mission pour un projet.

- Elles peuvent être citées à la fin du tableau budgétaire (en dessous de 7 « coûts éligibles »)
- Si des contributions en nature sont prévues, elles doivent être fournies

# BUDGET POINTS IMPORTANTS

- **Formulaire Budget BEST RUP (fichier excel) : 2 feuilles à remplir**
  - Feuille de calcul Budget
  - Feuille Justification => ne pas oublier de la remplir!
- **Vérifiez votre budget** : tout doit correspondre

## Précisions arithmétiques

Le budget total indiqué dans le « formulaire proposition complète » **DOIT** être égal au budget total indiqué dans le « formulaire Budget » (Fichier excel)

Vous devez utiliser **des formules Excel** dans la feuille de calcul du budget. Ne modifiez pas les cellules encodées.

	A	B	C	D
	Costs	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
1				
2	<b>1. Human Resources</b>			
3	1.1 Project Manager (Beneficiary A)	12	500	= B3*C3
4	1.2 Project Officer (Beneficiary B)	12	600	7200
5	<b>Subtotal Human Resources</b>			=D3+D4
6				

## 2. BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS

N'ajoutez pas de colonne!!

Ne laissez pas des cellules vides là où vous avez des coûts !

1. Petite Subvention Rapide - Budget <sup>1</sup>		Période d'exécution du projet (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)			
Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels <sup>2</sup>	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>					
Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts salariaux) <sup>3</sup>					
1.1. Personnel technique					0,00
1.1.1.					0,00
1.1.2.					0,00
1.2 Personnel administratif/d'appui					0,00
<b>Sous-total Ressources humaines</b>					<b>0,00</b>
<b>2. Voyages<sup>4</sup> déplacements</b>					
2.1. Voyages internationaux					0,00
2.2 Per diems pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action) <sup>5</sup>		Per diem			0,00
2.3. Trajets locaux					0,00
2.4. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)		Per diem			0,00
2.5. Per diem participants aux séminaires/conférences.		Per diem			0,00
<b>Sous-total Voyages/déplacements</b>					<b>0,00</b>
<b>3. Équipement et fournitures pour le projet</b>					
3.1 Location de véhicules					0,00
3.2 Matériel informatique/bureautique					0,00
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.					0,00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils					0,00
3.5 Autres (préciser)					0,00
<b>Sous-total Équipement et fournitures pour le projet</b>					<b>0,00</b>
<b>4. Autres coûts, services<sup>6</sup></b>					
4.1 Publications <sup>6</sup>					0,00
4.2 Études, recherche <sup>6</sup>					0,00
4.3 Traduction, interprètes					0,00
4.4 Coûts des conférences/séminaires <sup>7</sup>					0,00
4.5 Actions de visibilité/sensibilisation. <sup>8</sup>					0,00
<b>Sous-total Autres coûts, services</b>					<b>0,00</b>
<b>5. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 4)</b>					<b>0,00</b>
6. Coûts administratifs (maximum 7 % de "5 total des coûts directs éligibles de l'action")				7,00%	0,00
<b>7. Total des coûts éligibles de l'action (5+6)</b>					<b>0,00</b>

Page 1

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS – Ressources humaines

Coûts de personnel : *salaires bruts, impôts sur les revenus, charges de sécurité sociale + autres coûts salariaux*

Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>					
<u>Salaires</u> (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts salariaux)					
1.1. Personnel technique					
1.2 Personnel administratif/d'appui					

- **Salaires** : coût éligible pour demandeur/co-demandeurs/entités affiliées
- Ressources humaines = coûts du personnel avec des **contrats de travail uniquement**. Les parties externes, ex les fournisseurs de services, tels que les consultants, ne peuvent pas être incluses dans cette rubrique.

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS – Ressources humaines

Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>					
<u>Salaires</u> (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts salariaux)					
1.1. Personnel technique					
1.1.1 Demandeur x : coordinateur technique		Par mois	12		
1.1. 2 Co- demandeur x : chargé de projet 0.5 ETP		Par mois	6		
1.2 Personnel administratif/d'appui					
1.2.1 Demandeur : secrétaire administratif à 8%		Par mois	1		

- **Ajoutez des lignes : chaque coût = ligne distincte**
- Utiliser la numérotation séquentielle pour chaque ligne dans le budget
- Pour chaque coût, indiquez **quel partenaire** est responsable / encourra le coût
- Indiquez **le pourcentage de temps consacré** au projet pour le personnel non affecté à plein temps sur l'action

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS – Voyage/déplacement

Frais de voyage/ déplacement et de séjour (*logement, repas et frais divers durant un déplacement lorsqu'il y a une nuitée minimum hors du lieu d'affectation*)

<b>2.Voyages/déplacement</b>					
2.1. Voyages internationaux					
2.2 Per diem pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action)		Per diem			
2.3. Trajets locaux					
2.4. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)		per diem			
2.5. Per diem participants aux séminaires/conférences.		Per diem			
<i>Sous-total Voyages</i>					

- Coûts éligible pour demandeur/co- demandeurs/partenaires associés/prestataire
- **PER DIEM** à utiliser uniquement lorsqu'il y a une nuitée hors du lieu d'affectation.  
nombre maximum = nombre de nuits passées en mission

**Taux** : selon les règles **internes** des per diem/déplacement de l'organisation (dans la limite maximum des **barèmes publiés par la CE**)  
**Ou taux acceptés dans le budget** (remboursement sur frais réels)

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS – Voyage/déplacement

Exemple L'organisation n'a pas de politique interne en matière de déplacement avec des taux de per diem fixes

- ❑ **Frais réels** d'un employé en mission: 3 nuits à 80 euros + 150 euros de repas en mission + 30 euros de taxi = 420 euros
- ❑ **Per diem à inscrire** dans le rapport financier = 420 euros / 3 nuits = 140 euros

Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>2.Voyages/déplacement</b>					
2.1. Voyages internationaux					
2.2 Per diems pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action) : déplacement du coordinateur du projet à la Réunion					
		Per diem	3	140	420
2.3. Trajets locaux					
2.4. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)					
		Par mois per diem			
2.5. Per diem participants aux séminaires/conférences.					
		Per diem			

## Document de justification per diem - reçu dûment signé.

Les Per diems doivent être traçables pour justifier les plannings (nombre et noms du personnel, nombre de fois que le per diem a été payé, taux per diem et pays concernés)

- **GARDEZ LES CARTES D'EMBARQUEMENT!**
- **GARDEZ DANS UN DOSSIER LES LISTES DE PRÉSENCE SIGNÉES POUR LES ATELIERS ET LES SEMINAIRES - modèle disponible.**

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS – Équipement et fourniture

*Petits équipements et matériels nécessaires à la mise en œuvre du projet et biens consommables achetés spécifiquement pour les activités du projet*

Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>3. Équipement et fournitures</b>					
3.1 Location de véhicules					
3.2 Matériel informatique/bureautique					
3.3 Machines, outils, petites fournitures etc.					
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils					
3.5 Autres (préciser)					

- Le budget total pour la sous rubrique «matériel informatique/bureautique » **ne peut excéder 10% du budget total.**

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS –

## Autres coûts/services

Autres coûts directs/ coûts liés à toutes les prestations

### 4. Autres coûts, services

#### 4.1 Publications

4.1.1 Demandeur x : publication de brochures

4.1.2 Co-demandeur x: impression de flyers

4.1.3 Co-demandeur x : panneaux d'information en plein air

#### 4.2 Études, recherche

#### 4.3 Traduction, interprètes

#### 4.4 Coûts des conférences/séminaires

#### 4.8 Actions de visibilité /sensibilisation

- Précisez le type de coût ou de service. Les montants globaux ne sont pas acceptés
- Pour chaque coût, indiquez quel partenaire est responsable / encourra le coût
- Les activités de communication et de visibilité doivent être dûment planifiées et budgétisées à chaque étape de la mise en œuvre du projet - elles doivent être décrites dans votre proposition
- La sous-traitance ne doit pas couvrir les activités essentielles du projet

## Approvisionnement

- Pour les achats de biens et services, la méthode 'approvisionnement doit être décrite dans l'onglet "Justification " .
- Les achats de biens ou de services doivent se conformer a minima aux Règles et procédures de Passation de Marchés BEST RUP

### Les règles de passation de marchés BEST RUP (modifiées):

- **Les achats de biens ou de services d'une valeur contractuelle  $\leq 19\ 999\text{€}$  : peuvent être faits sur la base d'une seule offre**
  - La recherche doit être faite auprès de fournisseurs disponibles et la décision d'achat basée sur l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix (la décision doit être documentée)
  - conserver les preuves des démarches effectuées
- **Achats de biens ou de services d'une valeur contractuelle de 20 000€ à 39 000€ = offres écrites d'au moins 3 fournisseurs/prestataires potentiels**
  - Le prix, description, quantité et condition de livraisons doivent être mentionnés dans les offres
  - Les justificatifs de l'évaluation et comparaison des offres et de la sélection de l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix devront être fournis

*Les co-demandeurs/entités affiliées ne peuvent pas être prestataires*

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS –

## Coûts administratifs= indirects

- Les coûts directs sont des coûts spécifiques au projet directement liés à la mise en œuvre de votre projet.
  - Ils sont **identifiables, vérifiables** et sont étayés par des preuves documentées.
- Les coûts indirects ne sont pas identifiés comme des coûts spécifiques directement liés au projet
  - Ce sont généralement des **coûts de structure ou de soutien d'ordre administratif, technique et logistique.**
  - Ils sont **transversaux** pour le fonctionnement des diverses activités/ projets du bénéficiaire et ne peuvent pas être imputés en totalité à un seul projet

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS –

## Coûts administratifs= indirects

### Coûts indirects

**Exemple:** les coûts d'infrastructure et les opérations générales, tels que :

- Gestion administrative et financière
- Ressources humaines
- La formation
- Conseils juridiques
- Documentation
- IT
- Entretien des bâtiments
- Eau, gaz , électricité
- Assurance
- Fournitures de bureau
- Communications
- Frais de comptabilité
- Dépréciation monétaire
- Factures de téléphone et d'autres coûts de services publics , etc

# BUDGET : CATÉGORIES DE COÛTS –

## Coûts administratifs= indirects

- Le financement à taux forfaitaire des coûts indirects simplifie le travail administratif car aucun document n'est requis lors du rapportage
- Vous devez expliquer ce qu'ils couvrent dans la feuille de justification budgétaire
- Le **maximum** du financement forfaitaire est **de 7%** du «sous-total des coûts directs éligibles du projet»

**Il n'est pas possible d'inclure à la fois des coûts indirects dans votre budget comme des coûts directs + d'utiliser le taux forfaitaire de 7% .**



**CECI EST un DOUBLE-FINANCEMENT et n'est pas admis!**

# 3. SELECTIONNER UNE UNITE APPROPRIEE

Choisissez une unité appropriée pour les coûts qui facilitera ensuite le reporting.

1. Petite Subvention Rapide - Budget <sup>1</sup>		Période d'exécution du projet (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)			
Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiées; (b) coût réels <sup>2</sup>	Unité	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>					
Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts salariaux) <sup>3</sup>					
1.1. Personnel technique					0,00
1.1.1.					0,00
1.1.2.					0,00
1.2 Personnel administratif/d'appui					0,00
<b>Sous-total Ressources humaines</b>					<b>0,00</b>
<b>2. Voyages<sup>4</sup>/déplacements</b>					
2.1. Voyages internationaux					
2.2 Per diems pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action) <sup>5</sup>		Per diem			0,00
2.3. Trajets locaux					0,00
2.4. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)		Per diem			0,00
2.5. Per diem participants aux séminaires/conférences.		Per diem			0,00
<b>Sous-total Voyages/déplacements</b>					<b>0,00</b>
<b>3. Équipement et fournitures pour le projet</b>					
3.1 Location de véhicules					
3.2 Matériel informatique/bureautique					0,00
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.					0,00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils					0,00
3.5 Autres (préciser)					0,00
<b>Sous-total Équipement et fournitures pour le projet</b>					<b>0,00</b>
<b>4. Autres coûts, services<sup>6</sup></b>					
4.1 Publications <sup>6</sup>					
4.2 Études, recherche <sup>6</sup>					0,00
4.3 Traduction, interprètes					0,00
4.4 Coûts des conférences/séminaires <sup>7</sup>					0,00
4.5 Actions de visibilité/sensibilisation. <sup>8</sup>					0,00
<b>Sous-total Autres coûts, services</b>					<b>0,00</b>
<b>5. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 4)</b>					<b>0,00</b>
6. Coûts administratifs (maximum 7 % de "5 total des coûts directs éligibles de l'action")				7,00%	0,00
<b>7. Total des coûts éligibles de l'action (5+6)</b>					<b>0,00</b>

1 Les coûts de location de véhicules: peuvent être "par jour"

2 L'unité pour une étude qui sera sous-traitée peut être "par prestation"



La feuille de justification doit ensuite être utilisée pour expliquer ce que le coût comprend:  
ex : un expert pendant 10 jours ouvrables (300 € par jour) + vol de retour de X à Y + frais de séjour de 12 jours

## 4. BUDGET : JUSTIFICATION

Coûts	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
	<p>Fournir une description narrative de chaque poste du budget en justifiant la nécessité des coûts et le lien de ce coût avec l'action</p> <p>(par ex. par l'intermédiaire d'une référence aux activités mentionnées dans la description de l'action)</p>	<p>Indiquer une justification du calcul des coûts estimés.</p> <p>A noter que l'estimation doit être basée sur les coûts réels ou sur les options de coûts simplifiés</p>

# BUDGET : JUSTIFICATION

## Exemple

Coûts	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
<b>1. Ressources humaines</b>		
<u>Salaires</u> (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts salariaux)	Vous pouvez insérer ici des explications générales	
1.1. Personnel technique		
1.1.1 Demandeur x : coordinateur technique	Coordinateur technique x supervisant la mise en œuvre de toutes les activités à réaliser par le demandeur x pendant toute la durée du projet; fournit un soutien administratif et technique au personnel administratif de x et partenaires y et de z	Calcul sur la base d'un salaire brut de xxx euros : 12 mois à un coût mensuel de xxx euros
1.1.1 Co -Demandeur x : Chargé de projet 50%	Chargé de projet pour la mise en œuvre du projet X à 50% : Réalisation d'évaluations des populations de l'espèce X (Activités 2.1 et 2.6), réintroduction de l'espèce x (Activités 3.1 et 3.3), surveillance de la biosécurité (Activités 4.1-4.2), formation (Activités 5.1), et sensibilisation (Activités 6.1 et 6.2).	Calcul sur la base d'un salaire brut de xxx euros : 12 mois x 50% = 6 mois à un coût mensuel de xxx euros

## 5. OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

- Pour les petites subventions rapides, les bénéficiaires ont le choix entre:
  - ✓ Un budget basé sur les coûts réels
  - ✓ Un budget basé sur l'option des coûts simplifiés
  - ✓ Une combinaison des deux
  
- Avantages et inconvénients:
  - ✓ **L'option des coûts réels** est plus facile au moment de la budgétisation et plus difficile lors du rapportage;
  
  - ✓ **L'option des coûts simplifiés** nécessite beaucoup de travail au stade de la budgétisation et est beaucoup plus facile au moment du rapportage.

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## ➤ Utilisation des OCS- recommandation du secrétariat BEST RUP

### Utilisation des coûts unitaires (montant par unité)

= couvrir la totalité ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiées à l'avance par rapport à un montant unitaire

*ex: coût unitaire par mois travaillé pour les frais de personnel, par km pour les petits déplacements locaux, coût d'un atelier par nombre de participants*

#### **Exemple de méthodologie des coûts unitaires.**

A) Budget: Un atelier va être organisé et sera suivi par 20 participants.

Un coût moyen de l'hébergement, du déplacement, de la restauration et d'autres coûts connexes par participant est de 500 €.

Le demandeur fournit des devis pertinents qui justifient le coût unitaire moyen.

Coût unitaire = 500 € x nombre d'unités 20 = coût total 10 000 €

B) Rapport: La liste de présence montre que 15 participants ont assisté à l'atelier.

➤ Les coûts autorisés sont calculés à  $500 \text{ €} \times 15 = 7\,500 \text{ €}$

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

Coûts	Type de coût : (a) OCS; (b) coût réels	Unité	Nb d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
<b>1. Ressources humaines</b>					
1.1 Personnel technique : Demandeur x chargé de projet demandeur à 0,5 ETP sur 12 mois	a	COÛT UNITAIRE par mois	6	3 000	18 000
1.2 Personnel administratif/d'appui : Co demandeur à 8% sur 12 mois	b	par mois	1	2 000	2 000
<b>1.1. Sous-total ressources humaines</b>					<b>20 000</b>
<b>2. Déplacements</b>					
2.1. Déplacements internationaux Demandeur x	b	Par vol	1	1 000	1 000
2.2 Per diems pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action) Demandeur X	b	Per diem	4	100	400
2.3 Trajets locaux					
2.3.1 Travail sur le terrain Demandeur x (de A à B)	a	COÛT UNITAIRE par trajet	12	20	240
2.4. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)					
<b>Sous-total déplacements</b>					<b>1 640</b>
<b>3. Équipement et fournitures pour le projet</b>					
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.					
3.3.1 Demandeur X : set de petits consommables pour pépinières	a	COÛT UNITAIRE par set	5	10	50
3.5.1 Carburant codemandeur x travail de terrain (100 km, 20 fois/an)	a	COÛT UNITAIRE par km	2000	0.4	800
<b>Sous-total Équipement et fournitures</b>					<b>2000</b>
<b>4. Autres coûts, services</b>					
4.1 Publications					
4.1.1 Demandeur x : conception d'une plaquette d'information	b	Par prestation	1	790	790
4.2 Études, recherche					
4.4 Conférences/ séminaires					
4.4.1 demandeur x : organisation atelier pour 12 participants à A	a	COÛT UNITAIRE par participant	12	100	1200
4.4.2 demandeur x : organisation atelier pour 14 participants à B	a	COÛT UNITAIRE par participant	14	100	1400
<b>Sous-total autres coûts, services</b>					<b>3390</b>

➤ l'utilisation du coût nécessite une vérification approfondie des données fournies par les demandeurs (données historiques/réelles)

➤ Les formules utilisées pour la budgétisation doivent être claires.

➤ **Une fois évalué et approuvé par le Secrétariat la valeur unitaire ne peut modifiée**

➤ Les coûts déclarés avec ce système ne peuvent être vérifiés par les auditeurs qu'en ce qui concerne le nombre d'unités, l'utilisation correcte de la méthodologie et le travail effectué.

➤ Le bénéficiaire devra cependant **conserver les documents**

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

Avantages OCS	Inconvénients OCS
Réduit la charge de travail du personnel administratif et financier	Augmente la charge de travail au stade de la préparation, de la négociation et de l'approbation du budget
Simplifie le processus de reporting et d'audit, notamment en termes de pièces justificatives	Réduit la flexibilité des coûts budgétés
Réduit le risque d'inéligibilité des dépenses	Augmente le risque de perte pour le bénéficiaire, dans le cas où le budget fixe est dépassé

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## ➤ Utilisation des OCS- recommandation du secrétariat BEST RUP

### Utilisation des coûts unitaires (montant par unité) pour :

Type de bénéficiaire	Catégorie de coûts
Secteur public ONG bien établies avec un historique d'opérations réalisées	Ressources humaines (1)
Toutes organisations	Trajets locaux (2.3)
Toutes organisations	Petits consommables/fournitures du projet (3.3 et 3.4)
Toutes organisations	Utilisation de véhicule => carburant considéré comme consommable (3.5)
Toutes organisations uniquement <u>si plusieurs ateliers similaires sont prévus</u>	Ateliers / séminaires (4.4)

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## Justification des coûts estimés:

Pour chaque rubrique/poste concerné:

- Décrire les méthodes
- Expliquer les formules
- Identifier quel bénéficiaire utilisera l'option de coût simplifié

## Exemples:

*Coût du personnel:*

nb de jours de travail \* taux journalier

*Déplacement local :*

distance en km \* coût du transport par km;

*Organisation d'un événement.*

Nb de participants \* coût par participant

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## Utilisation de l'option coût unitaire vérifications

### ➤ Catégorie Ressources Humaines

Recommandé pour	Vérification ex-ante pour OCS		Reporting / audit: ce qui sera vérifié	
	Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification.	Preuve documentée	Pour les OCS	<i>Pour les coûts réels</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Secteur public</b></li> <li>✓ <b>ONG bien établies avec un historique d'opérations réalisées</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrivez les qualifications, l'expérience, les compétences requises et les tâches à accomplir.</li> <li>- Précisez le nombre d'employés, affectation à plein temps / à temps partiel, le temps alloué (nombre de mois, semaines, jours).</li> <li>- Assurez-vous que les salaires bruts sont basés sur les barèmes officiels / institutionnels.</li> <li>- Décrivez les charges sociales et autres coûts salariaux supportés par l'employeur.</li> <li>- Assurez-vous que les charges sociales sont correctement calculées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exemple de <b>contrat de travail</b> en cours pour une fonction similaire.</li> <li>- <b>Echelles salariales officielles</b> (publiques ou selon la politique RH institutionnelle).</li> <li>- <b>3 bulletins de salaire</b> pour l'année écoulée pour une fonction similaire.</li> <li>- Communications publiques / internes, <b>lignes directrices</b> montrant comment les charges sociales sont calculées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de travail.</li> <li>- Les feuilles de temps</li> <li>- Preuve du travail effectué.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contrat de travail.</i></li> <li>- <i>Bulletins de salaires</i></li> <li>- <i>Preuve de paiement des salaires.</i></li> <li>- <i>Réconciliation de la charge liée au projet et coût total employeur.</i></li> <li>- <i>Les feuilles de temps</i></li> <li>- <i>Preuve du travail effectué.</i></li> </ul>

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## ▪ Trajets locaux (sous-catégorie 2.3)

Recommandé pour	Vérification ex-ante pour OCS		Reporting / audit: ce qui sera vérifié	
	Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification.	Preuve documentée	Pour OCS	<i>Pour les coûts réels</i>
✓ <b>Toutes organisations</b>	- Décrivez le besoin de déplacements locaux, le type et la fréquence: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur le terrain, réunions de projet, séminaires;</li> <li>• Train, bus, mer, autre;</li> <li>• Nombre par année, mois, semaine;</li> </ul> - Coût unitaire par trajet	- <b>Devis de</b> compagnies de trains / bus; OU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Billets; OU</li> <li>- <b>Tarifs à partir d'Internet;</b> OU</li> </ul> - <b>Informations pour d'autres projets dans les rapports financiers des projets.</b>	- Preuve du travail effectué.	- <i>Preuve du travail effectué;</i> - <i>Les reçus (tickets) montrant clairement le prix;</i> - <i>Preuve de paiement</i>

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## ■ Consommables liés à l'exécution du projet (sous-catégorie 3.3/3.4)

Recommandé pour	Vérification ex-ante pour OCS		Reporting / audit: ce qui sera vérifié	
	Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification.	Preuve documentée	Pour OCS	<i>Pour les coûts réels</i>
✓ <b>Toutes organisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrivez le besoin d'un consommable de projet, type de consommable;</li> <li>- Spécifiez le nombre d'éléments ou la fréquence.</li> <li>- Précisez le coût par unité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis de fournisseurs;</li> <li>- Données historiques (comptes)</li> </ul>	- Preuve du travail effectué.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve du travail effectué;</li> <li>- Factures et / ou reçus;</li> <li>- Preuve de paiement</li> </ul>

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

- Utilisation de véhicule : carburant considéré comme un consommable (sous-catégorie 3.5)

Recommandé pour	Vérification ex-ante pour OCS		Reporting / audit: ce qui sera vérifié	
	Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification.	Preuve documentée	Pour OCS	<i>Pour les coûts réels</i>
✓ <b>Toutes organisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrivez le besoin d'utiliser <b>votre propre véhicule</b>;</li> <li>- Spécifiez le nombre de trajets ou la fréquence (par exemple, par mois)</li> <li>- Spécifiez le taux par km.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifs nationaux publiés officiels;</li> <li>- Politiques organisationnelles pour les grandes ONG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve du travail effectué</li> <li>- carnet de bord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve du travail effectué;</li> <li>- Factures et / ou reçus;</li> <li>- Preuve de paiement</li> </ul>

# OPTIONS DES COÛTS SIMPLIFIÉS

## ▪ Evènements/séminaires (sous-catégorie 4.4)

Recommandé pour	Vérification ex-ante pour OCS		Reporting / audit: ce qui sera vérifié	
	Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification.	Preuve documentée	Pour OCS	<i>Pour les coûts réels</i>
<p>✓ <b>Toutes organisations si <u>plusieurs ateliers similaires sont prévus.</u></b></p>	<p>- Décrivez le besoin d'un atelier / événement;                      - Spécifiez le lieu et la période.                      - Spécifiez les éléments d'un calcul de coût d'atelier par participant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Location de lieu.</li> <li>• Restauration.</li> <li>• Hébergement.</li> <li>• Matériel d'atelier.</li> <li>• Autres coûts liés à la participation à l'atelier.</li> </ul>	<p>- <b>Devis</b> de fournisseurs OU                      - Estimation depuis des sites Web OU                      - <b>Données historiques</b> des rapports financiers de projets antérieurs.</p>	<p>- Preuve du travail effectué, comme les matériels de support des ateliers, les publications, les agendas,                      - Liste des participants signés indiquant clairement le nombre de participants</p>	<p>- Preuve du travail effectué, comme le matériel des ateliers, les publications, les agendas,                      - Liste des participants signés indiquant clairement le nombre de participants.                      - Factures / reçus.                      - Preuves de paiement.</p>

## 6. MODALITES PAIEMENT ET MODIFICATION DU BUDGET

### ➤ **Calendrier des paiements :**

- 75 % du budget total de la subvention dans un délai de 30 jours après la signature du contrat
- 25 % après l'approbation des rapports finaux

### ➤ **Modifications du budget (écart) :**

- Transfert à l'intérieur d'une même rubrique principale
- Transfert entre les rubriques principales ( variation  $\leq 15\%$  du montant initial)
- Les écarts sont considérés cumulativement.
- Les réaffectations ne doivent pas changer l'objectif principal du projet.
- Ces modifications ne sont pas possibles pour une option simplifiée.
- Le Secrétariat doit être informé des réaffectations et accusera réception des informations.
- Tous les écarts supérieurs à 15% entre les principales catégories de coûts (rubriques) sont soumis à un amendement officiel

## 7. SUIVI DES PROJETS ET RAPPORTAGE

- **En fin de projet : rapports technique et financier finaux à soumettre (45 jours après la fin du projet)**
  - Modèle disponible sur la plateforme BEST RUP (rapport financier en préparation)
  - Compte rendu complet des activités et évaluation des résultats
  
- **Conservation des documents**
  - Conserver les documents, reçus pendant 3 ans suivant le versement du paiement final.
  - Informer le Secrétariat BEST RUP dans le rapport final de l'endroit où les pièces sont conservées.

# SOUMETTRE VOTRE PROPOSITION COMPLÈTE : PORTAIL BEST RUP

<https://portals.iucn.org/best/rup>

The screenshot shows the BEST RUP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'BEST RUP', 'Petites subventions rapides', 'Formulaires et documents', and 'Informations utiles pour les projets financés'. Below these are 'Informations et Bulletins' and 'Contacts'. The main content area is divided into three columns. The left column has a 'Navigation' section with links for 'Informations candidatures', 'Questions fréquemment posées', and 'Informations utiles pour les projets financés', and a 'Connexion' section with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The middle column is titled 'Documents utiles pour préparer votre candidature' and contains a message: 'Veuillez s'il vous plait consulter les documents ci-dessous, et tout particulièrement les lignes directrices, avant de préparer votre proposition. Bonne lecture !'. It also has a 'Langue' dropdown set to 'French' and a link for 'Lignes Directrices pour les demandeurs de subvention: Lignes directrices BEST RUP'. The right column is titled 'Appels à propositions' and contains 'Petites subventions rapides BEST RUP 2017' and 'A venir' with a link for 'Régions : Caraïbes, Amazonie, Océan Indien'. The 'Formulaires de demande BEST RUP' section lists documents for 'Note de concept' and 'Proposition complète'.

Date limite de  
soumission :

**23 janvier 2018  
À 23:59**

**(date et heure de Bruxelles)**

**Heure locale :**

***Utilisez les mêmes identifiants et mot  
de passe que pour la note de concept***