

BEST

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



BEST 2.0

Promouvoir la conservation et l'utilisation durable de la biodiversité et des services écosystémiques dans les Pays et Territoires de l'Outre-mer européens

Lignes directrices pour les demandeurs de subventions

Petites Subventions 2017

Régions : Caraïbe - Océan Indien – Pacifique -
Polaires et subpolaires - Atlantique Sud

Date limite de soumission des notes de concept :
14 avril 2017 à 23:59 (date et heure de Bruxelles)

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



Avis

Ce document d'orientation fournit des informations utiles sur la façon de demander un financement BEST 2.0. Il concerne les demandes de petites subventions. Les candidats sont fortement incités à lire ce document en entier avant de remplir et de soumettre une note de concept ou une proposition complète de petite subvention BEST 2.0.

L'appel à propositions pour des petites subventions BEST 2.0 est un appel limité. Dans un premier temps, seules les notes de concept doivent être soumises pour évaluation. Ensuite, les candidats, qui auront été pré-sélectionnés, seront invités à soumettre leurs propositions complètes.

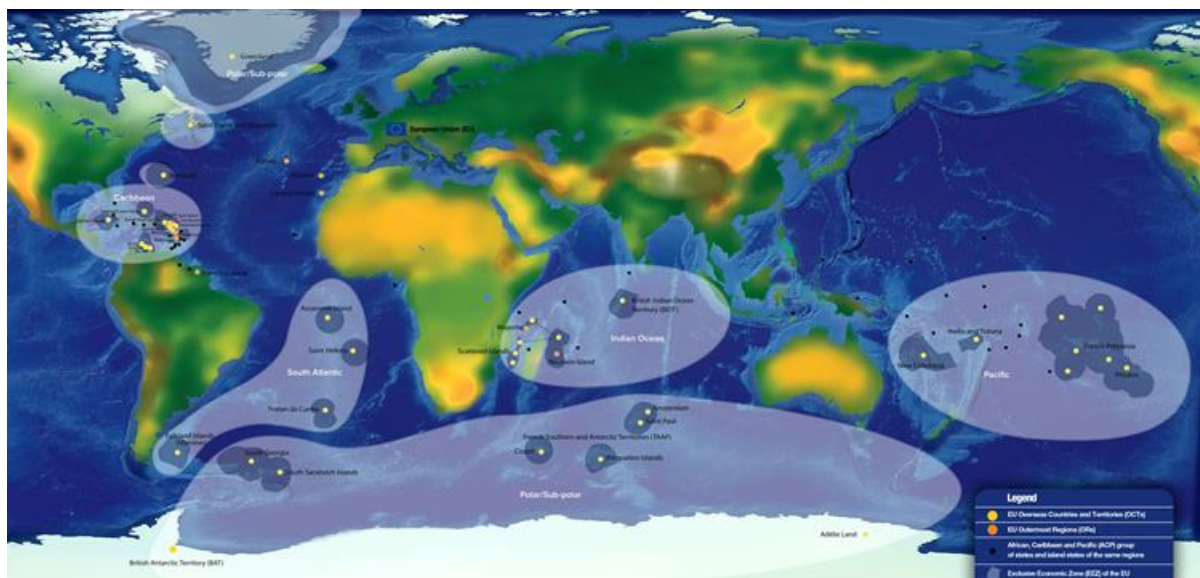
1. Vue d'ensemble de BEST 2.0

1.1. Contexte

Le programme BEST 2.0 (ci-après BEST 2.0) fait partie de l'initiative de l'Union européenne Biodiversité pour la Vie /Biodiversity for Life (B4Life). Il accorde des subventions pour des actions à petite et moyenne échelle visant des activités de conservation de la biodiversité et de développement durable dans les Pays et Territoires l'Outre-mer de l'Union européenne (ci-après PTOM). Ces PTOM ont un lien avec l'un des États membres suivants: Danemark, France, Pays-Bas et le Royaume-Uni.

Les PTOM se trouvent dans cinq régions du monde :

- Caraïbes
- Océan Indien
- Pacifique
- Polaires et subpolaires
- Atlantique Sud



Légende: ● PTOM

1.2. Objectifs de BEST 2.0

- L'objectif global de BEST 2.0 est de promouvoir **la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques, y compris pour l'adaptation au changement climatique et l'atténuation de ses effets basées sur les écosystèmes**, comme base du développement durable dans les PTOM.
- L'objectif spécifique est de **faciliter, d'habiliter et de renforcer** les acteurs locaux, autorités locales et organisations de la société civile, qui sont engagés dans le développement local, la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources naturelles et de services écosystémiques dans les PTOM.
- BEST 2.0 est conçu pour fournir **un appui substantiel et efficace pour des actions au niveau local ainsi qu'au niveau régional**; la coopération régionale est cruciale dans les régions où se trouvent les PTOM. BEST 2.0 souhaite ainsi catalyser les efforts et constitue une contribution essentielle à la réalisation des buts et objectifs globaux en termes de biodiversité, de développement durable et de lutte contre les effets du changement climatique.

1.3. Allocation des fonds

Le montant indicatif global mis à disposition pour l'appel à propositions Petites Subventions 2017 est de **un million deux cent quatre-vingt mille euros (EUR 1 280 000)**.

Les **enveloppes indicatives pour les deux groupes de régions** sont présentées ci-dessous, toutefois, la décision finale de sélection des projets à financer sera prise **sur la seule base** de la qualité des propositions reçues, et non sur la base des enveloppes envisagées. Ainsi, l'allocation finale des fonds pourra différer de la distribution indicative ci-dessous :

- Régions Caraïbe et Pacifique : 61,3% (du montant total indicatif)
- Régions Océan Indien, Atlantique Sud et Polaires et sub-polaires : 38,7% (du montant total indicatif)

Les petites subventions BEST 2.0 se répartissent en deux catégories :

Type de Subvention	Montants
Petite Subvention Rapide	≤ € 50 000
Petite Subvention	> € 50 000 and ≤ € 100 000

Montant des subventions:

Toute **Petite Subvention Rapide** demandée au titre du présent appel à propositions doit être conforme au montant maximum de la contribution BEST 2.0 suivant:

- **Montant maximum: 50 000 euros**

Toute **Petite Subvention** demandée au titre du présent appel à propositions doit être conforme au montant maximum de la contribution BEST 2.0 suivant:

- **Montant minimum : 50 001 euros**
- **Montant maximum: 100 000 euros**

Il **n'est pas nécessaire** de demander par principe le montant maximum de la subvention disponible.

Le montant demandé doit être en **adéquation** avec les activités et le plan de travail proposé. Il est donc 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.

Pourcentage des coûts éligibles

Les Petites Subventions Rapides doivent être financées à 100% par BEST 2.0 i.e. aucun co-financement ne doit être indiqué et le total des **coûts éligibles** doit être correspondant au montant total de la subvention demandée à BEST 2.0.

Toute Petite Subvention demandée au titre du présent appel à propositions doit respecter le pourcentage maximum suivant des coûts totaux éligibles de l'action:

- **Pourcentage maximum : 100 % du total des coûts éligibles de l'action** (c.à.d. pas de co-financement nécessaire).

En cas de co-financement indiqué, le rapportage sera effectué sur l'ensemble des coûts y compris ceux supportés par les autres financements de l'action.

2. Règlement de cet appel à projets

Ces lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées au titre du présent appel BEST 2.0, cela en conformité avec le [Guide pratique](#), qui est applicable au présent appel (le guide est disponible en plusieurs langues, une version française peut être téléchargée sur le site de la Commission européenne à l'onglet).

2.1. Critères d'éligibilité

Il existe **trois séries de critères d'éligibilité** qui s'appliquent respectivement aux

1) Acteurs :

- **le demandeur principal**, à savoir l'entité soumettant le formulaire de demande
- le cas échéant, son **co-demandeur(s)** (si ce n'est autrement spécifié, le demandeur principal et ses co-candidats sont ci-après dénommés collectivement les «demandeurs»)

- et, le cas échéant, **la(les) entité(s) affiliée(s)** au demandeur principal et / ou co-demandeur(s).
- 2) **Actions**, pour lesquelles une subvention peut être accordée.
Veuillez voir ci-dessous (section [2.1.4](#)) s'il vous plaît.
- 3) **Coûts.**
- les types de coûts pouvant être pris en compte dans la détermination du montant de la subvention.

2.1.1 Éligibilité du / des demandeur(s) (demandeur principal et co-demandeurs)

Demandeur principal

Le(s) demandeur(s) doivent être des entités légales (compagnies ou organisations enregistrées/inscrites). Les personnes individuelles ne peuvent recevoir de subvention BEST 2.0.

(1) Pour être admissible à une subvention, le demandeur principal doit être:

- **Un organisme public ou privé, acteur ou institution;** les candidatures de personnes physiques ne sont pas admissibles.
- **Enregistré/inscrit** dans un PTOM (*des conditions spéciales sont applicables pour les territoires inhabités, voir ci-dessous*).
- **Directement responsable** de la préparation et de la gestion du projet. Les demandes présentées par un intermédiaire pour un tiers ne sont pas admissibles.
- **Avoir un compte bancaire au nom de l'organisation;** les subventions ne peuvent être versées sur un compte bancaire au nom d'une personne.

Les petites subventions BEST 2.0 visent principalement à faciliter l'accès à des financements appropriés des acteurs locaux basés dans les PTOM et impliqués dans la conservation de la biodiversité et l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques, y compris pour l'adaptation au changement climatique et l'atténuation de ses effets basées sur les écosystèmes, comme base du développement durable dans les PTOM. Ainsi les bénéficiaires visés par les petites subventions BEST 2.0 sont:

- Organisations locales non-gouvernementales (ONGs)
- Organisations locales de la société civile
- Organisations locales communautaires(OCs)
- Organisations locales à but non lucratif
- Organisations locales à but lucratifs et socio-professionnelles **répondant aux critères de la micro-entreprise** telle que définie dans la recommandation 2003/361/CE du 06.05.2003 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2003:124:0036:0041:en:PDF>
- Institutions locales sub-gouvernementales i.e. municipalités, villes ou services communaux

Les entreprises ou institutions appartenant à l'État sont éligibles à condition qu'elles puissent établir que:

- i) L'entreprise ou l'institution dispose d'une personnalité juridique indépendante de toute agence ou acteur gouvernemental.
- ii) L'entreprise ou l'institution a le pouvoir de demander et de recevoir des fonds privés.
- iii) L'entreprise ou l'institution ne peut pas revendiquer une immunité de souveraineté.

Territoires avec une faible population et une société civile réduite :

Un accès exceptionnel est ouvert aux petites subventions BEST 2.0 aux gouvernements des PTOM et leurs services quand les critères suivants sont **tous satisfaits** :

- Le PTOM a une **population inférieure à < 20 000 habitants permanents**,

Et

- Il y a une **société civile réduite au sein du PTOM** (i.e. il y a peu d'organisations actives de la société civile sur le Territoire) ou la majorité des organisations de la société civile active sur le Territoire sont en fait extérieures (non basées de manière permanente sur le Territoire ou non enregistrées/ inscrites dans le Territoire).

Dans ces cas le Gouvernement territorial du PTOM peut soumettre une demande de petite subvention BEST 2.0 (comme demandeur principal ou co-demandeur) **étant requis que le projet mette l'accent sur la collaboration avec la société civile locale, les organisations communautaires, les institutions sub-territoriales, les organisations socio-professionnelles et comprennent des activités de renforcement des capacités.**

Territoires inhabités :

Dans le cas de **Territoires inhabités** (i.e. PTOM sans population permanente) un accès exceptionnel est ouvert aux petites subventions BEST 2.0 aux :









- Gouvernement territorial et ses services;
- Organisations basées dans la région¹ où le Territoire inhabité se situe mais ne correspondant aux organisations régionales à la condition spéciale décrite ci-dessous.
- Organismes nationaux à la condition spéciale décrite ci-dessous ;

Condition spéciale:

- Dans le cas d'une demande de petite subvention soumise par un organisme national ou une organisation basée dans la région qui ne comprend pas comme co-demandeur le Territoire concerné, le demandeur doit démontrer que le projet proposé a le **support des autorités responsables du PTOM** (i.e avec une lettre de support).

¹ Enregistrées dans un PTOM ou Région ultrapériphérique de la même région géographique.

L'éligibilité pour toutes les petites subventions est résumée ici:

Candidat	Petite Subvention
Organisations de la société civile locales, organisations à but non lucratif.	
Petites organisations socio-professionnelles, petites organisations lucratives (<10 personnel permanent, équilibre ou chiffre d'affaires annuel <2 M €) **	 **
Institutions locales sub-gouvernementales i.e. Municipalités, villes, services communaux du PTOM	
Services gouvernementaux et territoriaux du PTOM	 *
Organisations basées dans la même région du PTOM inhabités (Voir section précédente sur les conditions particulières sur les Territoires inhabités)	 *
Organismes des États membres de l'Union européenne ²	 *
Organismes régionaux	 Non-éligible
Organismes internationaux	 Non-éligible

 * Voir conditions ci-dessus.

** Les consultants individuels **ne sont pas admissibles à être le demandeur principal à un projet**; Ils peuvent être co-demandeur au projet pour soutenir les organisations locales.

Conflit d'intérêts.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les bénéficiaires ne peuvent pas être employés actuels ou proches parents (de la famille immédiate) d'employés de l'UICN ou des partenaires de l'UICN pour la mise en œuvre du programme BEST 2.0 au nom de la Commission européenne.

Les organisations qui sont membres de l'UICN peuvent demander des subventions BEST 2.0, mais elles doivent démontrer leur indépendance juridique vis-à-vis de l'UICN, du Comité français de l'UICN ou des partenaires de l'UICN pour la mise en œuvre du programme

² Organisations qui sont inscrites/enregistrées dans un Etat membre de l'Union européenne.

BEST 2.0, pour que leur demande soit acceptée.

(2) Les candidats potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires des subventions BEST 2.0 si ils sont dans une des situations énumérées au [point 2.3.3 du Guide pratique](#) relatif aux critères d'exclusion (le guide est disponible en plusieurs langues, une version française peut être téléchargée sur le site de la Commission européenne à l'onglet).

Dans la déclaration du demandeur, le demandeur principal doit déclarer que ni lui-même, ni le(s) co-demandeur(s) et entité(s) affiliée(s) ne se trouvent dans l'une de ces situations.

Le demandeur principal peut agir individuellement ou avec des co-demandeur(s).

En cas d'attribution d'une subvention BEST 2.0, le demandeur principal sera le bénéficiaire identifié comme étant le coordinateur dans le contrat de subvention. Le coordinateur est le principal interlocuteur du Secrétariat BEST 2.0. Il représente et agit au nom de tout autre co-bénéficiaire (s'il en est) et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

Co-demandeur(s)

Les co-demandeurs ou co-candidats participent à la conception et la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur principal.

Les co-demandeurs **doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité** applicables au demandeur principal.

Les co-demandeurs, s'il en est, **doivent signer** le mandat donné au demandeur principal (voir [Annexe 1](#) de ces lignes directrices).

En cas d'attribution du contrat de subvention, le co-demandeur, s'il en est, sera avec le coordinateur, co-bénéficiaire de l'action.

2.1.2 Entités affiliées

Le demandeur principal et son co-demandeur(s) peuvent agir avec une ou plusieurs entité(s) affiliée(s).

L'entité affiliée **doit satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité** que le demandeur principal et le co-demandeur(s). Elle **doit signer** le mandat d'entité affiliée (voir [Annexe 2](#) de ces lignes directrices).

Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme des entités affiliées au demandeur principal et / ou au co-demandeur(s):

Seules les entités ayant **un lien structurel** avec les demandeurs (à savoir demandeur principal ou co-demandeur), en particulier un lien **juridique ou de capital**.

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

(i) de contrôle, tel que défini dans la directive 2013/34 / UE sur les états financiers annuels, des comptes consolidés et les rapports associés de certaines formes d'entreprises.

Les entités affiliées au demandeur peuvent donc être:

- Des entités contrôlées directement ou indirectement par un demandeur (sociétés filles ou filiales de premier rang). Elles peuvent également être des entités contrôlées par une entité contrôlée par un demandeur (filiales de second rang) ainsi que par d'autres niveaux de contrôle;
- Les entités contrôlant directement ou indirectement les demandeurs (les sociétés mères). De même, elles peuvent être des entités de contrôle d'une entité contrôlant le demandeur;
- Les entités sous le même contrôle direct ou indirect des demandeurs (sociétés sœurs).

(ii) de réseau, le demandeur peut être légalement défini comme: un réseau, une fédération ou association dans laquelle les entités affiliées participent également, ou comme membre d'un tel réseau, fédération ou association.

Le lien structurel ne doit en règle générale être ni limité à l'action, ni établi pour le seul but de sa mise en œuvre. Cela signifie que le lien pourrait exister indépendamment de l'octroi de la subvention; il doit exister avant l'appel à propositions et rester valable après la fin de l'action.

Exceptionnellement, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si elle a un lien structurel spécifiquement établi pour le seul but de la mise en œuvre de l'action dans le cas de ce qu'on appelle " les candidats seuls » ou « seuls bénéficiaires ". Un candidat unique ou un seul bénéficiaire est une personne morale formée par plusieurs entités (un groupe d'entités) qui sont conformes aux critères établis pour bénéficier d'une subvention. Par exemple, une association est formée par ses membres.

Qu'est-ce qui n'est pas une entité affiliée?

Les cas suivants **ne sont pas** considérés comme des entités affiliées à un demandeur:

- Entités qui ont conclu un contrat (d'achat) ou de sous-traitance avec un demandeur, agissant comme des concessionnaires ou des délégués pour les services publics du demandeur,
- Les entités qui reçoivent un soutien financier d'un candidat,
- Les entités qui coopèrent sur une base régulière avec un candidat sur la base d'un protocole d'entente ou partage de certains actifs,
- Les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre du contrat de subvention (à moins que cet accord de consortium conduise à la création d'un «candidat unique », comme décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien requis avec le demandeur principal?

L'affiliation résultant du contrôle peut notamment être prouvée sur la base des comptes consolidés du groupe d'entités du demandeur et des sociétés affiliées proposées.

L'affiliation résultant de la composition peut notamment être prouvée sur la base des statuts, ou acte équivalent établissant l'entité (réseau, fédération, association) que le demandeur constitue ou dans lequel le demandeur participe.

Si les demandeurs obtiennent un contrat de subvention BEST 2.0, leur(s) entité(s) affiliée(s) ne deviendra pas bénéficiaire(s) de l'action, ni signataire(s) du contrat de subvention. Cependant, elles participeront à la conception et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (y compris ceux engagés pour les contrats de mise en œuvre et le soutien financier à des tiers) peuvent être acceptés comme des coûts éligibles, à condition qu'ils se conforment à toutes les règles déjà applicables au bénéficiaire (s) dans le cadre du contrat de subvention BEST 2.0.

2.1.3 Associés et Prestataires

Les entités suivantes **ne sont ni** des demandeurs, **ni** des sociétés affiliées et **n'ont pas** à signer le « mandat de co-demandeur » ni le « mandat d'entité affiliée » :

- **Les Associés** (veuillez noter que les Associés **sont différents** des entités affiliées comme décrites ci-dessus)

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés jouent un rôle réel dans l'action **mais ne bénéficient pas** du financement de la subvention, à l'exception des indemnités journalières ou de voyage. Les associés **ne sont pas** soumis aux critères d'éligibilité mentionnés au paragraphe 2.1.1.

- **Les Prestataires**

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées sont autorisés à attribuer des contrats. Associés ou entité(s) affiliées ne peuvent pas être également prestataires pour le projet. Les prestataires sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe 8.

2.1.4 Actions éligibles: actions pour lesquelles une subvention peut être attribuée:

Définition :

Une **action** est composée d'un **ensemble d'activités**.

Durée :

- La durée maximale pour une petite subvention rapide est de **12 mois**.
- La durée maximale pour une petite subvention est de **12 mois**.

Date de départ : les projets doivent courir à partir **du ou après le 1^{er} décembre 2017**.

Date de fin: la date de fin du projet doit être **au plus tard le 31 janvier 2019**. Les projets doivent se terminer à cette date ou avant cette date.

Secteurs ou thèmes :

Les actions **doivent être** en rapport avec la conservation de la biodiversité et / ou l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques, y compris l'adaptation au changement climatique ou l'atténuation de ses effets basées sur les écosystèmes dans les PTOM.

Localisation :

Les actions soumises **doivent avoir** lieu dans un ou plusieurs des Pays et Territoires d'Outre-mer dans les régions suivantes:

- Caraïbe
- Océan Indien
- Pacifique
- Polaires et subpolaires
- Atlantique Sud

Types d'actions :

Pour être admissibles à un financement:

- les activités du projet **doivent être situées** dans un ou plusieurs PTOM **et contribuer** aux objectifs de BEST 2.0.
- les activités proposées **doivent être conformes** aux éléments de garantie sociale et environnementale de l'UICN et de BEST 2.0 (voir [Annexe 3](#)).

Les projets BEST 2.0 **doivent contribuer à des résultats tangibles** en termes de conservation de la biodiversité, de développement durable et / ou d'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques, y compris l'adaptation au changement climatique et son atténuation basées sur les écosystèmes.

Les projets de recherche fondamentale ne seront pas éligibles. Seules seront financées les propositions avec une composante de recherche appliquée comprenant des activités de recherche associées à des actions de terrain tangibles et dont les résultats doivent être délivrés pendant la durée du projet, telles que la mise en place de nouvelles mesures de gestion et de conservation, l'élaboration d'un plan de gestion ou d'une nouvelle politique ou d'un nouveau plan de gestion des ressources naturelles, ou la conception d'une nouvelle zone protégée ou d'un/plusieurs sites pilotes, mais en complément d'activités de terrain.

Toutes les activités du projet et livrables **doivent** être réalisés avant la date de fin du projet.

Les types d'actions suivants ne sont pas admissibles:

- L'achat de terres, la réinstallation involontaire de personnes, activités qui affectent négativement les ressources culturelles, y compris les traditions locales.
- Les activités nuisibles aux individus et populations locales ou lorsque ceux-ci n'ont pas fourni un large soutien aux activités du projet.

- La suppression ou la modification de tout bien culturel physique (y compris les sites ayant des valeurs naturelles, archéologiques, paléontologiques, historiques, religieuses, ou à caractère unique)
- Les activités qui font double emploi avec les travaux déjà financés par BEST.

Interdiction de soutien financier à des tiers

Les candidats **ne peuvent pas** proposer un soutien financier à des tiers par le biais de sous-subsventions BEST 2.0.

Visibilité et communication du soutien financier

Les candidats doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire connaître et promouvoir le fait que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action par l'intermédiaire du Programme BEST 2.0.

Les actions qui sont entièrement ou partiellement financées par l'Union européenne doivent intégrer autant que possible des activités d'information et de communication visant à sensibiliser les publics (spécifiques ou généraux) sur les raisons de l'action, le soutien de l'UE dans le(s) pays ou la région concernés, ainsi que les résultats et l'impact de ce soutien.

Les candidats **doivent se conformer** aux normes d'utilisation des crédits et du logo BEST 2.0 (voir [Annexe 4](#)).

Nombre maximum de demandes et de subventions par demandeur(s) / entité(s) affiliée(s)

Une même organisation peut soumettre un **maximum de deux propositions par appel**, en tant que demandeur principal et / ou co-demandeur / entité affiliée.

Cependant, une organisation ne peut se voir attribuer **qu'une seule subvention comme demandeur principal par appel**. Si deux propositions pour lesquelles une organisation est demandeur principal passent avec succès les étapes d'évaluation, seule la proposition avec le meilleur score sera retenue pour attribution de la subvention.

Une même entité peut se voir attribuer une subvention pour sa proposition en tant que demandeur principal et **peut également** se voir attribuer une autre subvention pour une autre proposition en tant que co-demandeur / entité affiliée, **mais à condition** qu'elle puisse démontrer qu'elle dispose de ressources humaines et techniques suffisantes pour mettre en œuvre avec succès les deux projets.

2.1.5 Eligibilité des coûts: coûts pouvant être couverts

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous. Le budget est à la fois une estimation des coûts et un plafond global pour les «coûts éligibles».

Le remboursement des frais pour les **Petites Subventions** est basé sur les **coûts réels** encourus par le(s) bénéficiaire(s) et entité(s) affiliée(s).

Le remboursement des frais pour les **Petites Subventions Rapides** peut être entièrement basé sur une ou plusieurs des **options de coûts simplifiés**.

Les options de coûts simplifiés peuvent prendre la forme de:

- **coûts unitaires:** couvrant la totalité ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiées à l'avance par rapport à un montant unitaire.
- **montants forfaitaires:** couvrant la totalité ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiées à l'avance.
- **financement à taux forfaitaire:** couvrant des catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiées à l'avance par application d'un pourcentage fixe ex ante.

Les montants ou les taux doivent être fondés sur des estimations à partir de données objectives, telles que les données statistiques ou tout autre moyen objectif, ou en référence à des données historiques vérifiables certifiées. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux de coûts unitaires, montants forfaitaires ou de taux forfaitaires doivent se conformer aux critères établis en [Annexe 5](#). Il faut surtout veiller à ce que les coûts correspondent au mieux aux coûts réels encourus par le(s) bénéficiaire(s) et ses entités affiliées, qu'ils sont en ligne avec leurs pratiques comptables, qu'aucun profit n'est réalisé et que les coûts ne sont pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez s'il vous plaît vous reporter à l'[Annexe 5](#) pour les indications complémentaires et une liste de vérifications utiles pour évaluer les conditions minimales nécessaires propres à permettre une assurance raisonnable pour l'acceptation des montants proposés.

Les demandeurs de petites subventions rapides proposant cette forme de remboursement à coûts simplifiés **doivent indiquer clairement leur choix dans le projet de budget** - Feuille de petites subventions rapides, feuille n ° 1, chaque rubrique de coûts éligibles concernés par ce type de financement, en ajoutant la référence en lettres capitales " COUT UNITAIRE " (par mois / vol etc.), " FORFAITAIRE " ou " FORFAIT " dans la colonne de l'unité. (voir l'exemple en [Annexe 5](#)).

En outre, dans le projet de budget - Feuille de petites subventions rapides, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n ° 2, « Justification des coûts estimatifs » pour chacun des postes budgétaires correspondants, les candidats doivent:

- décrire l'information et les méthodes utilisées pour établir les montants de coûts unitaires, montants forfaitaires et / ou des taux forfaitaires, à laquelle se réfèrent les coûts, etc.
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final.
- identifier les bénéficiaires qui vont utiliser l'option de coût simplifié (dans le cas de l'entité affiliée, d'abord spécifier le bénéficiaire).

Lors de la phase de contractualisation, le Secrétariat BEST 2.0 décide d'accepter les montants ou les taux proposés sur la base du budget prévisionnel présenté par les demandeurs, en analysant les données factuelles de subventions précédentes accordées aux demandeurs ou actions similaires et au travers des contrôles décrits dans l'[Annexe 5](#).

Les recommandations d'attribution de subventions sont toujours soumises aux contrôles précédents la signature du contrat de subvention. Ceux-ci ne doivent pas révéler de problèmes nécessitant des modifications du budget (tels que des erreurs arithmétiques, inexactitudes, coûts irréalistes et coûts inéligibles). Les contrôles peuvent donner lieu à des

demandes de clarification et conduire également le Secrétariat BEST 2.0 à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Il est toutefois impossible d'augmenter la demande de subvention à la suite de ces corrections.

Il est donc dans l'intérêt des demandeurs de **fournir un budget réaliste et efficient en termes de coûts.**

Les coûts directs éligibles

Pour être admissibles en vertu du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les dispositions de l'article 13 des conditions générales applicables aux conventions de subvention financés par BEST 2.0 (voir [Annexe 7](#)).

Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects à la réalisation de l'action peuvent être éligibles à un financement forfaitaire, mais le total **ne doit pas dépasser 7%** des coûts directs totaux estimés éligibles. Les coûts indirects sont éligibles à condition qu'ils ne comprennent pas les coûts affectés à une autre rubrique du budget dans le contrat type de subvention. Le demandeur principal peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant que le contrat de subvention ne soit signé. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative supplémentaire ne doit être fournie.

Apports

Les apports correspondent aux provisions en bien ou service à un bénéficiaire ou affilié, sans frais, par une tierce partie. Ces apports n'impliquent aucune dépense pour les bénéficiaires ou affiliés et ne sont donc **pas des coûts éligibles**.

Les apports **ne doivent pas** être traités comme co-financement. Toutefois, si la description de l'action comprend des apports, les apports doivent être faits.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- dettes et intérêts;
- provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et couverts par une autre action ou un autre programme de travail recevant une subvention (y compris au travers du Fonds Européen de Développement/ FED) de l'Union européenne;
- achats de terres ou bâtiments;
- pertes de change;
- credit envers des tierces parties.

2.2. Comment soumettre un projet et procédure à suivre:

Il y a une **procédure en deux étapes** pour les petites subventions:

Etape 1: Appel à notes de concept (formulaire synthétique)

Etape 2: Invitation à soumettre une proposition complète (formulaire détaillé).

2.2.1 Contenu des notes de concept

Veillez s'il vous plaît compléter le formulaire de note de concept avec attention et aussi clairement que possible afin que votre proposition puisse être évaluée correctement. Votre soumission doit se faire en adéquation avec les instructions fournies dans le formulaire. Le formulaire de note de concept est disponible sur la page **Formulaires et documents** du portail internet BEST 2.0 (<https://portals.iucn.org/best>).

Les candidatures peuvent être faites en **français ou anglais**.

Les notes de concept manuscrites ne seront pas acceptées.

Veillez s'il vous plaît noter que:

1. Dans la note de concept, le demandeur principal doit présenter une **estimation de la subvention BEST 2.0** demandée ainsi qu'un pourcentage de cette subvention relatif aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé n'est à soumettre que si le demandeur est invité à présenter une proposition complète dans un deuxième temps.
2. Les éléments présentés dans la note de concept ne doivent pas être modifiés dans la proposition complète. La subvention BEST 2.0 demandée **ne peut varier** de l'estimation initiale **de plus de 20%**.
3. **Seule la note de concept est évaluée.** Il est par conséquent de la plus grande importance que ce document comporte TOUTES les informations fondamentales sur l'action. **Aucun autre document ne peut être soumis en plus.**

Toute erreur ou incohérence majeure liées à la note de concept peut conduire au rejet de la note de concept.

Des clarifications seront seulement demandées si les informations fournies paraissent insuffisantes afin de conduire une évaluation objective.

2.2.2 Où et quand soumettre une note de concept

Les notes de concept accompagnées de la déclaration du demandeur principal doivent être **transmises électroniquement sur la plateforme dédiée** BEST 2.0 (<https://portals.iucn.org/best>). Vous devez pour cela créer et utiliser votre compte ainsi que les identifiants personnels précisés lors de votre inscription sur la plateforme BEST 2.0.

Toutefois, en cas de difficultés techniques, les demandeurs peuvent exceptionnellement transmettre leur proposition par courriel à leur point focal et chargé BEST 2.0 régionaux (voir liste ci-dessous) en mettant en copie le secrétariat BEST 2.0 (BEST2.0secretariat@iucn.org). L'e-mail contenant les documents complets de demande doit être reçu avant la date limite pour les soumissions.

Liste des points focaux et chargés régionaux BEST 2.0 des régions concernées par l'appel petites subventions 2017 :

Régions BEST 2.0	Contacts	Email
Caraïbe	Romain Renoux Elise Queslin	romain.renoux@rnsn.org elise.queslin.carspaw@guadeloupe-parcnational.fr
Océan Indien	Anne Caillaud Tanguy Nicolas	anne.caillaud@uicn.fr tanguy.nicolas@uicn.fr
Pacifique	Anne Caillaud Elena Gorchakova	anne.caillaud@uicn.fr elena.gorchakova@uicn.fr
Polaires et subpolaires	Anne-Gaëlle Verdier Claire-Sophie Azam	anne-gaelle.verdier@taaf.fr claire-sophie.azam@taaf.fr
Atlantique Sud	Tara Pelembe Daniela Baigorri	TPelembe@env.institute.ac.fk bestadministrator@env.institute.ac.fk

Les demandeurs principaux doivent vérifier que leur note de concept est bien complète en utilisant la liste de vérification dédiée dans le formulaire. Les propositions incomplètes seront rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission des notes de concept

La date limite de soumission pour les notes de concept répondant à l'appel à propositions petites subventions 2017 est le **14 avril 2017 (à 23:59 (date et heure de Bruxelles))**.

2.2.4 Autres informations utiles sur les notes de concept

En cas de difficulté ne pouvant être résolue par les réponses données dans les Questions Fréquemment Posées (QFP) disponibles sur la [plateforme BEST 2.0](#), des questions peuvent être envoyées par e-mail à votre point focal et chargé BEST 2.0 régionaux et au secrétariat BEST 2.0 en utilisant les mêmes adresses électroniques que ci-dessus (section 2.2.2). Les questions ne peuvent pas être envoyées en-deçà de **10 jours ouvrés** avant la date limite de soumission et doivent indiquer clairement la référence de l'appel à propositions concerné.

Veillez s'il vous plaît noter que les questions pouvant intéresser d'autres demandeurs et les réponses apportées pourront être mises à disposition de tous dans les Questions Fréquemment Posées (QFP) sur la [plateforme BEST 2.0](#) avec d'autres informations importantes.

Veillez s'il vous plaît consulter régulièrement la plateforme avant de soumettre votre note de concept.

2.2.5 Propositions complètes

Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition complète à la suite de la pré-sélection de leur note de concept doivent soumettre une proposition complète en utilisant le formulaire Petite Subvention dédié.

Les éléments indiqués dans la note de concept ne peuvent être modifiés dans la proposition complète par le demandeur principal. La contribution financière BEST 2.0 **ne peut à ce titre varier de plus de 20%** par rapport à l'estimation initiale.

Les demandeurs doivent soumettre la proposition complète **dans la même langue** que la note de concept.

Veillez s'il vous plaît compléter le formulaire de proposition complète avec attention et aussi clairement que possible afin que votre proposition puisse être évaluée correctement.

Toute erreur dans la proposition complète sur les points indiqués dans la liste de vérification ou toute incohérence (telle qu'entre les sommes indiquées et le budget) conduira à un rejet de la proposition.

Des clarifications seront seulement demandées lorsque les informations fournies sont peu claires empêchant les évaluateurs et le secrétariat BEST 2.0 de conduire une évaluation objective.

Les propositions complètes manuscrites ne seront pas acceptées.

Veillez s'il vous plaît noter que **seul le formulaire de proposition complète et les annexes nécessaires** (budget, cadre logique, déclaration, mandat, etc.) dûment remplis doivent être transmis aux évaluateurs. Il est par conséquent d'une extrême importance que le formulaire et les annexes contiennent **TOUTES** les informations nécessaires sur l'action. **Aucun autre document ne peut être soumis.**

2.2.6 Où et quand soumettre les propositions complètes

Les propositions complètes doivent être **transmises électroniquement sur la plateforme dédiée** BEST 2.0 (<https://portals.iucn.org/best>). Vous devez pour cela utiliser votre compte ainsi que les identifiants précisés lors de la soumission de votre note de concept, sur la plateforme dédiée BEST 2.0.

Toutefois en cas de difficultés techniques, les demandeurs peuvent exceptionnellement transmettre leur proposition par courriel à leur point focal et chargé BEST 2.0 régionaux (voir liste ci-dessous) en mettant en copie le secrétariat BEST 2.0 (BEST2.0secretariat@iucn.org). L'e-mail contenant les documents complets de demande doit être reçu avant la date limite pour les soumissions.

Liste des points focaux et chargés régionaux BEST 2.0 des régions concernées par l'appel petites subventions 2017 :

Régions BEST 2.0	Contacts	Email
Caraïbe	Romain Renoux Elise Queslin	romain.renoux@rnsn.org elise.queslin.carspaw@guadeloupe-parcnational.fr
Océan Indien	Anne Caillaud Tanguy Nicolas	anne.caillaud@uicn.fr tanguy.nicolas@uicn.fr
Pacifique	Anne Caillaud Elena Gorchakova	anne.caillaud@uicn.fr elena.gorchakova@uicn.fr
Polaires et subpolaires	Anne-Gaëlle Verdier Claire-Sophie Azam	anne-gaelle.verdier@taaf.fr claire-sophie.azam@taaf.fr
Atlantique Sud	Tara Pelembe Daniela Baigorri	TPelembe@env.institute.ac.fk bestadministrator@env.institute.ac.fk

Les demandeurs principaux doivent vérifier que leur proposition est bien complète en utilisant la liste de vérification dédiée. Les propositions incomplètes seront rejetées.

2.2.7 Date limite de soumission des propositions complètes

La date limite de soumission sera indiquée dans le courrier invitant les demandeurs pré-selectionnés à soumettre une proposition complète.

2.2.8 Autres informations sur les propositions complètes

En cas de difficulté ne pouvant être résolue par les réponses données dans les Questions Fréquemment Posées (QFP) disponibles sur la [plateforme BEST 2.0](#), des questions peuvent être envoyées par e-mail à votre point focal et chargé BEST 2.0 régionaux et au secrétariat BEST 2.0 en utilisant les mêmes adresses électroniques que ci-dessus (section 2.2.6). Les questions ne peuvent pas être envoyées en-deçà de **10 jours ouvrés** avant la date limite de soumission et doivent indiquer clairement la référence de l'appel à propositions concerné.

Veillez s'il vous plaît noter que les questions pouvant intéresser d'autres demandeurs et les réponses apportées pourront être mises à disposition de tous dans les Questions Fréquemment Posées (QFP) sur la [plateforme BEST 2.0](#) avec d'autres informations importantes.

Veillez s'il vous plaît consulter régulièrement la plateforme avant de soumettre votre proposition complète.

2.3. Evaluation et sélection

Les notes de concept et propositions complètes seront évaluées par le comité régional de conseil concerné et le secrétariat BEST 2.0. Toutes les notes de concept et propositions complètes seront analysées selon les étapes et critères suivants.

(1) ETAPE 1: Vérifications administratives et évaluation des notes de concept

Lors des vérifications administratives les points suivants seront analysés :

- Respect de la date limite d'envoi. A défaut la note de concept sera rejetée automatiquement.
- Satisfaction de tous les critères précisés section 2.1 de ce document. Ceci comprend aussi une analyse de l'éligibilité de l'action. Si les informations requises se révèlent incomplètes ou manquantes la note de concept peut être rejetée sur cette seule base et ne sera pas analysée davantage.

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des documents demandés, dûment remplis, et du formulaire de capacité financière et de vérifications nécessaires :

- La déclaration faite par le demandeur principal sera comparée avec les documents et informations fournis. Tout document manquant ou toute incohérence entre la déclaration et les documents pourra conduire au rejet de la candidature sur cette seule base.
- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées sera vérifiée au regard des critères indiqués aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3

Les notes de concepts qui passeront les vérifications administratives seront évaluées techniquement sur la pertinence et le contenu de l'action proposée.

Les notes de concept seront analysées selon la grille suivante:

Critères	Score maximum	Score attribué	Commentaires de l'évaluateur
Correspondance du projet aux objectifs de l'Initiative BEST. 1. La conservation de la biodiversité et des services écosystémiques 2. L'utilisation durable de la biodiversité, des ressources naturelles et des services écosystémiques 3. L'adaptation, atténuation des effets du changement climatique, basées sur les écosystèmes	5		
Dans quelle mesure le projet est-il susceptible d'avoir des effets positifs et tangibles sur la conservation de la biodiversité ou l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques ou l'adaptation et/ou l'atténuation aux effets du changement climatique ?	5		
Dans quelle mesure le projet appuie-t-il la mise en œuvre de la <i>Décision d'association Outre-mer</i> ?	5		

Quelle est l'adéquation du projet par rapport aux travaux de profil d'écosystème régional et stratégie d'investissement régional ?	10		
Dans quelle mesure le projet appuiera-t-il la mise en œuvre de stratégies territoriales, nationales et locales ?	5		
Quelles est la faisabilité de l'approche proposée ? Existe-t-il et des risques potentiels pouvant entraver la mise en œuvre du projet ?	5		
Dans quelle mesure le projet identifie-t-il tous les acteurs concernés ? Le projet les considère-t-il adéquatement tant dans sa conception que sa mise en œuvre ?	5		
Quelles est la durabilité potentielle du projet ? des projets similaires potentiels sont-ils envisagés ?	5		
TOTAL	45		

Une fois les notes de concept analysées, une liste sera établie classant les actions proposées en fonction des scores obtenus.

Après évaluation des notes de concept, le secrétariat notifiera aux demandeurs si leur candidature a respecté la date limite et indiquera le numéro de référence alloué ainsi que les résultats de l'évaluation. Les demandeurs pré-sélectionnés seront invités à soumettre une proposition complète.

(2) ETAPE 2: Evaluation des propositions complètes

Les points suivants seront analysés:

- Respect de la date limite de soumission. A défaut la candidature sera rejetée automatiquement.

Les propositions complètes soumises dans les délais impartis seront analysées au regard de leur qualité, y compris leur budget et la capacité des demandeurs et entités affiliées. L'évaluation sera conduite sur la base des critères et de la grille suivante.

Critères	Score maximum	Score obtenu	Commentaires des évaluateurs
Cohérence technique et compréhension (max 40 points)			
<ul style="list-style-type: none"> • La proposition doit démontrer une compréhension du programme BEST 2.0. • La proposition 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 du Programme BEST 2.0 ?	10 points		

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 points		
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 points		
Le plan d'action et le calendrier pour mettre en œuvre les activités sont-ils clairs et réalistes ?	5 points		
Tous les acteurs pertinents ont-ils été identifiés et seront-ils associés à la mise en œuvre du projet ?	5 points		
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 points		
Cohérence financière et disponibilité (Max 30 points)			
La proposition doit démontrer une cohérence financière et un budget proposé de qualité suffisante. Une adéquation entre la proposition technique et le budget est primordiale. La proposition doit prouver son efficacité-coût ainsi qu'une bonne et rationnelle utilisation des fonds. Ceci implique que la proposition doit présenter et démontrer une gestion efficiente du projet.			
La proposition doit être cohérente, réaliste et faisable en termes de ressources et de temps. Elle doit comprendre la présence et la mise à disposition de personnel compétent à même d'apporter un soutien suffisant pour réaliser les livrables du projet.			
Le budget est-il adéquat? Existe-t-il un ratio satisfaisant entre les coûts estimés et les résultats attendus ?	15 points		
Les activités sont-elles reflétées de manière appropriée dans le budget?	15 points		
Cohérence par rapport aux politiques et cadre stratégiques en cours (Max 30 points)			
Les équipes régionales apportent des avis sur la pertinence des projets au regard de leur contribution au développement durable des PTOM au travers de la conservation de la biodiversité, de l'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques. Cette pertinence sera analysée au regard des politiques et cadres stratégiques tels que:			
<ul style="list-style-type: none"> • La Décision d'association outre-mer relative à l'association des Pays et Territoires d'outre-mer à l'Union européenne, en particulier son article 16, mais aussi ses provisions relatives à la biodiversité sous les articles 15 et 17 à 25. • Les profils d'écosystèmes régionaux disponibles ou travaux en cours pour ces profils régionaux. • Les profils environnementaux des PTOM² (lorsqu'approprié). • Les 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 profils d'écosystèmes régionaux et leurs résultats ?	15 points		
Le projet va-t-il supporter la mise en	10 points		

œuvre des stratégies locales, territoriales et nationales, y compris les profils environnementaux des PTOM (lorsqu'approprié) ³ ?			
Le projet va-t-il apporter un soutien tangible à la Décision d'association d'outre-mer ?	5 points		
Critère 1: La proposition présente-t-elle une valeur ajoutée en termes de résultats tangibles sur le terrain, d'innovation et de démonstration, de durabilité potentielle, de stimulation de bonnes pratiques en matière de conservation de la biodiversité et des services écosystémiques ?	10 points		
La proposition comprend-elle des activités de dissémination et de communication? Les cibles sont-elles bien identifiées et les actions appropriées?	5 points		
Critère 2: La proposition présente-t-elle une valeur ajoutée en termes de résultats tangibles sur le terrain, d'innovation et de démonstration, de stimulation de bonnes pratiques en matière de modèle de développement durable, d'utilisation durable des ressources naturelles et des services écosystémiques?	10 points		
La proposition comprend-elle des activités de dissémination et de communication? Les cibles sont-elles bien identifiées et les actions appropriées?	5 points		
Critère 3: La proposition présente-t-elle une valeur ajoutée en termes de résultats tangibles sur le terrain, d'innovation et de démonstration, de stimulation de bonnes pratiques en matière de modèle d'adaptation et/ou d'atténuation des effets du changement climatique basées sur les écosystèmes, d'infrastructures vertes et bleues?	10 points		
La proposition comprend-elle des activités de dissémination et de communication? Les cibles sont-elles bien identifiées et les actions appropriées?	5 points		
TOTAL (la proposition sera évaluée au regard du même premier objectif	Sur 15 points		

³ Les profils environnementaux des PTOM sont disponibles sur le site de la Commission européenne : https://ec.europa.eu/europeaid/profils-environnementaux-des-pays-et-territoires-doutre-mer-2015_fr

BEST 2.0 indiqué dans la note de concept et proposition complète comme précisé par le demandeur)			
Critère bonus (points additionnels)			
L'action appuie-t-elle la coopération régionale et les synergies au niveau régional et/ou sous-régional ?	5 points		
L'action supporte-t-elle le renforcement des capacités, le partage d'expérience, et appuie-t-elle des partenariats locaux ?	5 points		
TOTAL GLOBAL	125 points		

Suite aux évaluations, un tableau sera établi listant les propositions et les classant en fonction de leur score total obtenu. Les propositions ayant les scores les plus élevés seront recommandées pour un octroi de subvention BEST 2.0. Le nombre total de propositions recommandées s'établira au regard du budget disponible pour l'appel 2017 afin qu'il soit épuisé.

2.4 Notification faite aux demandeurs

2.3.2 Contenu de la notification

Les demandeurs seront informés par écrit par le secretariat BEST 2.0 au sujet des résultats de l'évaluation de leur proposition.

Le secrétariat BEST 2.0 – au travers des équipes régionales et dans le cadre des activités de renforcement de capacité – fournira des explications aux demandeurs dont les propositions auront été rejetées. Les demandeurs sont encouragés à prendre contact avec leur équipe régionale pour toute question sur la décision de subvention. Si le demandeur n'est pas satisfait de la réponse donnée, il peut soumettre une réclamation au secrétariat BEST 2.0 et le coordinateur du Programme BEST 2.0 au courriel suivant :

BEST2.0secretariat@iucn.org

Ou par courrier à l'adresse suivante :

*UICN
Secrétariat Programme BEST 2.0
Attn: Carole Martinez Coordinateur BEST 2.0
28, Rue Mauverney
1197 Gland
Suisse*

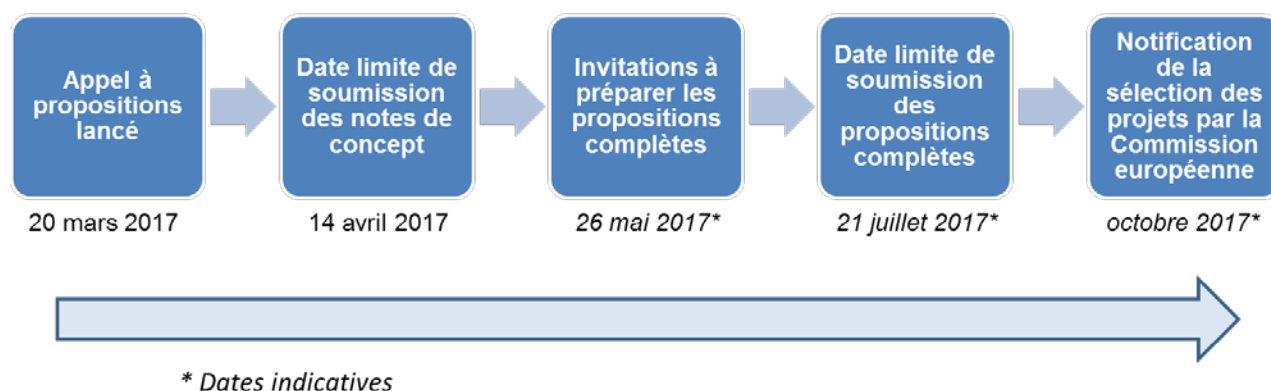
Pour les réclamations, veuillez s'il vous plaît lire la section 2.13.3 du Document opérationnel BEST 2.0.

2.3.3 Calendrier indicatif*

	DATE	HORAIRE*
Date limite pour demander des clarifications de la part des équipes régionales et du secrétariat BEST 2.0	7 avril 2017	23 :59
Date limite de soumission des notes de concept	14 avril 2017	23 :59
Invitations à préparer les propositions complètes	26 mai 2017*	-
Date limite de soumission des propositions complètes	21 juillet 2017*	-
Notification de la sélection des projets par la Commission européenne pour attribution de petites subventions BEST 2.0	octobre 2017*	-
Signature des contrats	novembre 2017*	-

* *dates indicatives*

Les informations jours et horaires sont donnés au regard du fuseau horaire de Belgique



2.4. Mise en œuvre après notification de la décision de subvention

Suite à la décision de subvention, les bénéficiaires se verront proposer un contrat sur la base du modèle standard (voir [Annexe 6](#)). En signant le formulaire de proposition, les demandeurs donnent, en cas de subvention allouée, leur accord et acceptent les conditions contractuelles du modèle standard.

Lorsque la mise en oeuvre de l'action implique, des bénéficiaires et affiliés, des contrats d'approvisionnement, ces contrats devront être établis dans le respect des règles prévues à cet effet (voir document 3 du modèle standard).

Liens utiles:

Les formulaires de demande

Tous les formulaires de demande se trouvent sur la page Formulaires et documents du portail BEST 2.0 (<https://portals.iucn.org/best/?q=fr/node/952>).

Lignes directrices de gestion de cycle de projet

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_fr_2.pdf

Exécution des contrats de subvention - Guide de l'utilisateur

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=fr>

Boîte à outil financière:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_fr.pdf

Veillez noter que la boîte à outil ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a aucune valeur légale. Elle fournit des orientations et peut différer sur certains points du contrat standard proposé. Afin d'assurer l'adéquation à leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne doivent pas se baser exclusivement sur la boîte à outil mais doivent toujours se référer à leurs documents contractuels.

* * *

Annexes

Annexe 1 : Mandat du/des co-demandeur(s)	27
Annexe 2 : Mandat de/des entité(s) affiliée(s)	28
Annexe 3: Eléments de garanties pour les subventions BEST 2.0	29
Annexe 4 : Règles BEST 2.0 en matière de crédits et logo	34
Annexe 5 : Lignes Directrices et Liste de Contrôle pour Evaluer le Budget des Projets et les Options de Coûts Simplifiés	35
Annexe 6 : BEST 2.0 Contrat de Subvention Type - Petites Subventions Rapides et Petites Subventions	57
Annexe 7 : Conditions générales applicables aux contrats de subvention financés par BEST 2.0.....	66
Annexe 8 : Règles et Procédures de Passation de Marchés BEST 2.0.....	88
Annexe 9 : Budget de Petite Subvention Rapide.....	90
Annexe 10 : Budget de Petite Subvention	91

Annexe 1 : Mandat du/des co-demandeur(s)

Mandat du/des co-demandeurs

Le/les co-demandeur(s) autorise(nt) le demandeur principal <insérer le nom de l'organisation du demandeur principal> à présenter en leur nom le présent formulaire de demande de subvention et à signer le contrat de subvention standard (Annexe 6 des lignes directrices pour les demandeurs, «contrat de subvention») avec l'UICN agissant pour et au nom de la Commission européenne, («l'autorité contractante»), mais aussi, à être représenté(s) par le demandeur principal dans tout ce qui concerne ce contrat de subvention.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l'autorité contractante. Je m'engage à respecter les principes de bon partenariat pratique.

Nom:	
Organisation:	
Fonction:	
Signature:	
Date et lieu:	

Annexe 2 : Mandat de/des entité(s) affiliée(s)

Mandat de(des) entité(s) affiliée(s)

L'/Les entité(s) affiliée(s) autorise(nt) le demandeur principal <insérer le nom de l'organisation du demandeur principal> à présenter en leur nom le présent formulaire de demande et à signer le contrat de subvention standard (Annexe 6 des lignes directrices pour les demandeurs, «contrat de subvention») avec l'UICN, agissant pour et au nom de la Commission européenne, («l'autorité contractante»), mais aussi, à être représentée(s) par le demandeur principal dans tout ce qui concerne ce contrat de subvention.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l'autorité contractante. Je m'engage à respecter les principes de bon partenariat pratique.

Nom:	
Organisation:	
Fonction:	
Signature:	
Date et lieu:	

Annexe 3: Eléments de garanties pour les subventions BEST 2.0

BEST 2.0 évalue les projets non seulement sur leur valeur technique, mais aussi sur leurs conséquences environnementales et sociales. En voie de conséquence, des procédures relatives aux questions environnementales et sociales font partie du processus de gestion de projet et du cycle de projet. Un **principe essentiel de BEST 2.0 est de prévenir et d'atténuer tout dommage aux personnes et donc d'intégrer les préoccupations environnementales et sociales comme partie intégrante de la gestion de projet et du cycle de projet.**

Les **garanties environnementales et sociales seront suivies durant toutes les étapes du cycle du projet** dont l'objectif principal est de **veiller à ce que les activités soutenues soient conformes aux politiques et lignes directrices énoncées dans le manuel opérationnel ainsi qu'aux politiques de sauvegarde environnementale et sociale de l'UICN⁴**. Ceci implique que des mesures de **garanties environnementales et sociales** soient intégrées dès la conception du projet afin de prévenir, minimiser et atténuer les effets négatifs environnementaux et sociaux potentiels des projets.

BEST 2.0 aborde les questions environnementales et sociales tout au long du cycle de projet avec les actions suivantes :

Conception:

- Renseignements et évaluation des directives environnementales et sociales
- Discussion avec les porteurs de projet et étude des rapports demandés
- Préparation et transmission de commentaires / observations et demandes d'informations supplémentaires
- Conseils sur des exigences particulières en matière de conformité
- Examen et évaluation pour approbation et / ou demande de mesures spéciales requises

Mise en œuvre:

- Enquête et examen des problèmes de sauvegarde environnementale et sociale
- Préparation et transmission de commentaires / observations et demandes d'informations supplémentaires
- Examen et conseils sur la mise en œuvre de toutes mesures spéciales requises

Évaluation:

- Intégration et examen des questions de sauvegarde environnementale et sociale dans les rapports finaux de projet, partage des leçons apprises
- Diffusion des renseignements et documents sur la [plateforme dédiée BEST 2.0](#) pour un partage plus large

Processus d'évaluation de sauvegarde environnementale et sociale

BEST 2.0 évaluera les garanties environnementales et sociales **tout au long de la réalisation du projet**. Cet examen peut conclure à un traitement satisfaisant ou peut impliquer davantage de discussion avec le demandeur. Dans certains cas, des informations supplémentaires peuvent être nécessaires pour discussion et examen plus approfondis. Tout au long de la réalisation du projet, BEST 2.0 maintiendra le contact avec le bénéficiaire afin d'obtenir des éclaircissements sur les informations fournies ou recevoir toute information

⁴ <http://iucn.org/about/values/>

et documentation supplémentaire nécessaire. BEST 2.0 mettra l'accent sur l'analyse de la documentation fournie par le bénéficiaire pour déterminer les aspects suivants liés aux effets environnementaux et sociaux du projet :

- Conformité avec BEST 2.0 et les politiques de sauvegarde environnementale et sociale de l'UICN
- Potentiel pour le projet d'entraîner des impacts environnementaux négatifs
- Potentiel pour le projet d'entraîner des impacts sociaux négatifs
- Capacité du demandeur à mettre en œuvre des mesures de sauvegarde nécessaires pendant la préparation et la mise en œuvre du projet.

BEST 2.0 analysera les effets environnementaux et sociaux du projet et définira les exigences de sauvegarde nécessaires.

Ce processus est suivi tout au long de l'exécution du projet tout comme le suivi de la performance du projet pour réaliser ses objectifs. A chaque étape et rapport, les bénéficiaires devront examiner les enjeux de sauvegarde environnementale et sociale afin de préciser et confirmer leur situation en la matière, régler tout point qui pourrait avoir changé au cours de la mise en œuvre du projet, et prendre, si besoin, toutes les mesures d'atténuation nécessaires. Dans les cas où les bénéficiaires mettent en œuvre des mesures d'atténuation, ils devront rapporter sur les progrès de cette mise en œuvre en complément du rapport sur les autres éléments du projet. Le but de ce processus est de veiller à ce que les questions de sauvegarde environnementale et sociale soient constamment surveillées et traitées tout au long de la mise en œuvre du projet.

La dernière étape consistera à évaluer les enjeux environnementaux et sociaux à l'achèvement du projet. Tous les documents connexes et leçons apprises seront partagés sur la [plateforme dédiée BEST 2.0](#) afin d'aider la conception et l'atténuation des impacts négatifs environnementaux et sociaux dans de futurs projets.

Cadre UICN de gestion environnementale et sociale (CGES) – extraits utiles

Le document UICN complet de Cadre de gestion environnementale et sociale (ci-après CGES) et les politiques connexes peuvent être consultés à cette adresse: <http://iucn.org/about/values/> .Veuillez s'il vous plaît les consulter, les éléments suivants ne sont que des extraits.

Le CGES définit les impacts environnementaux et sociaux comme (i) tout changement, réel ou potentiel, à l'environnement physique, naturel ou culturel, et (ii) tout impact sur les personnes, issus du projet ou de l'action.

Le CGES définit les impacts sur les personnes: les «impacts sociaux», notamment le bien-être, la culture, la communauté et les systèmes politiques, les droits personnels et patrimoniaux, l'équité, la santé et la sécurité.

Bien que l'objectif principal des projets de l'UICN soit de réaliser des impacts environnementaux et sociaux positifs, il y est reconnu que des effets secondaires négatifs, indésirables, environnementaux et sociaux puissent se produire. Le but du CGES est donc de **minimiser les impacts négatifs et de maximiser les effets positifs.**

Reconnaissant que les projets opèrent dans des systèmes sociaux et environnementaux complexes, le CGES utilise deux éléments principaux pour concentrer son approche sur la gestion de l'impact.

D'une part, les principes du CGES avec un accent particulier sur les droits et les intérêts des femmes et des groupes vulnérables tels que les pauvres, personnes déplacées, sans terre, personnes handicapées, personnes âgées, enfants ou minorités ethniques.

D'autre part, le CGES se base sur les normes Environnementales & Sociales (E&S) qui présentent des domaines politiques environnementaux et sociaux du plus grand intérêt pour l'UICN.

Chaque projet est systématiquement mis en regard par rapport à un large éventail d'impacts environnementaux et sociaux négatifs potentiels (voir définition ci-dessus). L'identification des impacts ne doit pas se limiter aux impacts directs, mais, selon le cas, elle doit aussi comporter une évaluation du potentiel impact indirect, cumulatif, et des impacts transfrontières.

Normes Environnementales & Sociales (extraits)

La réinstallation involontaire et les restrictions d'accès.

L'UICN ne finance pas les projets portant sur l'acquisition de terres et de réinstallation à grande échelle. Toutefois, certains projets peuvent comprendre des restrictions d'accès aux ressources naturelles, des déplacements économiques, ou des délocalisation à petite échelle d'activités et/ou d'établissements qui peuvent être incompatibles avec les exigences de conservation. Tous les concepts de projets doivent ainsi être évalués par rapport à leur potentielle restriction d'accès aux ressources naturelles. En cas d'impacts attendus, une évaluation plus détaillée est effectuée, suivant un processus cadre établi et conduisant à la préparation d'un Plan d'Action précis qui décrit les processus et les principes de détermination de restrictions, de compensation et d'autres mesures d'atténuation. Ceux-ci sont élaborés avec la pleine participation des personnes potentiellement et réellement touchées et en utilisant le principe du consentement préalable libre et éclairé.

Les peuples autochtones.

Les objectifs de la norme politique de l'UICN sur les peuples autochtones sont d'éviter les impacts négatifs sur les peuples autochtones et de leur fournir des avantages considérés par ces groupes comme culturellement appropriés. Alors que les projets de l'UICN sont généralement conçus pour accroître les avantages à la fois pour la conservation et les peuples, le droit des peuples autochtones leur reconnaît des circonstances distinctes qui exposent ces groupes à différents types de risques et d'impacts des projets de développement. Comme les groupes sociaux avec des identités qui sont souvent distinctes des groupes dominants dans leurs sociétés nationales, les peuples autochtones sont souvent parmi les segments les plus marginalisés et les plus vulnérables de la population. En même temps les cadres politiques ainsi que ceux de réinstallation involontaire, reconnaissent que les peuples autochtones jouent un rôle vital dans le développement durable et souligne la nécessité de combiner enjeux de conservation et droits des peuples autochtones. Les impacts négatifs potentiels des projets sur les peuples autochtones seront évalués dans le cadre du CGES et avec la participation des communautés affectées. Les exigences incluent l'analyse sociale pour améliorer la compréhension du contexte local et des communautés touchées, un processus de consentement préalable, libre et éclairé (PLCE) et l'élaboration de mesures spécifiques du projet pour éviter les impacts négatifs et renforcer les avantages sur le plan culturel.

Ressources culturelles physiques (RCP).

L'UICN a consolidé ses politiques et règlements RCP liés à une norme qui fournit des lignes directrices sur la façon d'éviter ou de minimiser les impacts négatifs sur les RCP. Une ressource culturelle physique peut être: (a) un bien culturel tangible, mobilier ou immobilier, site, bâtiment ou groupe de bâtiments ayant une valeur paléontologique, archéologique,

historique, culturelle, artistique, religieuse ou symbolique pour une nation, peuple ou une communauté, ou (b) une caractéristique naturelle avec une signification culturelle, religieuse ou symbolique pour les communautés associées à cette ressource. Si des RCP sont présents dans les zones de mise en œuvre du projet, des mesures doivent être mises en place pour s'assurer qu'elles sont identifiées, que les impacts négatifs sont évités et qu'une procédure est en place dans le cas de découverte d'une ressource pendant l'exécution du projet. Ceci est particulièrement pertinent pour les projets qui favorisent le développement de plans d'aires protégées et d'autres planifications d'utilisation des terres et des ressources naturelles, les projets qui soutiennent les activités de subsistance alternatifs, et les projets qui comprennent la construction de petites infrastructures.

Habitats naturels.

La norme de l'UICN sur la protection des habitats naturels est basée sur une série de résolutions de l'UICN, des lignes directrices et des outils qui sont largement appliqués. Ceux-ci visent à renforcer les effets positifs pour la conservation et non de provoquer ou faciliter la perte ou la dégradation des habitats naturels - critiques et non critiques, des écosystèmes (y compris les écosystèmes forestiers) et les services écosystémiques, et des espèces. Les procédures du CGES veillent à ce que dans les cas d'éventuels effets négatifs sur les habitats naturels, les écosystèmes et les services écosystémiques, des alternatives doivent être développées ou des mesures d'atténuation ou de compensation appropriées doivent être proposées.

Politiques de l'UICN comme fondation du CGES

L'UICN a élaboré une multitude de politiques qui ont été adoptées sous forme de résolutions par les membres de l'UICN lors des assemblées des membres pendant les Congrès mondiaux de la conservation (CMC). Une partie substantielle de ces politiques traitent des questions sociales et environnementales et constituent le fondement du CGES.

Le site de l'UICN comprend toutes les références politiques, y compris les déclarations de politique générale de l'UICN et prises de position depuis l'an 2000. Une plateforme dédiée a été récemment créée hébergeant l'ensemble des résolutions de l'UICN et les recommandations approuvées depuis les années 1950. N'hésitez pas à consulter la plateforme!

Les politiques plus pertinentes sont résumées ci-dessous.

L'UICN a adopté un certain nombre de politiques et de résolutions portant sur les questions sociales. D'importance principale est la Politique sur l'équité sociale dans la conservation et l'utilisation durable des ressources naturelles, adoptée par le Conseil de l'UICN en février 2000, la résolution du CMC 1996-053 « Peuples autochtones et les aires protégées », adoptée en 1996 au CMC de Montréal et la Politique sur la conservation des droits de l'homme et pour le développement durable, adoptée en 2012 (Résolution du CMC 2012-099).

La Politique UICN sur l'équité sociale appelle à « l'intégration et à la promotion de l'équité sociale comme une condition fondamentale pour la conservation et l'utilisation durable des ressources naturelles. Elle reconnaît les facteurs sociaux et économiques qui affectent l'utilisation des ressources naturelles et la diversité biologique, et les liens importants entre le bien-être de l'homme et des écosystèmes sains. Elle présente l'objectif d'équité sociale dans le contexte de la mission globale de l'UICN et fournit brièvement une conceptualisation de sa raison d'être, et ses implications pour les efforts visant à conserver l'intégrité et la diversité de la nature ». En outre, elle appelle à une « stratégie efficace et cohérente afin d'assurer que la conservation n'accroisse ou ne perpétue pas les injustices et les inégalités sociales, économiques et culturelles existantes. »

L'UICN a adopté un certain nombre de politiques et de résolutions traitant de l'égalité des sexes et l'émancipation des femmes. D'une importance vitale est la politique de l'UICN sur l'équité entre les sexes et l'égalité, adoptée en 1998, révisé en 2007 et adoptée par résolution CMC 2008-005 « Intégration de l'équité et de l'égalité entre les sexes au sein de l'Union ». Autres résolutions importantes sont CMC 1996-005 « Définition d'une politique d'égalité des sexes » (Montréal, 1996); CMC 2000-028 « Politique relatives aux genres » (Amman, 2000), CMC 2004-009 établissant l'égalité des sexes comme un mandat dans les activités stratégiques et les thèmes de l'UICN (Bangkok, 2004).

La Politique de genre de l'UICN stipule que « l'engagement de l'UICN pour l'égalité des sexes et l'équité est dans l'Union entier et il devrait faire partie intégrante de toutes les politiques, programmes et projets ». En outre la résolution CMC 2008-005 indique « que l'égalité et l'équité entre les sexes sont un impératif dans la mise en œuvre du Programme de l'UICN ainsi que des plans annuels des programmes, initiatives et projets menées par le Secrétariat ».

En ce qui concerne la conservation de la biodiversité, la gestion des écosystèmes et l'utilisation durable des ressources naturelles, des centaines de politiques ont été produites les 60 dernières années. Quelques exemples sont fournis, y compris les politiques et les directives les plus récentes sur la Liste Rouge de l'UICN des espèces menacées, qui rend compte de l'état de conservation de 62,000 espèces d'animaux et de plantes (voir la Résolution du CMC de 2012-017 sur l'amélioration de l'utilité de la Liste Rouge de l'UICN); la résolution sur la diversité biologique, les zones protégées et zones clefs de la biodiversité (CMC 2012-036) afin d'assurer une conservation efficace de planification à l'intérieur et à l'extérieur des zones protégées; politiques concernant tous les types d'écosystèmes, y compris les forêts (primaire ou non, tropicales, tempérées et boréales), en relation avec la diversité biologique et des forêts (résolution CMC 1996-020), la certification des forêts (résolution CMC 1996-022), la corruption dans le secteur forestier (résolution CMC 2000-039), déforestation liée aux changements climatiques (résolution CMC 2008-134), la conservation de la forêt primaire (Résolution du CMC de 2012-060), et les lignes directrices connexes tels que les directives de l'OITC/UICN pour la conservation et l'utilisation durable de la biodiversité dans les forêts tropicales de production de bois.

Adoptée en 1996 et 2004, les politiques de l'UICN sur la définition et l'application du principe de précaution sont toujours les principales références sur cette question (résolution CMC 1996-045 et résolution CMC 2004-075). Enfin et surtout, émergeant au milieu des années 1990, un important corpus de politiques et lignes directrices concerne les espèces envahissantes, les terres arides et la dégradation des sols, les ressources en eau, les dernières questions larges liées aux barrages, avant et pendant la mise en place de la Commission mondiale sur les Barrages (WCD, 1998), et les années suivantes après la publication du rapport WCD en 2012 (Résolution CMC 2012-089 sur les barrages et les infrastructures hydrauliques). Cet ouvrage couvre spécifiquement barrage politiques, gouvernance, suivi des performances, divulgation de renseignements, résolution de conflits et renforcement des capacités en évaluation de l'impact environnemental et social.

Annexe 4 : Règles BEST 2.0 en matière de crédits et logo

Règles BEST 2.0 en matière de crédits et logo

Le(s) bénéficiaire(s) doit faire connaître son projet et ses résultats en tenant compte des orientations fournies dans le manuel de Visibilité et de Communication pour les Actions extérieures de l'Union européenne qui peuvent être trouvées ici :

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_fr.pdf

Toute communication ou publication par le(s) bénéficiaire(s) concernant le projet, y compris lors des conférences ou séminaires, doivent préciser que le projet a reçu un financement de l'Union européenne au travers du Programme BEST 2.0. Toute publication du bénéficiaire(s), sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris via internet, doit inclure les logos de BEST et de l'UE et la déclaration suivante: « *Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document sont la seule responsabilité de <nom du Bénéficiaire(s)> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne.* »

Le(s) bénéficiaire(s) doit mentionner le soutien apporté par l'Union dans tous les documents et les supports élaborés dans le cadre du projet, en utilisant le logo BEST et le logo de l'UE, fournis par le secrétariat BEST 2.0

Les logos doivent être clairement affichés et doivent jouir de la même importance (à savoir les deux zones de logo doivent être de taille égale).

Les logos BEST et de l'UE ne peuvent pas être considérés comme un label de qualité certifiée ou un label écologique. Leur utilisation doit être limitée aux activités de diffusion et communication du projet.

Pour le matériel audio-visuel, les crédits au début et/ou à la fin doivent inclure une mention explicite et lisible du soutien financier de BEST 2.0 (par exemple «*Avec la contribution du Programme BEST 2.0 financé par l'Union européenne*»).

Annexe 5 : Lignes Directrices et Liste de Contrôle pour Evaluer le Budget des Projets et les Options de Coûts Simplifiés

Lignes Directrices et Liste de Contrôle pour Evaluer le Budget des Projets et les Options de Coûts Simplifiés

Introduction

Le présent document contient des orientations et une liste de contrôle destinées à aider le Secrétariat BEST 2.0 à évaluer les budgets des projets (ci-après « le(s) budget(s) ») et notamment les options de coûts simplifiés pour les contrats de subvention au stade des propositions.

Le budget du projet constitue l'annexe III du contrat de subvention. Il comprend notamment une feuille de calcul (dite « feuille de justification »). C'est un document essentiel et le bénéficiaire doit le remplir.

Les orientations et la liste de contrôle peuvent être utilisées pour évaluer le caractère plausible et raisonnable des budgets des projets qui:

- ne sont pas fondés sur des options de coûts simplifiés ou qui n'incluent pas de telles options;
- sont entièrement ou partiellement fondés sur des options de coûts simplifiés (ou sur une combinaison d'options).

Les options de coûts simplifiés peuvent revêtir la forme de:

- **coûts unitaires:** couvrant tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles pouvant être clairement identifiés (tels qu'indiqués dans le budget du projet dans la proposition) et exprimés en montant par unité.

Exemple: coût unitaire par mois travaillé pour des coûts de personnel sur la base des politiques internes et coûts moyens (masse salariale), coûts unitaires des petits déplacements locaux ou autres dépenses (s'il s'agit souvent de catégories de dépenses contenant beaucoup de petits montants ou peu de pièces justificatives) , per diems⁵, etc.

- **montants forfaitaires:** couvrant des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance (telles qu'indiquées dans le budget de la proposition)

Exemple: coût global de l'organisation d'une manifestation inaugurale, coût global de la production de vidéos d'information, etc.

- **financements à taux forfaitaire:** couvrant des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées (et indiquées dans le budget de la proposition) et sont exprimés en pourcentage des autres coûts éligibles.

⁵ Les *per diems* ne sont pas considérés comme une option de coûts simplifiés aux fins du financement de l'Union, lorsqu'un bénéficiaire rembourse un montant fixe à son personnel conformément aux règles qui lui sont applicables et requiert le remboursement de ce montant dans le budget du projet. Dans ce cas, ces *per diems* sont considérés comme des coûts réels.

Exemple: frais de bureaux locaux et dépenses connexes (entretien, sécurité, véhicule partagé, etc.) exprimés en pourcentage des coûts du personnel, coûts indirects, etc.

Les options de coûts simplifiés peuvent s'appliquer à une ou plusieurs rubriques de coûts directs du budget (à savoir, rubriques 1 à 6) ou à des sous-rubriques de coûts ou encore à des postes spécifiques au sein de ces rubriques budgétaires.

La section I de ce document établit des principes généraux et directeurs pour évaluer si les budgets des projets proposés sont réalistes et raisonnables, qu'ils incluent ou non des options de coûts simplifiés.

La section II contient une liste de vérification décrivant les procédures que le personnel du secrétariat BEST 2.0 doit suivre pour évaluer les rubriques de dépense et les postes au sein de ces rubriques. Cette liste est structurée sur le modèle du budget du projet. Cette liste n'est pas exhaustive et les circonstances spécifiques du projet doivent être prises en compte au cas par cas.

ATTENTION

- Le présent document n'est pas un document d'approbation formel, mais **un outil d'aide** permettant d'établir si le budget du projet pour un contrat de subvention proposé par un bénéficiaire est plausible et raisonnable. La liste de contrôle sert, par conséquent, de base sur laquelle le secrétariat BEST 2.0 peut s'appuyer pour décider si le budget du projet est acceptable.
- Les demandeurs de PETITES SUBVENTIONS RAPIDES peuvent inclure des options de coûts simplifiés dans leur proposition. Le secrétariat BEST 2.0 décidera s'il convient de les accepter au cours de la phase de contractualisation sur la base du budget prévisionnel présenté, en réalisant les contrôles obligatoires prévus dans la présente annexe 5.
- **Les options des coûts simplifiés ne sont applicables que pour les PETITES SUBVENTIONS RAPIDES.**
- Une fois évalués et approuvés par le secrétariat de BEST 2.0, (tel que prévu dans le budget du projet), les montants des coûts simplifiés ne feront plus l'objet de contrôles ex post. Ainsi, les auditeurs ne vérifieront pas les pièces justifiant les frais réels supportés, mais ils doivent se concentrer sur l'application correcte des formules de calcul des coûts basés sur les intrants correspondants et l'information quantitative et qualitative correspondante. Toutefois le bénéficiaire doit conserver toute donnée et archive relative aux coûts réels en cas d'inspection par la Cour des Comptes, la Commission européenne ou le service de lutte contre la fraude, conformément à l'article 15 des conditions générales du contrat de subvention.
- Si une vérification ou un audit révèle que les formules appliquées par le(s) bénéficiaire(s) ou par ses entité(s) affiliée(s) pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire, ne sont pas conformes aux conditions établies ou aux faits générateurs (par exemple si ces derniers n'ont pas eu lieu), le secrétariat BEST 2.0 peut déclarer ces coûts inéligibles et récupérer jusqu'à l'intégralité du montant des options de coûts simplifiés utilisé.

I Principes généraux et directeurs

Budget - définitions

Le budget d'un contrat de subvention doit établir un plan réaliste pour l'avenir, exprimé en termes quantitatifs. Il doit être élaboré sur la base des objectifs et des activités définis dans le contrat de subvention - dont il constitue un élément fondamental - ainsi que sur une combinaison d'informations financières, quantitatives et qualitatives. Le budget forme une partie essentielle du rapport financier relatif au projet financé par le contrat de subvention.

- Le budget est un outil de **planification**. Une organisation dont les objectifs et les activités sont budgétisés sera à même de planifier et de prendre de meilleures décisions.
- Le budget est un outil de **contrôle**. Grâce à un budget, une organisation peut contrôler ses dépenses en définissant des orientations, des points de référence, des estimations et des critères en matière de coûts. Le budget doit tenir compte de toutes les dépenses conformément aux activités prévues.
- Le budget est un outil de **conformité financière**. Les catégories et les lignes budgétaires arrêtées par contrat constituent des plafonds globaux de dépenses.
- Le budget **correspond au rapport financier**. Les dépenses réelles supportées seront présentées dans le rapport financier et comparées aux dépenses budgétisées.

Responsabilités du (des) bénéficiaire(s) de la subvention

Il convient que les bénéficiaires de contrats de subvention:

- établissent pour le projet un budget fiable, plausible, transparent et réaliste, conforme aux objectifs, aux activités et au calendrier définis pour le projet;
- expliquent dans le feuillet «2. Justification» du Budget les hypothèses sur lesquelles se fonde le budget, ainsi que les méthodes et les sources utilisées pour:
 - quantifier les moyens nécessaires au projet (par exemple, nombre de biens à acquérir, effectifs à employer/affecter et durée);
 - évaluer les moyens nécessaires au projet (par exemple, prix des biens à acquérir, salaires du personnel, honoraires des consultants).

À la demande du secrétariat BEST 2.0 et en sus du budget et du feuillet «2. Justification», le(s) bénéficiaire(s) doit être en mesure de fournir de plus amples explications et d'autres documents et d'indiquer plus précisément les sources ayant servi à établir le budget. Tout manquement à cet égard pourra induire un doute sur la fiabilité et le caractère plausible du budget.

NB. Informations à inclure dans le budget du projet en cas d'options de coûts simplifiés

Le demandeur qui propose des options de coûts simplifiés doit clairement l'indiquer, sur la feuille de travail n° 1 du budget du projet, chaque rubrique/poste⁶ de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c'est-à-dire qu'il doit ajouter, en lettres capitales, les mentions «COÛT UNITAIRE» (par mois/vol, etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité», comme dans l'exemple ci-dessous.

⁶ Il convient d'utiliser différentes lignes pour chaque type d'options de coûts simplifiés et par bénéficiaire.

Exemple:

Budget du projet	Toutes les années			
Coûts	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines				
1.1 Salaires (salaires bruts, y compris cotisations sociales et autres coûts connexes, personnel local) ⁴				
1.1.1 Personnel technique	par mois	12	4 000	48 000
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	COÛT UNITAIRE par mois	12	3 500	42 000
1.3 Indemnités journalières pour missions/déplacements ⁵				
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté au projet):	Indemnités journalières	60	100	6 000
1.3.1 Sur place (personnel affecté au projet):	COÛT UNITAIRE per diem	200	20	4 000
7.1. Sous-total ressources humaines				100 000
2. Déplacements⁶				
2.1. Déplacements internationaux	Par vol	5	1 000	5 000
2.2 Trajets locaux	COÛT UNITAIRE par mois	12	200	2 400
Sous-total déplacements				7 400
4. Bureaux locaux	TAUX FORFAITAIRE		3%	2 700
4.1 Coûts liés aux véhicules	par mois			
4.2 Location de bureaux	par mois			
4.3 Consommables - fournitures de bureau	par mois			
4.4 Autres services (téléphone/fax, électricité/chauffage, entretien)	par mois			
Sous-total bureaux locaux				2 700
5. Autres coûts, services⁸				
5.1 Publications ⁹				
5.2 Études, recherche ⁹	MONTANT FORFAITAIRE			8 000
Sous-total autres coûts, services				8 000

Dans le présent exemple:

- Les coûts correspondant au point 1.1.1 Personnel technique seront remboursés sur la base des coûts réellement encourus, les coûts correspondant au point 1.1.2 Personnel administratif/d'appui le seront sur la base du COÛT UNITAIRE par mois. Dès que les bulletins de paie pour douze mois seront disponibles, la somme de 42 000 EUR sera remboursée (l'auditeur vérifie que les données quantitatives (c'est-

à-dire le nombre de mois et le personnel concerné) et vérifie si le coût unitaire est celui qui a été approuvé comme option de coût simplifié.

- Les coûts pour les bureaux locaux (rubrique 4) seront remboursés en calculant les 3 % appliqués au coût final des salaires (1.1 Salaires) [Des informations additionnelles sont fournies dans la feuille «Justification des coûts estimés», voir ci-dessous].
- Si l'étude est réalisée conformément aux conditions arrêtées, un montant forfaitaire de 8 000 EUR sera remboursé.

De plus, dans la deuxième colonne du «Justification des coûts estimés», le demandeur doit pour chacun des postes budgétaires correspondants ou chacune des rubriques budgétaires correspondantes:

- décrire les méthodes utilisées pour établir les montants des coûts unitaires, montants forfaitaires et/ou taux forfaitaires, et indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.
- expliquer les formules pour le calcul du montant éligible final⁷.
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, indiquer d'abord le bénéficiaire), afin de vérifier le montant maximal pour chaque bénéficiaire [y compris, s'il y a lieu, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)].

Responsabilités du secrétariat BEST 2.0.

Le secrétariat BEST 2.0 (c'est-à-dire le personnel du secrétariat BEST 2.0 chargé de l'évaluation du budget du projet) doit évaluer le caractère plausible et raisonnable du budget du projet, ainsi que les hypothèses et principes sur lesquels il repose.

NB. Options de coûts simplifiés ayant fait l'objet d'une approbation

Chaque rubrique/poste de coûts éligibles pour lesquels un «COÛT UNITAIRE», «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» est mentionné dans la colonne «Unité» du budget du projet attaché au contrat de subvention signé, est réputée avoir été évaluée et approuvée par le secrétariat BEST 2.0 en tant qu'options de coûts simplifiés (voir exemple ci-dessus).

Conseils pour examiner un budget

- Dans le feuillet «2. Justification» du budget, il convient de décrire le mode d'établissement du budget. Le secrétariat BEST 2.0 doit déterminer si les hypothèses et principes appliqués par le ou les bénéficiaires pour établir le budget sont plausibles et réalistes. Il est dès lors primordial d'avoir une bonne connaissance des objectifs et des activités du projet. La première étape consiste à recenser les

⁷ Exemples: - le coût du personnel : nombre d'heures de travail / de jours de travail * taux horaire ou journalier;

- frais de voyage: distance en km * coût du transport par km; nombre de jours * indemnité journalière selon le pays;

- frais spécifiques relatifs à l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement * coût total par participant etc.

activités. Il convient ensuite de dresser une liste des ressources et des moyens pour examiner les données qualitatives, quantitatives et financières.

- Le budget doit être clair, transparent et complet.
- Le budget doit être réaliste. Les estimations grossières et les montants inexpliqués laissent planer un doute sur la fiabilité du budget et comportent un risque élevé de surestimations et de sous-estimations.
- Les données quantitatives et qualitatives doivent être claires et plausibles compte tenu des objectifs et des activités du projet. *Exemples*: type et quantité de biens/articles à acquérir (par exemple, véhicules, équipements); qualifications, effectifs et temps requis (heures, semaines, mois); types, unités et mesures du matériel à acquérir (par exemple, poids, distance, contenu, etc.).
- Les données relatives aux coûts et aux prix doivent être plausibles et vérifiables au moyen de pièces justificatives appropriées et d'autres sources, tant internes (bénéficiaire(s) de la subvention) qu'externes.
- Les dépenses inscrites au budget doivent être classées correctement afin d'éviter des dépassements susceptibles de donner lieu à des dépenses inéligibles.
- Les principes budgétaires - en particulier les principes et les clés de répartition des coûts - doivent être cohérents avec les méthodes comptables en vigueur (s'il y a lieu) et s'appuyer sur des hypothèses plausibles.
- L'exactitude arithmétique du budget doit être vérifiée.
- Les dépenses inscrites au budget doivent être éligibles conformément aux conditions contractuelles applicables.

Sources d'information

L'utilisation des sources d'information qui peuvent être exploitées pour évaluer les coûts inscrits au budget peut varier selon:

- la nature des dépenses (par exemple, dépenses en capital, coûts salariaux, frais d'assistance technique);
- la disponibilité de sources et de documents. Par exemple: accès aux données historiques et mise à disposition desdites données dans les locaux du bénéficiaire ou ceux de la délégation de l'UE;
- l'utilisation d'informations actuelles ou historiques.

Dans certains cas, il peut se révéler nécessaire ou utile d'utiliser différentes sources afin d'évaluer les coûts inscrits au budget et de corroborer des informations provenant d'autres sources.

Une première distinction peut être établie entre informations actuelles et informations historiques:

- **Informations actuelles («ACT»)**

Les informations actuelles sont des données **contemporaines** sur une organisation, qui permettent d'établir des prévisions sur son avenir, c'est-à-dire d'élaborer un budget.

- **Informations historiques («HIST»)**

Les informations historiques sont des données **anciennes** sur une organisation, qui permettent d'établir des prévisions sur son avenir, c'est-à-dire d'élaborer un budget.

Une distinction peut également être établie entre les informations provenant de sources propres à l'AC et celles obtenues auprès du (des) bénéficiaire(s):

- **Le secrétariat BEST 2.0 (BS)**

Les informations sont obtenues **par** le personnel de BS soit à partir des sources propres au BS ou directement auprès de sources externes indépendantes. Les informations peuvent être actuelles ou historiques. Elles peuvent se rapporter à des informations anciennes qui concernent le même bénéficiaire ou un autre bénéficiaire. Selon leur type, elles ne peuvent être utiles que si l'autre bénéficiaire est comparable (par exemple, en ce qui concerne la taille, le secteur, la situation géographique, le type d'activités et de projets, etc.).

- **Bénéficiaire («BEN»)**

Les informations sont obtenues par le personnel de BS **auprès du** bénéficiaire ou **par son intermédiaire**.

Le tableau suivant offre un aperçu de ces sources, illustré par des exemples.

		Sources	Exemples
ACT	BS	1. Systèmes d'information de BS, bases de données, connaissances du personnel du BS	Taux des indemnités journalières et règles applicables en la matière
			Connaissances des gestionnaires de projets en ce qui concerne le coût de biens et de services similaires achetés pour les projets en cours
		2. Informations accessibles au public (internet, journaux, magazines, brochures)	Barèmes de rémunérations dans les administrations centrales/ministères
			Cotisations sociales (taux, %)
			Frais de déplacement (par exemple, prix de billets d'avion, de train, etc.)
			Coûts des services publics (électricité, eau, gaz, combustible), et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides)
			Montant des loyers au m ² (pays, ville) obtenus sur l'internet ou auprès d'agences immobilières
		3. Informations obtenues directement auprès des contractants	Devis de fournisseurs (par exemple, équipements) et de prestataires de services (par exemple, frais d'assistance technique)
	4. Informations concernant les projets <u>en cours</u> mis en œuvre par <u>d'autres</u> bénéficiaires.	Contrats (emploi, location, leasing, assistance technique)	
		Coûts et prix des équipements et des véhicules	
BEN	1. Systèmes d'information, écritures et documents du bénéficiaire	Idem que pour ACT - BS 2 et 3 ci-dessus	
		Contrats (emploi, location, leasing, assistance technique)	

Sources		Exemples	
HI ST	BS	1. Archives historiques/dossiers de projets de BS, systèmes d'information, bases de données, connaissances et expérience du personnel de la Commission	
		Coûts/prix des équipements et véhicules dans les dossiers d'appel d'offres et de passation de marchés, factures. Spécifications techniques pour des équipements et véhicules similaires ou comparables.	
		Salaires et coûts connexes dans les dossiers de projets antérieurs.	
		Coûts de conférences et de séminaires dans les dossiers de projets antérieurs.	
		Experts en bases de données, assistants techniques (par exemple, honoraires), autres contractants.	
	Coûts des prestataires de services (assistance technique, audit, évaluation) dans les dossiers de projets antérieurs.		
	2. Informations concernant des projets <u>antérieurs</u> mis en œuvre par <u>d'autres</u> bénéficiaires.	Idem que pour HIST - BS 1 ci-dessus.	
	BEN	1. Archives historiques et documents du bénéficiaire	Achat d'équipements, véhicules, etc.
			Salaires et coûts connexes dans les systèmes comptables/de gestion des salaires.
			Coûts des prestataires de services (assistance technique, audit, évaluation)
Coûts des services publics (électricité, eau, gaz, combustible) et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides)			
Frais de communications bureautiques (téléphone, télécopieur, internet).			

Conseils pour examiner les sources d'information et les documents

- Il faut au minimum remplir correctement le feuillet «2. Justification» du budget. Il convient d'obtenir - s'il y a lieu sur la base d'un échantillon - des pièces justificatives sous la forme de documents, que ce soit sur support papier, électronique ou autre, pour les grands postes de dépenses.
- Une pièce justificative obtenue directement à partir de sources extérieures indépendantes (hors bénéficiaire(s)) est plus fiable qu'une pièce obtenue auprès du bénéficiaire. *Exemples:* devis pour équipements informatiques obtenus directement auprès du fournisseur ou sur l'internet.
- Les informations et les documents générés en interne sont plus fiables s'ils ont été contrôlés et approuvés. Les grandes organisations prévoient généralement de solides contrôles internes et disposent de règles et de procédures formelles et bien établies, ce qui n'est pas le cas des petites et moyennes organisations. *Exemples:* les barèmes de rémunérations officiels utilisés par un ministère ou une grande ONG

internationale constituent des données fiables, alors que la politique salariale (informelle) d'une petite ONG locale n'est pas aussi fiable car ces informations peuvent être facilement manipulées. Dans ce dernier cas, il est conseillé de procéder à une vérification des faits à l'aide de critères de référence externes.

- Les documents originaux constituent des pièces justificatives plus fiables que les photocopies ou les télécopies. La facture ou le contrat original d'un fournisseur est plus fiable qu'un accusé de réception approuvé en interne.
- Les informations actuelles recueillies par le personnel du secrétariat BEST 2.0, qui est indépendant du (des) bénéficiaire(s) de la subvention, constituent en principe la source d'information la plus fiable pour les coûts inscrits au budget.
- Les informations historiques recueillies par le personnel du secrétariat BEST 2.0 auprès du (des) bénéficiaire(s) sont peut-être moins fiables, mais elles peuvent constituer des pièces justificatives appropriées pour les coûts inscrits au budget.
- L'article 13 des conditions générales des contrats de subvention BEST 2.0 définit les critères pour les coûts éligibles. Il convient de vérifier si les coûts inscrits au budget remplissent les critères d'éligibilité de ces conditions contractuelles.
- L'article 15 de ces conditions générales établit des critères et présente des exemples concernant le type de documents, d'archives et d'informations que les bénéficiaires doivent conserver. Cet article donne des conseils utiles pour l'évaluation des coûts inscrits au budget du projet.

Quantité, qualité et estimation des coûts

L'évaluation des coûts inscrits au budget implique un examen des aspects sous-jacents en termes de quantité, de qualité et d'estimation des coûts.

Aspects quantitatifs

Dans la plupart des cas, les aspects quantitatifs doivent faire l'objet d'un examen. *Exemples:* nombre de biens à acquérir, effectifs nécessaires, nombre de consultants, aspects liés à la planification dans le temps (heures, jours, mois, etc.), mesures (poids, distance, etc.) et clés de répartition (pourcentages, nombres). Il convient d'examiner les aspects quantitatifs pour déterminer s'ils sont plausibles en prenant en considération les activités et les informations qui figurent dans le feuillet «2. Justification» et dans les documents contractuels.

Aspects qualitatifs

L'importance des aspects qualitatifs varie selon la nature des dépenses et peut avoir une incidence notable sur les coûts.

Exemples

Pour les dépenses en capital (par exemple, matériel informatique, véhicules), les principales spécifications et exigences techniques ont une incidence considérable sur les coûts et les prix. Pour le matériel informatique, la quantité de mémoire a une incidence directe et notable sur le prix d'achat.

Salaires du personnel et honoraire des consultants. Les qualifications, les compétences, l'expérience et, occasionnellement, certaines exigences spécifiques ont une incidence directe et notable sur les coûts salariaux. Il en va de même pour les honoraires perçus par les assistants techniques, les consultants et les experts.

Aspects liés à l'estimation des coûts

Il convient de vérifier les coûts, prix, honoraires, coûts unitaires, coefficients de coût, etc. pour déterminer s'ils sont plausibles et raisonnables. Le temps qu'il conviendra de consacrer à l'examen des coûts dépendra de leur nature et de leur ampleur.

Exemples

Pour les dépenses en capital, l'aspect prix/coûts est très important. Les prix d'achat d'équipements informatiques et techniques (dans le secteur médial, par exemple) ont une incidence directe et notable sur le budget. Pour procéder à un examen approprié, il convient donc de se procurer des informations fiables sur les prix ou d'obtenir la confirmation des prix indiqués dans la documentation remise par le(s) bénéficiaire(s) en se fondant sur des sources extérieures (par exemple, des devis de fournisseurs).

Il en va souvent de même pour les salaires du personnel affecté au projet. Dans certains cas, une vérification fondée sur des copies de fiches de paie fournies par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention peut se révéler insuffisante, ce qui peut nécessiter une vérification supplémentaire au moyen de critères de référence extérieurs au(x) bénéficiaire(s) (par exemple, barèmes de rémunérations d'un ministère ou de grandes ONG).

Généralement, il n'y a pas lieu de procéder à un examen complet et exhaustif de tous les postes et de toutes les sous-catégories de coûts. Il convient de se pencher, cas par cas, sur les aspects suivants:

- recours à des contrôles par sondage dans les différentes catégories de coûts;
- focalisation sur les coûts ou postes de coûts élevés ou inhabituels;
- qualité du budget du projet. Si le budget du projet est transparent et clairement expliqué dans le feuillet «2. Justification», un examen limité fondé sur un certain nombre de contrôles clés et de contrôles par sondage peut se révéler suffisant pour considérer l'intégralité du budget comme plausible. Si le budget du projet est dépourvu de clarté et de justifications, il faudra davantage de travail, voire un examen complet. Dans certains cas, la piètre qualité du budget peut nécessiter que l'on demande au(x) bénéficiaire(s) de se remettre au travail pour établir un nouveau budget du projet.

II LISTE DE CONTRÔLE

La liste de contrôle comprend les procédures et les vérifications qui s'appliquent:

- à **chaque** catégorie/sous-catégorie de coûts
- à des catégories de coûts **spécifiques**: *ressources humaines, déplacements, équipements et fournitures, frais de bureau et autres coûts et services.*

Coûts du budget du projet pour l'ENSEMBLE des catégories/sous-catégories		
1	Vérifier l'exactitude arithmétique des chiffres dans le budget des dépenses et dans les justificatifs, au besoin/s'il y a lieu sur la base d'un échantillon.	Budget de dépenses spécifique et justificatifs, tableaux et ventilations des coûts. Il est judicieux et habituel d'inclure ces justificatifs dans les annexes du budget et/ou de les intégrer dans le feuillet «2. Justification».
2	Contacteur le(s) bénéficiaire(s) afin d'obtenir des éclaircissements et/ou des informations complémentaires au besoin/s'il y a lieu.	
3	<p>Montants forfaitaires (le cas échéant)</p> <p>Les montants forfaitaires pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles; - les activités et les ressources financées par des montants forfaitaires sont clairement définies. 	Lorsque les coûts inscrits au budget sont utilisés comme base pour les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les taux forfaitaires, les coûts réels supportés (et liés à ces coûts inscrits au budget) ne font pas l'objet d'une vérification.
4	<p>Coûts unitaires (le cas échéant)</p> <p>Les montants forfaitaires pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles; - les données quantitatives concernées sont plausibles; - les coûts unitaires sont calculés correctement et de façon cohérente; et - les activités et les ressources financées par des coûts unitaires sont clairement définies. 	Dans ce cas, les coûts inscrits au budget devraient être examinés de façon (plus) critique.

5	<p>Taux forfaitaires (le cas échéant)</p> <p>Les taux forfaitaires (par exemple, taux en pourcentage) pour le financement de tout ou partie du budget des dépenses peuvent être acceptés si:</p> <ul style="list-style-type: none">- les coûts totaux concernés inscrits au budget sont plausibles;- les données quantitatives concernées sont plausibles;- les taux forfaitaires (%) sont calculés correctement et de façon cohérente; et- les activités et les ressources financées par des taux forfaitaires sont clairement définies.	
---	---	--

Coûts du budget du projet pour la catégorie RESSOURCES HUMAINES («RH»)

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les **ressources humaines**; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que le secrétariat de BEST 2.0 puisse approuver le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualifications, expérience, compétences spéciales nécessaires - personnel local et/ou personnel international, expatriés - tâches de gestion, financières, administratives, opérationnelles, techniques, de soutien, etc. 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description détaillée des profils/exigences nécessaires à la réalisation par le personnel des tâches du projet.</p>
2	<p>Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectifs pour les différentes tâches (voir n° 1) - temps plein ou temps partiel - période pendant laquelle le personnel doit être employé/affecté à la réalisation du projet (semaines, mois, années). 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier les effectifs et définir les périodes.</p>
3	<p>Les salaires bruts sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur la politique salariale habituelle du bénéficiaire? - basés sur les barèmes officiels des rémunérations ou des traitements généralement applicables? - conformes aux normes/critères/références applicables (pays, secteur, etc.)? 	<p>Contrats de travail actuels en cours du (des) bénéficiaire(s)</p> <p>Données relatives aux salaires et aux fiches de paie du BEN</p> <p>Barèmes officiels des traitements (ministère, secteur, grandes ONG, etc.)</p> <p>Informations relatives à un projet antérieur figurant dans les archives de la Commission, connaissances du personnel de la Commission.</p> <p><i>Exemples:</i> contrats de travail, fiches de paie, informations figurant dans les rapports financiers du projet ainsi que dans les rapports d'audit et d'évaluation.</p> <p>Critères de référence nationaux/sectoriels.</p> <p><i>Exemples:</i> agences pour l'emploi (secteur public) et bureaux de placement/agences de recrutement (secteur privé), internet.</p>
4	<p>Les cotisations sociales sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)? 	<p>Publications, guides, brochures destinés au public ou émanant des pouvoirs publics, des agences pour l'emploi ou du secteur concerné.</p>

	- basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables?	
5	<p>Les dépenses afférentes aux rémunérations sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculées correctement sur la base des règles applicables (% du salaire/composantes salariales; montants fixes, etc.)? - basées sur les politiques et les règles internes? - basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables? 	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction)</p> <p>Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.)</p> <p>Règles et politiques sectorielles (par exemple, santé, agriculture, transports) figurant dans des brochures officielles, sur l'internet</p> <p><i>Exemples:</i> régimes d'assurance-maladie et de retraite, indemnités (représentation, repas, téléphone, etc.), remboursement de frais de formation.</p>
6	<p>Les indemnités journalières sont-elles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculées correctement sur la base des règles applicables? - basées sur les politiques et les règles internes? - basées sur les règles et les règlements officiels généralement applicables? - basées sur un nombre, plausible et réaliste, de jours imputés au projet? 	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction)</p> <p>Communications des pouvoirs publics/autorités fiscales/agences pour l'emploi (internet, brochures, etc.)</p> <p>Idem n° 5 et règles/taux appliqués par la Commission dans les conditions contractuelles, PRAG (Guide pratique des procédures contractuelles).</p>

Coûts du budget du projet pour la catégorie VOYAGES		
Objectifs:		
<ul style="list-style-type: none"> - évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les voyages; et, <u>le cas échéant</u>, - évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que le secrétariat de BEST 2.0 approuve le financement sous forme d'options de coûts simplifiés. 		
N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nécessité de voyages internationaux et locaux pour le projet - type de voyages et fréquence: aérien, ferroviaire, routier (bus, car), maritime, autres; local, international coûts par voyage, abonnements aux transports publics (hebdomadaires, mensuels) 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> nécessité de voyages internationaux (coûts plus élevés)</p>

2	<p>Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de voyages (locaux et internationaux) nécessaires pour assister à des séminaires et à des réunions, réaliser des visites sur site - calendrier (par exemple, au début du projet, à mi-parcours, à la fin du projet) et durée (semaines, mois) 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification» <i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier les données</p>
3	<p>Les frais de déplacement sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur les politiques habituelles du bénéficiaire? - basés sur les politiques et les règles officielles généralement applicables? - basés sur des informations fiables et appropriées? - conformes aux normes/critères/références applicables? 	<p>Politiques et règles internes du bénéficiaire (notes, lignes directrices des RH ou de la direction) Politiques et règles des pouvoirs publics/ONG (orientations internes, notes, brochures, etc.) informations pour d'autres projets figurant dans les rapports financiers du projet ainsi que dans les rapports d'audit et d'évaluation. Connaissances du personnel de la Commission Internet: tarifs nationaux/internationaux pour les déplacements en avion, train, bus/car Devis d'agences de voyage <i>Exemples:</i> remboursement d'abonnements aux transports locaux</p>

Coûts du budget du projet pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES		
<p>Objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les équipements et les fournitures; et, <u>le cas échéant</u>, - évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés <p>afin que le secrétariat de BEST 2.0 approuve le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.</p>		
N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
	<p>Définition: les équipements relèvent d'une vaste catégorie qu'on appelle généralement les actifs immobilisés et qui présente les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coûts d'achat substantiels/très élevés - coûts capitalisés et amortis dans les livres comptables d'une organisation (dépenses en capital) - durée d'utilisation généralement supérieure à 	<p><i>Exemples:</i></p> <p><i>véhicules:</i> voitures, camions, chariots élévateurs, ambulances, motocyclettes</p> <p><i>matériel informatique:</i> ordinateurs, serveurs, imprimantes, logiciels et licences</p> <p><i>équipements</i> (y compris équipements</p>

<p>un an - acquisition des biens généralement au moyen d'une procédure de passation de marché</p>	<p>spéciaux/techniques): équipements et systèmes de test et de mesure, de laboratoire, de nettoyage et de stockage</p> <p><i>machines</i>: machines destinées aux travaux forestiers et aux soins de santé</p> <p><i>matériel de bureau</i>: photocopieuses, télécopieurs, scanners, projecteurs de données</p> <p><i>divers</i>: réfrigérateurs, téléphones mobiles et smartphones, dispositifs spécifiques</p>	
<p>Définition: les fournitures relèvent d'une vaste catégorie d'actifs corporels présentant les caractéristiques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coûts d'achat modérés/faibles (par rapport à des actifs immobilisés typiques) - comptabilisées en charges dans les livres d'une organisation (ni capitalisées ni amorties) - durée d'utilisation supérieure ou non à un an - acquisition possible, mais pas systématique, au moyen d'une procédure de passation de marché 	<p><i>Exemples:</i> pièces de rechange et composants pour machines, équipements, véhicules outils, y compris outils techniques spécifiques matériaux: bois, pierre, matières plastiques de différents types et natures pour activités du projet; produits chimiques, etc.</p>	
<p>Achat d'équipements et de fournitures</p>		
<p>1</p>	<p>Les informations qualitatives concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nécessité de disposer d'équipements/fournitures pour le projet - exigences et spécifications techniques - utilisation de l'expertise technique spécifique (interne/externe) requise - application des règles d'origine et de passation de marchés ? 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> exigences techniques spécifiques et recours à l'expertise technique</p>
<p>2</p>	<p>Les informations quantitatives concernant les équipements/fournitures sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre et type de biens nécessaires pour le projet (voir n° 1) - calendrier et périodes (semaines, mois) 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> le recours à une expertise technique spéciale peut être nécessaire pour une estimation adéquate du nombre de biens ou d'unités</p>

**Coûts du budget du projet pour la catégorie ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES
(suite)**

3	<p>Les coûts unitaires inscrits au budget pour les équipements et fournitures sont-ils</p> <ul style="list-style-type: none"> - dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)? - ventilés en parties correspondantes, s'il y a lieu (par exemple, des frais/coûts supplémentaires peuvent s'appliquer aux transports, aux assurances ainsi qu'à des fonctions et options supplémentaires spécifiques)? - conformes aux normes/critères/références applicables? 	<p>Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s) (par exemple, devis et offres)</p> <p>Informations sur les coûts et les prix directement recueillies par le personnel de la Commission (par exemple, devis de fournisseurs, internet)</p> <p>Informations sur les coûts et les prix figurant dans des dossiers relatifs à des projets antérieurs, conservés par la Commission (dossier d'appels d'offres et de passation de marchés, factures, rapports financiers sur un projet, rapports d'audit, etc.)</p> <p><i>Exemples:</i> les prix et les spécifications techniques concernant le matériel informatique peuvent facilement être vérifiés sur les sites internet des principaux fournisseurs de produits informatiques</p> <p>le prix d'achat d'équipements médicaux spécifiques (par exemple, une machine à rayons X) peut être comparé aux offres/devis obtenus auprès de fournisseurs d'équipements médicaux spécialisés ou à l'issue d'une enquête réalisée, par exemple, auprès d'hôpitaux, de centres médicaux, de ministères (normes et lignes directrices), d'organismes-cadres dans le secteur de la santé et des soins médicaux, etc.</p>
4	<p>Les coûts unitaires inscrits au budget pour les équipements et fournitures:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sont-ils calculés correctement sur la base d'informations quantitatives et financières exactes et fiables? - incluent-ils, s'il y a lieu, les frais et les coûts supplémentaires? 	<p>Voir nos 1 à 3 ci-dessus.</p>
<p>Location d'équipements</p>		
5	<p>Les raisons pour lesquelles un bien a été loué ou acheté (par exemple, rapport coût/bénéfices) ont-elles été expliquées convenablement dans le feuillet «2. Justification» du projet?</p>	

6	<p>Les coûts de location sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dûment expliqués pour chaque bien/groupe de biens dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)? - accompagnés des pièces justificatives appropriées (si les coûts de location sont élevés)? - calculés correctement (nombre de biens et période couverte)? 	<p>Contrats en cours du (des) bénéficiaire(s) en matière de location/leasing d'équipements</p> <p>Informations relatives aux coûts de location:</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement obtenues par le personnel de la Commission (par exemple, devis de prestataires de services, internet) - conservées par la Commission: informations sur les coûts de location figurant dans les rapports financiers sur un projet ou les rapports d'audit, etc. <p><i>Exemples:</i> coûts de location de véhicules (par exemple, voitures) ou d'équipements médicaux ou techniques</p>
---	---	--

Coûts du budget du projet pour la catégorie FRAIS DE BUREAU		
Objectifs:		
<ul style="list-style-type: none"> - évaluer le caractère plausible des frais de bureau totaux inscrits au budget; et, <u>le cas échéant</u>, - évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que le secrétariat de BEST 2.0 approuve le financement sous forme d'options de coûts simplifiés. 		
Note: les procédures et vérifications énoncées ci-après concernent les types les plus communs de frais de bureau. Des procédures et vérifications identiques ou similaires peuvent être utilisées pour d'autres types de frais de bureau.		
N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - type de frais de bureau et de frais connexes nécessaires au projet - tâches de gestion, financières, administratives, opérationnelles, techniques, de soutien, à réaliser au bureau ou en dehors de celui-ci 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>Par exemple:</i> exigences spécifiques, notamment surface /espace de bureau minimal(e) en m².</p>
2	<p>Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - période pendant laquelle les frais de bureau seront supportés - nombre de biens s'il y a lieu (par exemple, bien consommables), dimensions (en m² pour frais de location) 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes servant à quantifier et estimer les coûts</p>

3	<p>Les frais de bureau inscrits au budget sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur des estimations plausibles et réalistes? - dûment expliqués dans le feuillet «2. Justification»? - accompagnés des pièces justificatives nécessaires/appropriées (par exemple, contrat de location de bureau)? - basés sur des clés de répartition appropriées (locaux en propriété ou <u>partie</u> de locaux loués ou en propriété servant pour le projet)? - conformes aux données historiques pertinentes du bénéficiaire? - conformes aux données historiques relatives aux frais de bureau d'autres bénéficiaires de projets ayant des bureaux comparables (type, situation surface, etc.)? 	<p>Informations sur les coûts historiques du (des) bénéficiaire(s) (états financiers, grand livre, balance des comptes et comptes analytiques, etc.)</p> <p>Informations détaillées sur les coûts figurant dans les tableaux complémentaires et les documents fournis par le(s) bénéficiaire(s)</p> <p>Frais de bureau dans des dossiers relatifs à des projets antérieurs, conservés par la Commission (rapports financiers sur un projet, rapports d'audit, etc.)</p>
<p>Frais de bureau typiques et communs - procédures et vérifications en sus de celles décrites au n° 3 ci-dessus</p>		
4a	<p>Frais de location de bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur un contrat de location et des clés de répartition appropriées, s'il y a lieu - basés sur des frais de bureau actuels/historiques et des clés de répartition appropriées si les bureaux sont en propriété - conformes aux normes/critères/références applicables 	<p>Idem n° 3 ci-dessus et:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrat de location fourni par le bénéficiaire - critères de référence: prix de location au m² (pays, ville) obtenu sur l'internet ou auprès d'agences immobilières
4b	<p>Biens consommables et fournitures de bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur une ventilation appropriée et des justificatifs - les biens de grande valeur doivent faire l'objet d'une attention particulière 	<p>Idem n° 3 ci-dessus et:</p> <p>informations sur les coûts/prix fournies par le bénéficiaire (par exemple, devis, factures, bons de commande, offres reçues)</p>
4c	<p>Coûts des services publics (électricité, eau, gaz, combustible), et taxes et prélèvements (par exemple, taxes sur les eaux usées et les déchets solides)</p> <ul style="list-style-type: none"> - basés sur des données historiques pertinentes - basés sur des contrats en cours - conformes aux normes/critères/références applicables 	<p>Idem n° 3 ci-dessus et:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations sur les coûts/prix fournies par le bénéficiaire (par exemple, contrats, factures) - informations sur les coûts/prix accessibles au public sur les sites internet de prestataires de services publics
4d	Entretien et nettoyage	Idem n ^{os} 3 et 4c ci-dessus
4e	Communication (téléphone, télécopieur, internet, etc.).	Idem n ^{os} 3 et 4c ci-dessus

Coûts du budget du projet pour la catégorie AUTRES COÛTS ET SERVICES

Objectifs:

- évaluer le caractère plausible des coûts totaux inscrits au budget pour les autres coûts et services; et, le cas échéant,
- évaluer les coûts inscrits au budget utilisés comme base pour les options de coûts simplifiés afin que le secrétariat de BEST 2.0 approuve le financement sous forme d'options de coûts simplifiés.

N°	Procédures et vérifications	Sources/documents/exemples
1	<p>Les informations qualitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - type et nature des autres coûts et services nécessaires au projet - recours à des prestataires de services externes (exigences, qualifications, profils, etc.) - qualifications, expérience et expertise du personnel des prestataires de services 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> profils des prestataires de services et exigences essentielles à leur égard.</p>
2	<p>Les informations quantitatives sont-elles plausibles/cohérentes par rapport aux activités du projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> - calendrier (par exemple, au début du projet, à mi-parcours, à la fin du projet) et estimation des heures de travail facturées par les prestataires de services (heures, hommes/jours, etc.) - nombre de biens s'il y a lieu (par exemple, brochures, publications) 	<p>Description du projet et feuillet «2. Justification»</p> <p><i>En particulier:</i> description des hypothèses/principes utilisés pour quantifier et estimer les coûts</p>
3	<p>Les coûts unitaires, taux et honoraires inscrits au budget relatifs aux services sont-ils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dûment expliqués pour chaque bien dans le feuillet «2. Justification» (base, sources utilisées)? - basés sur des sources d'information plausibles et réalistes? - accompagnés des documents appropriés, s'il y a lieu? - conformes aux normes/critères/références applicables? 	<p>Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - devis de fournisseurs (par exemple, pour brochures) et de prestataires de services pour prix/coûts unitaires, taux, honoraires - contrats antérieurs et en cours pour assistance technique, évaluation, audit/vérification (factures, etc.) <p>Informations recueillies par le personnel de la Commission:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mêmes informations que ci-dessus fournies par le(s) bénéficiaire(s) - connaissances des gestionnaires de projets en ce qui concerne le coût de services similaires acquis pour des projets antérieures et en cours - experts en bases de données, assistants techniques (par exemple, honoraires), autres contractants

		- dossiers de projets antérieurs: documents relatifs à des appels d'offres et des passations de marchés, factures de prestataires de services, rapports d'audit et de vérification
4	Le total des autres coûts et coûts des services inscrits au budget est-il calculé correctement sur la base d'informations quantitatives et financières appropriées et fiables?	Voir n ^{os} 1 à 3 ci-dessus

Coût du budget du projet pour la catégorie AUTRES COÛTS ET SERVICES (suite)		
Frais de bureau typiques et communs - procédures et vérifications en sus de celles décrites au n° 3 ci-dessus		
5a	Publications	Idem qu'aux n ^{os} 1 à 4 ci-dessus et description détaillée du type et du nombre de publications nécessaires
5b	Études et recherche	Idem qu'aux n ^{os} 1 à 4 ci-dessus et: - description détaillée des résultats escomptés (par exemple, rapport) - si possible / s'il y a lieu, le (projet de) cahier des charges pour le contrat - informations sur le temps nécessaire (par exemple, hommes/jours) et qualifications, compétences et expérience des experts
5c	Vérification des dépenses (par un auditeur externe)	Idem n° 5b
5d	Évaluation	Idem n° 5b
5e	Traduction et interprétation	Idem n° 5b
5f	Services financiers (coûts de garanties bancaires)	Informations fournies par le(s) bénéficiaire(s) : - données probantes sur les frais bancaires appliqués aux relevés bancaires et autres documents bancaires officiels tels que contrats, brochures/dépliants de la banque
		Informations recueillies par le personnel de la Commission : - mêmes informations que ci-dessus fournies par le(s) bénéficiaire(s) - frais/taux bancaires disponibles sur les sites internet des banques
5g	Conférences et séminaires	Idem n° 5b et, s'il y a lieu, tableaux complémentaires et ventilations détaillées des coûts inscrits au budget pour les conférences et séminaires

5h	Projets de visibilité. Notamment: - matériel: panneaux d'affichage, brochures, cartes de visite, gadgets (crayons, porte-clés, autocollants, etc.) - publicité et annonces dans les médias (télévision, radio, internet), etc. - présentations	Idem n° 5b
----	---	------------

Annexe 6 : BEST 2.0 Contrat de Subvention Type - Petites Subventions Rapides et Petites Subventions

BEST 2.0 Contrat de Subvention <insert Grant Agreement number> PETITE SUBVENTION RAPIDE

CONDITIONS PARTICULIERES

Ce contrat de subvention est conclu entre

L'UICN, Union internationale pour la Conservation de la Nature et de ses Ressources, une organisation internationale quasi-gouvernementale constituée et opérant conformément aux lois de la Suisse, dont le siège principal est situé rue de Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse, (« ci-après UICN, ou Secrétariat BEST 2.0 »),

Et

[INSERER LA DENOMINATION, FORME LEGALE, PAYS/JURISDICTION DE CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT, ET L'ADRESSE DE LA PARTIE CONTRACTANTE], ("ci-après Bénéficiaire"),

désignées individuellement par « Partie » et collectivement par « Parties ».

Préambule

Ce Contrat est financé par le biais du programme **BEST 2.0** - Promouvoir la conservation et l'utilisation durable de la Biodiversité et des Services Ecosystémiques dans les Pays et Territoires d'outre-mer européens, financé par la contribution financière de l'Union européenne représentée par la Commission européenne – Directeurat-Général de la Coopération Internationale et du Développement – EuropeAid.

Les Parties ont convenu ce qui suit :

- 1. LA SUBVENTION.** L'UICN, dans son rôle de Secrétariat BEST 2.0, mettra à la disposition du Bénéficiaire une subvention BEST 2.0 pour un montant total ne dépassant pas [INSERER LE MONTANT EN LETTRES] EUROS (EUR [INSERER LE MONTANT EN CHIFFRES]) (la "Subvention") aux fins d'exécution de ce Contrat et conformément aux dispositions qui y sont énoncées. Dans tous les cas, l'utilisation des fonds doit se conformer aux restrictions et limitations détaillées dans les Conditions Générales (**Annexe 2 du contrat**), les Règles et Procédures de Passation des Marchés (**Annexe 3 du contrat**) et le budget convenu.
- 2. OBJET DE LA SUBVENTION.** La Subvention est octroyée afin de soutenir le projet décrit dans **l'Annexe 1** de ce Contrat (le "Projet"). La Subvention sera utilisée uniquement pour atteindre les objectifs du Projet et mettre en œuvre les activités énoncées dans la description du Projet. Le Bénéficiaire est seul responsable pour le respect de toutes les dispositions du présent Contrat et doit assurer que ses dispositions soient transmises et deviennent obligatoires pour toute partie tierce engagée par le Bénéficiaire dans la mise en œuvre du Projet (« les Sous-traitants »).
- 3. LA PERIODE DE MISE EN OEUVRE.** La période de mise en œuvre de ce contrat commence à la date du [JJMMAAAA] / date de signature du contrat par le Bénéficiaire (la « Date de début ») et prend fin à la date du [JJMMAAAA] / XX mois à compter de la

date de signature du contrat par le Bénéficiaire (la « Date d'expiration »), sauf si le Contrat est résilié avant la date d'expiration conformément à l'article 11 des Conditions générales (Annexe 2 du Contrat). Toutes les dépenses financées par la Subvention doivent être encourues durant la période de mise en œuvre du Contrat.

4. **FINANCEMENT DU PROJET.** Le montant total des coûts éligibles est estimé à EUR [INSERER LE MONTANT EN EURO]. Le montant final de la Subvention sera déterminé conformément aux articles 13 et 16 des Conditions générales (**Annexe 2 du contrat**). Le montant total des coûts indirects sera maximum 7% du montant final des coûts directs éligibles du Projet déterminé selon les articles 13 et 16 des Conditions générales (**Annexe 2 du contrat**).
5. **DELAIS DE PAIEMENTS.** Sous réserve des termes et conditions du Contrat, les paiements de fonds de la Subvention par l'UICN en faveur des Bénéficiaires seront effectués comme suit :

- 5.1 Un préfinancement de [INSERER LE MONTANT] EUR d'un montant égal à 75% du budget total de la Subvention est payé au Bénéficiaire dans un délai de 30 jours à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire.
- 5.2. Le solde final de 25% du montant total de la Subvention est payé au Bénéficiaire dans un délai de 45 jours à compter de l'approbation du rapport final technique et financier de la Petite Subvention Rapide sur demande de paiement du Bénéficiaire.

Il est entendu que le total des paiements de préfinancement ne peut dépasser 90% (quatre-vingt-dix pourcent) du montant indiqué à l'article 4 ci-dessus et que l'UICN se réserve le droit de retenir, à son entière discrétion, une partie ou tout du paiement jusqu'à ce que les rapports techniques et financiers intermédiaires et les rapports techniques et financiers finaux soient approuvés.

Tous les paiements mentionnés ci-dessus seront faits au compte bancaire ci-dessous:

Nom de la banque :
Adresse de la banque :
Nom du bénéficiaire du compte :
SWIFT :
Compte bancaire :
Code IBAN :

Aucun paiement ne sera effectué autrement que comme spécifié ci-dessus.

6. RAPPORTS.

- 6.1. Le Bénéficiaire fournit à l'UICN les deux rapports finaux suivants dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la Date d'expiration ou la Date effective de la résiliation du présent Contrat :
- i. Le rapport technique final pour la Petite Subvention Rapide, qui est à soumettre à l'UICN dans le format BEST 2.0 fourni par le Secrétariat BEST 2.0. Le rapport comprend, *inter alia*, la description détaillée des activités accomplies et l'évaluation des résultats.

- ii. Le rapport financier final pour la Petite Subvention Rapide, qui est à soumettre à l'UICN dans le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0, étayé par les reçus et/ou les annexes précisées par le Secrétariat BEST 2.0.
- 6.3. Le Bénéficiaire doit conserver tous les reçus pendant une période de trois (3) ans après la fin du projet.
- 6.4. En fonction des résultats de l'évaluation des risques du Bénéficiaire, l'UICN se réserve le droit d'effectuer un examen plus approfondi de l'information présentée dans les rapports, y compris mais non limitée aux demandes de renseignements supplémentaires et de clarifications, aux contrôles par sondage et aux demandes de documents justificatifs prouvant le nombre de coûts unitaires déclarés par le Bénéficiaire.

7. AUTRES CONDITIONS SPECIFIQUES APPLIQUABLES AU CONTRAT

- 7.1. La règle de non-profit n'est pas applicable aux Petites Subventions Rapides ≤ EUR 50,000.

Le Bénéficiaire doit être l'unique interlocuteur de l'UICN et reste uniquement et entièrement responsable envers l'UICN pour l'exécution du présent Contrat.

L'utilisation de feuilles de temps reflétant le temps total du personnel du Bénéficiaire (et du personnel de tous les co-bénéficiaires) est obligatoire.

Le Bénéficiaire doit contribuer à la promotion de son projet et du soutien apporté par le programme BEST 2.0. Pour cela le Bénéficiaire devra apporter en temps voulu les informations demandées par l'UICN et contribuer à la rédaction et actualisation d'une fiche descriptive du projet, d'articles, du document de capitalisation et fournir les supports photographiques et vidéo nécessaires à la valorisation des activités et résultats du projet.

8. NOTIFICATION ET PERSONNES DE CONTACT

- 8.1. Sauf disposition expresse contraire dans le Contrat, toute notification donnée par une partie à l'autre doit être jugée correctement donnée si expressément reconnue par la Partie destinataire par écrit ou si remise en main propre, fax, service de courrier spécial ou par courrier électronique avec le retour réception, aux adresses suivantes (ou toute autre adresse que chaque Partie peut notifier par écrit à temps à l'autre partie) .

- 8.2. Les personnes contact respectives des Parties sont :

Pour le Secrétariat BEST 2.0	Pour le Bénéficiaire
Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction:
Adresse :	Adresse :
Tél:	Tél: +
E-mail :	E-mail:

8.3. Chaque Partie a le droit de changer sa personne de contact, son adresse ou numéro de fax en notifiant par écrit les changements à l'autre Partie. Les notifications seront réputées avoir été reçues le premier jour ouvrable suivant la réception.

9. **L'INTEGRALITE DU CONTRAT.** Le présent Contrat comprend ce contrat et les Annexes 1 – 4 qui en font partie intégrante. Ce contrat constitue l'intégralité de l'entente entre les parties relativement à son objet et remplace toutes les conventions ou ententes antérieures ou contemporaines, en référence à celle-ci entre les Parties.

10. Les obligations de l'UICN en tant que Secrétariat de BEST 2.0, en vertu du présent Contrat, ne sont ni contraignantes, ni faites au nom de toutes les autres sources de financement.

11. **EN FOI DE QUOI,** les représentants dûment habilités des Parties ont signé les deux originaux de ce Contrat, dont chacun doit être considéré comme un original et qui constituent ensemble un seul et même instrument, à la date(s) indiquée ci-dessous :

UICN, UNION INTERNATIONALE POUR LA
CONSERVATION DE LA NATURE ET DE SES
RESSOURCES

[NOM DE L'ORGANISATION BENEFICIAIRE]

NOM [INSERER LE NOM DU SIGNATAIRE]
FONCTION

NOM [INSERER LE NOM DU SIGNATAIRE]
FONCTION

DATE :

DATE :

BEST 2.0 Contrat de Subvention <insert Grant Agreement number> PETITE SUBVENTION

CONDITIONS PARTICULIERES

Ce contrat de subvention est conclu entre

L'UICN, Union internationale pour la Conservation de la Nature et de ses Ressources, une organisation internationale quasi-gouvernementale constituée et opérant conformément aux lois de la Suisse, dont le siège principal est situé rue de Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suisse, (« ci-après UICN, ou Secrétariat BEST 2.0 »),

Et

[INSERER LA DENOMINATION, FORME LEGALE, PAYS/JURISDICTION DE CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT, ET L'ADRESSE DE LA PARTIE CONTRACTANTE], ("ci-après Bénéficiaire"),

désignées individuellement par « Partie » et collectivement par « Parties ».

Préambule

Ce Contrat est financé par le biais du programme **BEST 2.0** - Promouvoir la conservation et l'utilisation durable de la Biodiversité et des Services Ecosystémiques dans les Pays et Territoires d'outre-mer européens, financé par la contribution financière de l'Union européenne représentée par la Commission européenne – Directeurat-Général de la Coopération Internationale et du Développement – EuropeAid.

Les Parties ont convenu ce qui suit :

6. **LA SUBVENTION.** L'UICN, dans son rôle de Secrétariat BEST 2.0, mettra à la disposition du Bénéficiaire une subvention BEST 2.0 pour un montant total ne dépassant pas [INSERER LE MONTANT EN LETTRES] EUROS (EUR [INSERER LE MONTANT EN CHIFFRES]) (la "Subvention") aux fins d'exécution de ce Contrat et conformément aux dispositions qui y sont énoncées. Dans tous les cas, l'utilisation des fonds doit se conformer aux restrictions et limitations détaillées dans les Conditions Générales (**Annexe 2 du contrat**), les Règles et Procédures de Passation des Marchés (**Annexe 3 du contrat**) et le budget convenu.
7. **OBJET DE LA SUBVENTION.** La Subvention est octroyée afin de soutenir le projet décrit dans **l'Annexe 1** de ce Contrat (le "Projet"). La Subvention sera utilisée uniquement pour atteindre les objectifs du Projet et mettre en œuvre les activités énoncées dans la description du Projet. Le Bénéficiaire est seul responsable pour le respect de toutes les dispositions du présent Contrat et doit assurer que ses dispositions soient transmises et deviennent obligatoires pour toute partie tierce engagée par le Bénéficiaire dans la mise en œuvre du Projet (« les Sous-traitants »).
8. **LA PERIODE DE MISE EN OEUVRE.** La période de mise en œuvre de ce contrat commence à la date du [JJMMAAAA] / date de signature du contrat par le Bénéficiaire (la « Date de début ») et prend fin à la date du [JJMMAAAA] / XX mois à compter de la date de signature du contrat par le Bénéficiaire (la « Date d'expiration »), sauf si le Contrat est résilié avant la date d'expiration conformément à l'article 11 des Conditions

générales (Annexe 2 du Contrat). Toutes les dépenses financées par la Subvention doivent être encourues pendant la période de mise en œuvre du Contrat.

9. FINANCEMENT DU PROJET.

- 4.1. Le montant total des coûts éligibles est estimé à [INSERER LE MONTANT EN LETTRES] EURO (EUR [INSERER LE MONTANT EN CHIFFRES]) comme énoncé dans le Budget.
- 4.2. L'UICN s'engage à financer un montant maximum de [INSERER LE MONTANT EN LETTRES] EURO (EUR [INSERER LE MONTANT EN CHIFFRES]). La subvention est en outre limitée à [indiquer le pourcentage applicable] du montant total des coûts estimés éligibles du projet.
- 4.3. Le montant final de la contribution de l'UICN est établi conformément aux articles 13 et 16 des des Conditions générales (**Annexe 2 du contrat**).
- 4.4. Le montant total des coûts indirects sera maximum 7% du montant final des coûts directs éligibles du Projet déterminé selon les Articles 13 et 16 des Conditions générales (**Annexe 2 du contrat**).

10. DELAIS DE PAIEMENTS. Sous réserve des termes et conditions du Contrat, les paiements de fonds de la Subvention par l'UICN en faveur des Bénéficiaires seront effectués comme suit :

- 5.1 Un préfinancement initial représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par BEST 2.0 correspondant à la première période de rapport est calculé en appliquant le pourcentage défini à l'article 4.2 du Contrat de subvention. Le préfinancement est payé au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire
- 5.2 Des préfinancement(s) suivants jusqu'à 90 % du solde de la part du budget prévisionnel financé par BEST 2.0 seront payés au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de l'approbation des rapports technique et financier intermédiaires de la Petite Subvention accompagnés de la demande de paiement du Bénéficiaire
- 5.3 Si, à la fin de la période de rapportage, la part des dépenses réellement encourues financée par BEST 2.0 est inférieure à 70 % du paiement précédent et inférieure à 100 % d'éventuels paiements antérieurs, le préfinancement suivant est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % du paiement de préfinancement précédent et la part des dépenses réellement encourues
- 5.4 Le solde de 10% est payé au Bénéficiaire dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de l'approbation des rapports techniques et financiers finaux de la Petite Subvention accompagnés de la demande de paiement du Bénéficiaire et du rapport de vérification des dépenses.

Il est entendu que le total des paiements de préfinancement ne peut dépasser 90% (quatre-vingt-dix pourcent) du montant indiqué à l'Article 4 ci-dessus et que l'UICN se réserve le droit de retenir, à son entière discrétion, une partie ou tout du paiement jusqu'à ce que les rapports techniques et financiers intermédiaires et les rapports techniques et financiers finaux soient approuvés.

Tous les paiements mentionnés ci-dessus seront faits au compte bancaire ci-dessous:

Nom de la banque :
Adresse de la banque :
Nom du bénéficiaire du compte :
SWIFT :
Compte bancaire :
Code IBAN :

Aucun paiement ne sera effectué autrement que comme spécifié ci-dessus.

6. RAPPORTS.

6.1. **Rapports intermédiaires.** Le Bénéficiaire fournit à l'UICN les deux rapports intermédiaires suivants dans un délai de trente (30) jours à compter de la fin de la période de douze mois :

- i. Le Rapport technique intermédiaire pour la Petite Subvention est à soumettre par le Bénéficiaire à l'UICN dans le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0. Le rapport comprend, *inter alia*, un compte rendu complet et détaillé des progrès réalisés par rapport aux objectifs du projet au cours de la période précédente de douze mois.
- ii. le Rapport financier intermédiaire pour la Petite Subvention est à soumettre à l'UICN dans le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0.
- iii. Un budget prévisionnel pour la période restante du Projet dans le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0.

6.2. **Rapports finaux.** Le Bénéficiaire fournit à l'UICN les deux rapports finaux suivants dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la Date d'expiration ou la Date effective de résiliation du présent Contrat.

- i. Rapport technique final pour la Petite Subvention est à soumettre par le Bénéficiaire à l'UICN dans le format BEST 2.0 fourni par le Secrétariat BEST 2.0. Le rapport comprend, *inter alia*, un compte rendu complet et détaillé des activités accomplies et l'évaluation des résultats.
- ii. Rapport financier final pour la Petite Subvention est à soumettre à l'UICN dans le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0.

6.3. Le Bénéficiaire doit conserver tous les reçus pendant une période de trois (3) ans après la fin du projet.

6.4. En fonction des résultats de l'évaluation des risques du Bénéficiaire, l'UICN se réserve le droit d'effectuer un examen plus approfondi de l'information présentée dans les rapports, y compris mais non limitée aux demandes de renseignements supplémentaires et de clarifications, aux contrôles par sondage et aux demandes de documents justificatifs prouvant le nombre de coûts unitaires déclarés par le Bénéficiaire.

7. AUTRES CONDITIONS SPECIFIQUES APPLIQUABLES AU CONTRAT

7.1.

Le Bénéficiaire doit être l'unique interlocuteur de l'UICN et reste uniquement et entièrement responsable envers l'UICN pour l'exécution du présent Contrat.

L'utilisation de feuilles de temps reflétant le temps total du personnel du Bénéficiaire (et du personnel de tous les co-bénéficiaires) est obligatoire.

Le Bénéficiaire doit contribuer à la promotion de son projet et du soutien apporté par le programme BEST 2.0. Pour cela le Bénéficiaire devra apporter en temps voulu les informations demandées par l'UICN et contribuer à la rédaction et actualisation d'une fiche descriptive du projet, d'articles, du document de capitalisation et fournir les supports photographiques et vidéo nécessaires à la valorisation des activités et résultats du projet.

Tous les achats de biens et services doivent se conformer aux règles et procédures de passation de marché (Annexe 3).

8. NOTIFICATION ET PERSONNES DE CONTACT

8.1. Sauf disposition contraire expresse dans le Contrat, toute notification donnée par une partie à l'autre doit être jugée correctement donnée si expressément reconnue par la Partie destinataire par écrit ou si remise en main propre, fax, service de courrier spécial ou par courrier électronique avec retour réception, aux adresses suivantes (ou toute autre adresse que chaque Partie peut notifier par écrit à temps à l'autre partie) .

8.2. Les personnes contact respectives des Parties sont :

Pour le Secrétariat BEST 2.0	Pour le Bénéficiaire
Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction:
Adresse :	Adresse :
Tél :	Tél: +
E-mail :	E-mail:

8.3. Chaque Partie a le droit de changer sa personne de contact, son adresse ou numéro de fax en notifiant par écrit les changements à l'autre Partie. Les notifications seront réputées avoir été reçues le premier jour ouvrable suivant la réception.

9. L'INTEGRALITE DU CONTRAT. Le présent Contrat comprend ce contrat et les Annexes 1 – 4 qui en font partie intégrante. Ce contrat constitue l'intégralité de l'entente entre les parties relativement à son objet et remplace toutes les conventions ou ententes antérieures ou contemporaines, en référence à celle-ci entre les Parties.

10. Les obligations de l'UICN en tant que Secrétariat de BEST 2.0, en vertu du présent Contrat, ne sont ni sont contraignantes, ni faites au nom de toutes les autres sources de financement.

11. EN FOI DE QUOI, les représentants dûment habilités des Parties ont signé les deux originaux de ce Contrat, dont chacun doit être considéré comme un original et qui constituent ensemble un seul et même instrument, à la date(s) indiquée ci-dessous :

UICN, UNION INTERNATIONALE POUR LA
CONSERVATION DE LA NATURE ET DE SES
RESSOURCES

[NOM DE L'ORGANISATION BENEFICIAIRE]

NOM [INSERER LE NOM DU SIGNATAIRE]
FONCTION

NOM [INSERER LE NOM DU SIGNATAIRE]
FONCTION

DATE :

DATE :

Annexe 7 : Conditions générales applicables aux contrats de subvention financés par BEST 2.0

Conditions générales applicables aux contrats de subvention financés par BEST 2.0

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Principes généraux

- 1.1. Le(s) Bénéficiaire(s) et l'UICN dans sa capacité de Secrétariat BEST 2.0 sont les seules Parties au Contrat.
- 1.2. Le Contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière que ce soit.

Protection des données

- 1.3. Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du Contrat par l'UICN, et pourront également être transmises aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'Union européenne. Le(s) Bénéficiaire(s) dispose(nt) d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de même qu'un droit de rectification de ces données. Toute question du (des) Bénéficiaire(s) relative au traitement des données à caractère personnel le(s) concernant, peut être adressée à l'UICN.

Obligations du (des) Bénéficiaire(s)

- 1.4. Le(s) Bénéficiaire(s) assure(nt) la mise en œuvre du projet en conformité avec la Description du Projet qui figure en Annexe 1 et les conditions du présent Contrat. A cette fin le(s) Bénéficiaire(s) exécute(nt) le Projet avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, dans le respect du principe de bonne gestion financière et conformément aux meilleures pratiques dans le domaine.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE PRESENTATION DE RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS

- 2.1. Le(s) Bénéficiaire(s) fournisse(nt) à l'UICN toute information requise, concernant la mise en œuvre du Projet. Les rapports doivent être conçus de sorte à permettre le suivi des objectifs du Projet, les moyens envisagés ou employés, les résultats planifiés et atteints, ainsi que les détails du budget du Projet. Le niveau de détail de tout rapport doit correspondre tant à la description qu'au budget du Projet. Ces rapports:
 - a) couvrent la totalité du Projet, indépendamment de la part de financement de UICN;
 - b) comprennent une partie narrative et une partie financière et sont rédigés conformément aux modèles à fournir par le Secrétariat BEST 2.0;

- c) donnent un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre du Projet pendant la période sur laquelle ils portent, y compris, en cas d'application d'options de coûts simplifiés, les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de démontrer que les conditions de remboursement visées au Contrat sont remplies;
 - d) sont établis dans la devise et la langue du Contrat;
 - e) comprennent tous rapports, publications, articles, communiqués de presse et mises à jour utiles se rapportant au Projet.
- 2.2. En outre, le rapport final couvre toute période non couverte par les rapports précédents.
- 2.3. Les conditions particulières peuvent fixer d'autres obligations en matière de rapports.
- 2.4. L'UICN peut à tout moment demander des informations complémentaires, qui seront fournies par le(s) Bénéficiaire(s) dans un délai de trente (30) jours à compter de la demande, dans la langue du Contrat.
- 2.5. Si le(s) Bénéficiaire(s) ne fournit (fournissent) pas de rapport ou ne fournit (fournissent) pas les informations complémentaires requises par l'UICN dans les délais prévus sans explication acceptable et écrite des raisons qui l'en ont empêché, l'UICN peut résilier le Contrat conformément aux dispositions de l'Article 11.2, points a) et f).

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE

- 3.1. L'UICN ne peut, en aucun cas ni à quelque titre que ce soit, être tenu pour responsable des dommages ou préjudices causés au personnel ou aux biens du (des) Bénéficiaire(s) lors de la mise en œuvre ou à la suite du Projet. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des paiements ne sera admise pour ces motifs par l'UICN.
- 3.2. Le(s) Bénéficiaire(s) est (sont) seul(s) responsable(s) à l'égard des tiers, y compris pour les dommages ou préjudices de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre du Projet ou à la suite de celle-ci. Le(s) Bénéficiaire(s) dégage(nt) l'UICN de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par eux-mêmes, par leurs employés ou par les personnes pour lesquelles ils sont responsables, ou d'une violation des droits des tiers. Aux fins du présent Article 3, les salariés du (des) Bénéficiaire(s) sont considérés comme des tiers.

ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTERETS ET BONNE CONDUITE

- 4.1. Le(s) Bénéficiaire(s) prend (prennent) toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du Contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de tout autre type de relations ou d'intérêts communs.
- 4.2. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du Contrat doit être signalé sans délai et par écrit à l'UICN. En cas de conflit de cette nature, le(s) Bénéficiaire(s) prend (prennent) immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

- 4.3. L'UICN se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises.
- 4.4. Le(s) Bénéficiaire(s) s'assure(nt) que les membres de leur personnel, y compris de la direction, ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice de leurs obligations au titre du Contrat, le(s) Bénéficiaire(s) remplace(nt) immédiatement et sans dédommagement par l'UICN tout membre de leur personnel exposé à une telle situation.
- 4.5. Le(s) Bénéficiaire(s) respecte(nt) les droits de l'Homme et la législation environnementale applicable notamment les accords multilatéraux en matière environnementale et en matière de législation du travail.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITE

- 5.1. «Informations confidentielles» désigne toute information tangible ou immatérielle, information privilégiée ou exclusive ou secrets commerciaux donnée à une Partie par ou au nom de l'autre Partie et explicitement désignée, oralement ou par écrit, comme confidentielles, soit au moment de la divulgation ou, si divulguée oralement, confirmée par écrit dans les trente (30) jours suivant l'exposé initial, y compris, sans s'y limiter:
 - 5.1.1. Listes de clients, services, produits, manuels, méthodes commerciales et pratiques;
 - 5.1.2. Les logiciels exclusifs, le matériel, les progiciels et la documentation appartenant à l'une des Parties, ou appartenant à des tiers, mais développé, produit ou distribué par l'une des Parties soumises à des licences particulières
 - 5.1.3. Processus, prix, profits, conditions contractuelles et d'utilisation procédures et compilations de données ou d'informations.
- 5.2. Chaque Partie doit garder confidentielles et ne doit pas divulguer à des tiers toute information confidentielle de l'autre Partie.
- 5.3. L'information confidentielle demeurera la propriété de la Partie qui les communique, et la Partie destinataire accepte de l'utiliser uniquement dans le but de remplir ses obligations en vertu du présent Contrat.
- 5.4. Des informations confidentielles au sens de cet Article 5 ne concernent pas ce qui:
 - 5.4.1. Était dans le domaine public au moment de sa réception par la Partie destinataire;
 - 5.4.2. Était au moment de sa réception déjà en la possession de la Partie de réception ou connue de la Partie de réception et non qualifié d'information confidentielle;
 - 5.4.3. Devient partie du domaine public après sa réception par la Partie destinataire, mais non par une violation du présent contrat par la Partie destinataire ou les employés de la Partie destinataire; ou
 - 5.4.4. Est légitimement donné à la partie destinataire par un tiers sur une base non-confidentielle.
- 5.5. La Partie destinataire doit divulguer des renseignements confidentiels de l'autre Partie qu'à ceux de ses employés ou entrepreneurs indépendants qui sont directement et nécessairement impliqués dans l'exécution du présent Contrat et qui sont liés à la Partie destinataire par obligations au moins aussi strictes que celles mentionnées dans le présent Contrat. La Partie destinataire est responsable de s'assurer qu'il n'y ait aucune violation des obligations de confidentialité de la part de ces employés ou entrepreneurs indépendants.

- 5.6 Sous réserve de l'Article 15, l'UICN et les Bénéficiaires s'engagent à préserver la confidentialité de toute information, sous quelque forme que ce soit, divulguée par écrit ou oralement, qui est liée à l'exécution du Contrat et désignée par écrit comme étant confidentielle, au moins jusqu'à la fin d'une période de cinq (5) ans à compter du paiement du solde.
- 5.7 Le(s) Bénéficiaire(s) sont tenus de ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins autres que le respect des obligations qui leur incombent en vertu du Contrat sauf accord contraire avec l'UICN.

ARTICLE 6 - VISIBILITE

- 6.1. Le(s) Bénéficiaire(s) prend (prennent) toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne du Projet par le biais du Programme BEST 2.0. Ces mesures doivent être conformes avec l'Annexe 4 des lignes directrices pour les demandeurs « Règles BEST 2.0 en matière de crédits et logo » (**Annexe 4 du contrat**).
- 6.2. Le(s) Bénéficiaire(s) mentionne(nt) en particulier la contribution financière de l'Union européenne lorsqu'ils informent les bénéficiaires finaux du Projet, dans leurs rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il(s) appose(nt) le logo de l'Union européenne et BEST lorsque cela est approprié.
- 6.3. Toute communication ou publication du (des) Bénéficiaire(s) concernant le Projet, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne un Projet faisant l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne par le biais du Programme BEST 2.0. Toute publication du (des) Bénéficiaire(s), sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris par internet, doit comporter la mention suivante: *«Le présent document a été élaboré avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du (des) bénéficiaire(s)> et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de l'Union européenne.»*
- 6.4. Le(s) Bénéficiaire(s) autorise(nt) l'UICN et la Commission européenne à publier leur nom et adresse, leur nationalité, l'objet de la subvention, la durée du Projet, l'objet et le lieu de mise en œuvre ainsi que le montant maximal de la subvention et le taux de financement des coûts du Projet.

ARTICLE 7 - PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS

- 7.1. Sauf dispositions contraires des Conditions Particulières, la propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats du Projet et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au(x) Bénéficiaire(s).
- 7.2. Sans préjudice des dispositions de l'Article 7.1, le(s) Bénéficiaire(s) octroie(nt) à l'UICN et à la Commission européenne le droit d'utiliser librement et comme elles le jugent bon, et notamment de conserver, modifier, traduire, présenter, reproduire, par tout procédé technique, de publier ou communiquer par tout moyen tous les documents, sous quelque forme que ce soit, dérivés du Projet, dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Le(s) Bénéficiaire(s) garantit(ente) qu'il(s) dispose(nt) de tous les droits d'exploiter les droits de propriété intellectuelle préexistants nécessaires à l'exécution du Contrat.
- 7.4. Si des personnes physiques reconnaissables sont représentées sur une photographie ou dans un film, le(s) Bénéficiaire(s) présente(nt), dans son rapport final à l'UICN, une déclaration de ces personnes autorisant l'exploitation prévue de

leur image. Ceci ne s'applique pas aux photographies prises et aux films tournés dans des lieux publics où les personnes présentes ne sont que difficilement identifiables, ni aux personnalités publiques agissant dans le cadre de leurs activités publiques.

ARTICLE 8 — MODIFICATION DU CONTRAT

- 8.1. Toute modification du Contrat, y compris de ses annexes, doit être consignée par écrit et signée par les deux Parties. Le Contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.
- 8.2. La modification ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au Contrat des changements susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de la Subvention, ni d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la Subvention mentionné à l'Article 1 des Conditions Particulières ne peut être augmenté.
- 8.3. Lorsqu'une modification est demandée par le(s) Bénéficiaire(s), une demande dûment justifiée doit être adressée à l'UICN trente (30) jours avant la date de prise d'effet envisagée, sauf dans des cas particuliers dûment justifiés et acceptés par l'UICN.
- 8.4. Lorsqu'une modification du budget ou de la description du Projet en Annexe 1 n'affecte pas l'objet fondamental du Projet et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du budget, notamment la suppression ou l'introduction d'une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du budget entraînant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (le cas échéant modifié par un avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le(s) Bénéficiaire(s) peut (peuvent) modifier le budget et en informe(nt) l'UICN par écrit sans délai. Cette méthode ne peut pas être utilisée pour modifier les rubriques relatives aux coûts indirects, aux provisions pour imprévus, aux contributions en nature ou pour modifier les montants ou les taux des options de coûts simplifiés définis dans le contrat.
- 8.5. Les modifications portant sur l'adresse, le compte bancaire peuvent faire l'objet d'une simple notification par le(s) Bénéficiaire(s). L'UICN a cependant le droit, dans des cas dûment justifiés, de refuser le choix fait par le(s) Bénéficiaire(s).

ARTICLE 9 — MISE EN OEUVRE

Marchés de mise en œuvre

- 9.1. Lorsque la mise en œuvre de l'action requiert la passation de marchés par le(s) Bénéficiaire(s), seule une partie limitée du Projet peut être concernée et les règles et procédures de passation de marchés de BEST 2.0 définies à l'Annexe 3 du contrat doivent être respectées.
- 9.2. Le(s) Bénéficiaire(s) veille(nt) autant que nécessaire à ce que les conditions qui leurs sont applicables en vertu des Articles 3, 4, 5, 6, 7 et 15 des présentes Conditions Générales soient également applicables aux contractants titulaires de marché de mise en œuvre.

ARTICLE 10- PROROGATION ET SUSPENSION

Prorogation

- 10.1. Le(s) Bénéficiaire(s) informe(nt) sans délai l'UICN de toute circonstance susceptible d'entraver ou de retarder la mise en œuvre du projet. Le(s) Bénéficiaire(s) peut (peuvent) demander une prorogation de la période de mise en œuvre du Projet fixée à l'article 3 « PERIODE DE MISE EN ŒUVRE » des Conditions Particulières, selon les dispositions de l'Article 8 du Contrat, en accompagnant cette demande de toutes les pièces justificatives nécessaires à son examen.

Suspension par le(s) Bénéficiaire(s)

- 10.2. Le(s) Bénéficiaire(s) peut (peuvent) suspendre la mise en œuvre de tout ou partie du Projet si des circonstances exceptionnelles, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre excessivement difficile ou dangereuse. Le(s) Bénéficiaire(s) en informe(nt) sans délai l'UICN en indiquant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de la suspension.
- 10.3. Le(s) Bénéficiaire(s) ou l'UICN peuvent alors résilier le Contrat conformément à l'Article 11.1. En l'absence de résiliation, le(s) Bénéficiaire(s) s'efforcent de limiter la période de suspension ainsi que tout dommage éventuel, il(s) reprend (reprennent) la mise en œuvre dès que les conditions le permettent et en informent l'UICN.

Suspension par l'UICN

- 10.4. L'UICN peut demander au(x) Bénéficiaire(s) de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'action si des circonstances exceptionnelles, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre excessivement difficile ou dangereuse. L'UICN en informe sans délai le(s) Bénéficiaire(s) en indiquant la nature et la durée probable de la suspension.
- 10.5. Le(s) Bénéficiaire(s) ou l'UICN peut (peuvent) alors résilier le Contrat conformément à l'Article 11.1. En l'absence de résiliation, le(s) Bénéficiaire(s) s'efforce(nt) de limiter la période de suspension ainsi que tout dommage éventuel et reprend (reprennent) la mise en œuvre dès que les conditions le permettent, après avoir obtenu l'accord de l'UICN.
- 10.6. L'UICN peut suspendre le Contrat ou la participation de tout (tous) Bénéficiaire(s) à ce Contrat si elle détient la preuve que, ou si pour des raisons objectives et bien justifiées, il est nécessaire de vérifier si:
- a. la procédure de passation ou l'exécution du Projet se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude;
 - b. le(s) Bénéficiaire(s) n'a (n'ont) pas exécuté l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du Contrat.
- 10.7. Le(s) Bénéficiaire(s) fournisse(nt) tous les documents, éclaircissements ou informations requis dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la demande envoyée par l'UICN. Si, en dépit des documents, éclaircissements ou informations fournis par le(s) Bénéficiaire(s), la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, l'UICN peut résilier le Contrat conformément à l'Article 11.3. point h.

Force majeure

- 10.8. On entend par «force majeure» aux fins du présent Contrat tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des Parties ou qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence, tels que les catastrophes naturelles, les grèves, excluant les grèves du personnel des Parties respectives, les blocages ou autres conflits du travail, les actes de l'ennemi public, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions. Une décision de l'Union européenne de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée comme un cas de force majeure lorsque cela implique la suspension du financement au titre du Contrat.
- 10.9. Le(s) Bénéficiaire(s) n'est (ne sont) pas considéré(s) comme ayant manqué à ses (leurs) obligations contractuelles s'il(s) est (sont) empêché(s) de les exécuter par un cas de force majeure.

Prorogation de la période de mise en œuvre après une suspension

- 10.10. En cas de suspension conformément aux dispositions des Articles 10.2, 10.4 et 10.6, la période de mise en œuvre du Projet est prorogée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au Contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter le Projet aux nouvelles conditions de mise en œuvre.

ARTICLE 11 — RESILIATION DU CONTRAT

Résiliation en cas de force majeure

- 11.1. Dans les cas prévus aux Articles 10.2 et 10.4, si le(s) Bénéficiaire(s) ou l'UICN estime(nt) que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, il consulte l'autre Partie. À défaut d'accord sur une solution, le(s) Bénéficiaire(s) ou l'UICN peut (peuvent) résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de deux (2) mois et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre.

Résiliation par manque de fonds des Donateurs

- 11.2. L'UICN a le droit de résilier le présent Contrat avec effet immédiat et sans aucune responsabilité pour les dommages subis par le(s) Bénéficiaire(s) dans le cas où le Contrat entre l'UICN et le donateur est résilié ou les fonds des donateurs ne sont plus disponibles à l'UICN.

Résiliation par l'UICN

- 11.3. Sans préjudice des dispositions de l'Article 11.1, l'UICN peut, après avoir dûment consulté le(s) Bénéficiaire(s), mettre un terme au Contrat ou à la participation du (des) Bénéficiaire(s) prenant part au Projet, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes:
- a. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s), sans justification, n'exécute(nt) pas l'une des obligations substantielles qui leur incombent, individuellement ou collectivement conformément au Contrat et que, mis en demeure par lettre de respecter leurs obligations, ne se sont toujours pas acquittés de celles-ci ou n'ont pas fourni

d'explication valable à l'expiration d'un délai de trente (30) jours à compter de la réception de cette lettre;

- b. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s) est (sont) déclaré(s) en état de faillite ou qu'ils font l'objet d'une procédure de mise en liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif, de cessation d'activité, ou s'ils sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- c. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s) ou toute entité ou personne apparentée a (ont) été reconnu(s) coupable(s) d'un délit mettant en cause leur moralité professionnelle, constaté par tout moyen;
- d. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s) ou toute entité ou personne apparentée a (ont) commis des actes de fraude ou de corruption ou ont participé à une organisation criminelle, à des opérations de blanchiment d'argent ou à toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne;
- e. Lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle ou la terminaison de la participation du/des Bénéficiaire(s) affectent de manière substantielle la mise en œuvre du Contrat ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention;
- f. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s) ou toute personne apparentée s'est (se sont) rendu(s) coupable(s) de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'UICN pour la participation au marché ou pour la mise en œuvre du Projet, ou n'ont pas fourni ces renseignements, ou ne les ont pas fournis dans les délais fixés dans le Contrat;
- g. Lorsque le(s) Bénéficiaire(s) n'a (n'ont) pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis;
- h. L'UICN détient la preuve que le(s) Bénéficiaire(s) ou toute entité ou personne apparentée a (ont) commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude dans la procédure d'octroi ou dans l'exécution du projet;
- i. L'UICN détient la preuve que le(s) Bénéficiaire(s) se trouve(nt) en situation de conflit d'intérêts;
- j. Lorsque la Commission européenne détient la preuve que le(s) Bénéficiaire(s) a (ont) commis des erreurs systématiques ou récurrentes, ou des irrégularités, des fraudes ou ont été déclaré en défaut grave d'exécution de leurs obligations dans le cadre d'autres subventions financées par l'Union européenne et octroyées au bénéficiaire(s) dans des conditions similaires, pour autant que ces erreurs, irrégularités, fraudes ou défaut grave d'exécution des obligations aient une incidence matérielle sur la présente subvention.

11.4. Dans les cas visés aux points c), d), f) et h) ci-dessus, on entend par personne apparentée toute personne physique ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle vis-à-vis du (des) Bénéficiaire(s). On entend par entité apparentée, en particulier, toute entité qui remplit les critères énoncés à l'article 1^{er} de la septième directive 83/349/CEE du Conseil du 13 juin 1983.

Date d'achèvement

- 11.5. L'UICN prolonge la date d'achèvement fixée à l'Article 3 des Conditions Particulières afin de respecter ses obligations en termes de paiements, dans tous les cas où le(s) Bénéficiaire(s) ont soumis une demande de paiement conformément aux dispositions du Contrat ou, en cas de litige, jusqu'à l'aboutissement de la procédure de règlement de litige prévue à l'Article 12. L'UICN notifie au(x) Bénéficiaire(s) tout report de la date d'achèvement.
- 11.6. Le Contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par l'UICN dans les deux ans suivant sa signature.

Effets de la résiliation

- 11.7. En cas de résiliation, le(s) Bénéficiaire(s) doit (doivent) prendre toutes les mesures pour mettre un terme au Projet dans les meilleurs délais et conditions et pour réduire les dépenses à leur minimum.
- 11.8. Sans préjudice de l'Article 13, le(s) Bénéficiaire(s) ne peut (peuvent) prétendre qu'au paiement correspondant à la partie du Projet qui a été exécutée, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation.
- À cet effet, le(s) Bénéficiaire(s) introduit (introduisent) une demande de paiement auprès de l'UICN dans le délai fixé à l'Article 14.2, à compter de la date de résiliation.
- 11.9. Dans les cas de résiliation prévus à l'Article 11.1, l'UICN peut accepter de rembourser les dépenses résiduelles incontournables encourues durant la période de notification, à condition que le présent Article 11.7 ait été correctement exécuté.
- 11.10. Dans les cas de résiliation prévus à l'Article 11.2, points a), c), d), f), h) et j), l'UICN peut, après avoir dûment consulté le(s) Bénéficiaire(s) et en fonction de la gravité des manquements, exiger le remboursement partiel ou total des sommes indûment versées au titre du Projet.

ARTICLE 12 — DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 12.1. Le Contrat est régi par le droit de la Suisse.
- 12.2. Les Parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du Contrat. À cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Le(s) Bénéficiaire(s) et l'UICN doivent répondre dans un délai de trente (30) jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de cent-vingt (120) jours après la première demande, le(s) Bénéficiaire(s) et l'UICN peuvent notifier à l'autre Partie qu'il(s) considère(nt) que la procédure a échoué.
- 12.3. A défaut de règlement amiable, tout litige, controverse ou réclamation découlant de, ou en relation avec, le présent Contrat, y compris la validité, la nullité, la violation, ou la résiliation de celui-ci, seront tranchés par voie d'arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage international de la Suisse, Institution de la « Swiss Chambers Arbitration » en vigueur à la date à laquelle la notification d'arbitrage est soumise conformément à ces règles.

Le nombre d'arbitres sera de un (1). Le siège de l'arbitrage sera Lausanne. La procédure arbitrale se déroule en anglais.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 13 — COUTS ELIGIBLES

Critères d'éligibilité des coûts

13.1. Les coûts éligibles sont les coûts réels encourus par le(s) Bénéficiaire(s), qui remplissent l'ensemble des critères suivants:

- a. Ils sont encourus pendant la période de mise en œuvre du Projet telle que définie à l'Article 3 « PERIODE DE MISE EN ŒUVRE » des Conditions Particulières. Il convient de noter en particulier ce qui suit:
 - (i) les coûts liés à des services et travaux doivent porter sur des activités réalisées pendant la période de mise en œuvre. Les coûts afférents aux fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre pour la fourniture future de services, de travaux ou de fournitures ne répondent pas à cette exigence;
 - (ii) les coûts exposés devraient être payés avant la présentation des rapports finaux.
 - (iii) une exception est prévue pour les coûts liés aux rapports finaux, comprenant notamment la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale du Projet, susceptibles d'être encourus après la période de mise en œuvre du Projet;
 - (iv) les règles et procédures de passation des marchés, visées à l'Article 9, peuvent avoir été initiées et des contrats peuvent être signés par le(s) Bénéficiaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'Annexe 3 aient été respectées;
- b. ils sont mentionnés dans le budget global estimé du Projet;
- c. ils sont nécessaires à l'exécution du Projet;
- d. ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du (des) Bénéficiaire(s) et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles du (des) Bénéficiaire(s) en matière de comptabilité analytique;
- e. ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;
- f. ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Coûts directs éligibles

13.2. Sous réserve de l'Article 13.1 et le cas échéant du respect des dispositions de l'Annexe 3, sont éligibles les coûts directs suivants du (des) Bénéficiaire(s):

- a. les coûts du personnel affecté au Projet, correspondant aux salaires bruts réels incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération; ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le(s) Bénéficiaire(s), à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation du Projet;

- b. les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant au Projet, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du (des) Bénéficiaire(s) conformément à ses règles et règlements ou n'excèdent pas les barèmes publiés par la Commission européenne au moment de cette mission s'ils sont remboursés sur base d'options de coûts simplifiées;
- c. les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures destinés spécifiquement aux besoins du projet;
- d. les coûts de biens consommables;
- e. les coûts découlant d'autres contrats passés par le(s) bénéficiaire(s) pour les besoins de la mise en œuvre du Projet, conformément à l'Article 9 ;
- f. les coûts découlant directement d'exigences posées par le Contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers ;
- g. les droit, taxes et toute autre taxe ou charge, y compris la taxe sur la valeur ajoutée, payés et non récupérables par le(s) Bénéficiaire(s), sauf disposition contraire dans les Conditions Particulières.

Options des coûts simplifiés

13.3. Conformément aux dispositions détaillées figurant dans les Conditions Particulières et le Budget du Projet, les coûts éligibles peuvent également être constitués de l'une des options de coûts suivantes ou d'une combinaison de ces options:

- a) coûts unitaires;
- b) montants forfaitaires;
- c) financements à taux forfaitaire.

13.4. Les méthodes utilisées par le(s) Bénéficiaire(s) pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire doivent être clairement décrites et établies dans le Budget, doivent respecter la règle du non-profit et éviter le double financement des mêmes coûts. Pour les Petites Subventions Rapides ≤ EUR 50,000, la règle du non-profit ne s'applique pas.

Les informations utilisées peuvent être basées sur la comptabilité des coûts historiques et/ou réels et les données de comptabilité analytique du (des) Bénéficiaire(s) ou sur des informations extérieures, lorsqu'elles sont disponibles et pertinentes.

Les coûts déclarés selon les options de coûts simplifiés doivent répondre aux critères d'éligibilité fixés aux articles 13.1 et 13.2. Ils ne doivent pas être étayés par des pièces comptables ou justificatives, à l'exception de celles nécessaires pour satisfaire aux résultats de l'estimation des risques et explicitées dans les Conditions Particulières.

Ces coûts ne peuvent pas comprendre de coûts inéligibles tels que visés à l'article 13.7 ou des coûts déjà déclarés sous une autre rubrique ou ligne budgétaire du contrat.

Les montants ou les taux des coûts unitaires, montants forfaitaires ou financements à taux forfaitaire fixés dans le Budget ne peuvent pas être modifiés de manière unilatérale et ne peuvent pas être remis en cause par des contrôles ex post.

Coûts indirects

13.5. Les coûts indirects du Projet sont les coûts éligibles qui, dans le respect des conditions d'éligibilité énoncées à l'article 13.1, ne peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques du Projet directement liés à sa réalisation et pouvant faire l'objet d'une imputation directe, mais qui sont néanmoins supportés par le(s) Bénéficiaire(s) en relation avec les coûts directs éligibles du Projet. Ces coûts ne peuvent pas inclure des coûts inéligibles tels que visés à l'article 13.7 ou des coûts déjà déclarés sous une autre ligne budgétaire du Contrat.

Un pourcentage fixe du montant total des coûts directs éligibles du Projet ne dépassant pas celui fixé à l'article 4 des Conditions Particulières peut être considéré comme destiné à couvrir les coûts indirects du Projet. Le financement à taux forfaitaire des coûts indirects ne doit pas être justifié par des pièces comptables. Ce montant ne sera pas pris en compte pour le calcul du montant maximal des coûts simplifiés.

Apports en nature

13.6. Les éventuels apports en nature, qui doivent être énumérés séparément dans le Budget, ne correspondent pas à des dépenses réelles et ne constituent pas des coûts éligibles.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, si la description du Projet prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Coûts non-éligibles

13.7. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:

- a. les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- b. les provisions pour pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- c. les coûts déclarés par le(s) Bénéficiaire(s) et pris en charge dans le cadre d'un autre Projet ou d'un autre programme de travail;
- d. les achats de terrains ou d'immeubles;
- e. les pertes de change;
- f. les crédits à des tiers;
- g. les coûts qui résultent en profit personnel ou à titre privé.

ARTICLE 14 — PAIEMENTS

Modalités de paiement

14.1. L'UICN est tenue de régler la Subvention au(x) Bénéficiaire(s) selon une des procédures de paiement conformément à l'Article 5 «Modalités de paiement» des Conditions Particulières.

Option 1: **PETITES SUBVENTIONS RAPIDES** d'un montant total de la contribution de BEST 2.0 inférieur ou égal à cinquante mille euros (EUR 50,000).

- a. Un préfinancement initial d'un montant égal à 75% du budget total de la contribution de BEST 2.0 est payé au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire.
- b. Le solde de 25% est payé au Bénéficiaire dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de l'approbation du rapport final technique et financier de la Petite Subvention Rapide, sur la demande de paiement du Bénéficiaire.

PETITES SUBVENTIONS d'un montant total de la contribution de BEST 2.0 inférieur ou égal à cent mille euros (EUR 100,000)

- a. Un préfinancement initial représentant 100% de la part du budget prévisionnel financée par BEST 2.0 correspondant à la première période de rapport est calculé en appliquant le pourcentage défini dans le Contrat de Subvention. Le préfinancement est payé au Bénéficiaire dans un délai de trente jours (30) à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire;
- b. Des préfinancement(s) suivants jusqu'à 90% de la part du budget prévisionnel financée par BEST 2.0 du solde du budget de Subvention et seront payés au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de l'approbation du rapport intermédiaire financier et technique et de la Petite Subvention accompagné de la demande de paiement du Bénéficiaire ;
- c. Si, à la fin de la période de rapport, la part des dépenses réellement encourues financée par BEST 2.0 est inférieure à 70 % du paiement précédent et inférieure à 100 % d'éventuels paiements antérieurs, le préfinancement suivant est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % du paiement de préfinancement précédent et la part des dépenses réellement encourues;
- d. Le solde de 10% est payé au Bénéficiaire dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de l'approbation du rapport final technique et financier de la Petite Subvention accompagné de la demande de paiement du Bénéficiaire et d'un rapport de vérification des dépenses.

Le montant cumulé des paiements de préfinancement ne peut dépasser 90% du montant fixé à l'Article 1 "Subvention" des Conditions Particulières.

Par période de rapport on entend une période de douze (12) mois, sauf disposition contraire prévue dans les Conditions Particulières.

La période de référence est conçue comme une période de douze (12) mois, sauf disposition contraire dans les Conditions Particulières. Lorsque la période restant à courir jusqu'à la fin du Projet est égale ou inférieure à dix-huit (18) mois, la période de rapport la couvrira entièrement.

Option 3: MOYENNES SUBVENTIONS d'un montant total de la contribution de BEST 2.0 inférieur ou égal à quatre cent mille euros (EUR 400,000)

- a. Un préfinancement initial représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par BEST 2.0 correspondant à la première période de rapport est calculé en appliquant le pourcentage défini dans le Contrat de subvention. Le préfinancement est payé au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire;
- b. Des préfinancement(s) suivants jusqu'au 90% du solde de la part du budget prévisionnel financée par BEST 2.0 du solde de budget de Subvention et seront payés au Bénéficiaire dans un délai de trente (30) jours à compter de l'approbation du rapport intermédiaire financier et technique et de la Moyenne Subvention accompagné de la demande de paiement du Bénéficiaire;
- c. Si, à la fin de la période de rapport, la part des dépenses réellement encourues financée par BEST 2.0 est inférieure à 70% du paiement précédent et inférieure à 100% d'éventuels paiements antérieurs, le préfinancement suivant est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70% du paiement de préfinancement précédent et la part des dépenses réellement encourues;
- d. Le solde de 10% est payé au Bénéficiaire dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de l'approbation du rapport final technique et financier de la Moyenne Subvention accompagné de la demande de paiement du Bénéficiaire et d'un rapport de vérification des dépenses.

Le montant cumulé des paiements de préfinancement ne peut dépasser 90% du montant fixé à l'Article 1 "Subvention" des Conditions Particulières.

La période de référence est conçue comme une période de douze (12) mois, sauf disposition contraire dans les Conditions Particulières. Lorsque la période restant à courir jusqu'à la fin du Projet est égale ou inférieure à dix-huit (18) mois, la période de rapport la couvrira entièrement.

Remise des rapports finaux

14.2. Les rapports techniques et financiers finaux sont soumis par le(s) Bénéficiaire(s) à l'UICN :

PETITES SUBVENTIONS RAPIDE. Le Bénéficiaire remet les rapports techniques et financiers finaux ensemble à l'UICN dans le délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la Date d'Expiration ou la date effective de la résiliation du Contrat selon le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0.

PETITES SUBVENTIONS. Le Bénéficiaire remet les rapports techniques et financiers finaux ensemble à l'UICN dans le délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la Date d'Expiration ou la date effective de la résiliation du Contrat selon le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0.

MOYENNES SUBVENTIONS. Le Bénéficiaire remet les rapports techniques et financiers finaux ensemble à l'UICN dans le délai de soixante (60) jours à compter de la Date d'Expiration ou la date effective de la résiliation du Contrat selon le format fourni par le Secrétariat BEST 2.0. Les rapports techniques et financiers finaux doivent être accompagnés d'un un rapport de vérification des dépenses.

Demande de paiement

14.3. La demande de paiement est établie conformément au modèle fourni par le Secrétariat BEST 2.0 et est accompagnée des documents suivants:

- a. Un rapport technique et financier conformément au modèle fourni par le Secrétariat BEST 2.0;
- b. Un budget prévisionnel pour la période de rapport suivante dans le cas d'une demande de préfinancement suivant;
- c. Un rapport de vérification des dépenses ou, le cas échéant, une ventilation détaillée des dépenses conformément à l'Article 14.8.

Le paiement n'emporte reconnaissance ni de la régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations fournies.

Délais de paiement

14.4. Les préfinancements initiaux pour les **PETITES SUBVENTIONS** sont payés dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception par l'UICN de ce Contrat signé par les deux Parties, ainsi que de la demande de paiement du Bénéficiaire.

14.5. Des préfinancements suivants sont payés dans un délai de trente (30) jours à compter de l'approbation par l'UICN des rapports techniques et financiers intermédiaires.

Toutefois, les paiements du solde sont opérés dans un délai de soixante (60) jours à compter de la réception de la demande de paiement par l'UICN.

14.6. **Solde final**

La demande de paiement est réputée acceptée en l'absence de réponse écrite du Secrétariat BEST 2.0 dans les délais précités.

Suspension de la période de paiement

14.7. Sans préjudice de l'Article 11, les délais de paiement peuvent être suspendus par l'UICN en notifiant au(x) Bénéficiaire(s) ce qui suit:

- a. le montant indiqué dans sa demande de paiement n'est pas exigible, ou;

- b. les pièces justificatives appropriées n'ont pas été fournies, ou;
- c. des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires aux rapports narratifs ou financiers peuvent être demandés, ou;
- d. en cas de doute concernant l'éligibilité des dépenses et il est nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses, ou;
- e. il est nécessaire de vérifier si des erreurs substantielles, des irrégularités ou des fraudes présumées ont effectivement eu lieu lors de la procédure d'attribution ou l'exécution de l'action ou
- f. il est nécessaire de vérifier si le(s) Bénéficiaire(s) a(ont) manqué à l'une des obligations substantielles qui leur incombent en vertu du Contrat ; ou
- g. les obligations en termes de visibilité figurant à l'Article 6 ne sont pas respectées.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de la notification au(x) Bénéficiaire(s) par l'UICN. Le délai de paiement recommence à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie. Le(s) Bénéficiaire(s) fournit(fournissent) tous les documents, éclaircissements ou informations requis dans un délai de trente (30) jours à compter de la demande.

Si, en dépit des documents, éclaircissements ou informations fournis par le(s) Bénéficiaire(s), la demande de paiement est toujours irrecevable, ou si la procédure d'octroi ou la mise en œuvre de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de violation des obligations, l'UICN peut refuser de poursuivre les paiements et peut, dans les cas prévus à l'Article 11, résilier le Contrat.

En outre, l'UICN peut également suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis, préalablement ou alternativement à la résiliation du contrat prévue à l'Article 11.

Rapport de vérification des dépenses et la ventilation détaillée

14.8. Le(s) Bénéficiaire(s) doit(doivent) fournir un rapport de vérification des dépenses pour tout rapport final dans le cas d'une subvention d'un montant supérieur à cent mille euros (EUR 100,000).

Le rapport de vérification des dépenses doit être conforme au modèle établi par un auditeur agréé ou choisi par l'UICN. Le modèle sera transmis au(x) Bénéficiaire(s) par l'UICN.

L'auditeur doit satisfaire aux exigences décrites dans les termes de référence relatifs au contrôle des dépenses.

L'auditeur examine si les coûts et revenus déclarés par le(s) Bénéficiaire(s) sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du Contrat.

Règles régissant la conversion monétaire

- 14.9. Les paiements sont effectués par l'UICN sur le compte bancaire mentionné dans les Conditions Particulières, qui permet d'identifier les fonds versés par l'UICN. L'UICN effectue les paiements dans la monnaie prévue aux Conditions Particulières.

Les rapports sont présentés dans la monnaie stipulée dans les Conditions Particulières et peuvent être établis à partir d'états financiers libellés dans d'autres monnaies, conformément à la législation et aux normes comptables applicables propres au(x) Bénéficiaire(s). Dans ce cas et aux fins d'établissement du rapport, la conversion dans la monnaie définie dans les conditions particulières sera effectuée en utilisant le taux de change utilisé pour l'enregistrement de chaque contribution de l'UICN dans les comptes du (des) Bénéficiaire(s), sauf disposition contraire des Conditions Particulières.

Les coûts encourus dans d'autres monnaies que celle utilisée dans les comptes du (des) Bénéficiaire(s) pour le Projet sont convertis en utilisant un taux conforme à ses pratiques habituelles de comptabilité

En cas de fluctuation des taux de change de nature exceptionnelle, les Parties se consultent en vue de modifier le Projet afin de réduire les effets d'une telle fluctuation. En cas de besoin, l'UICN peut prendre des mesures supplémentaires telles que la résiliation du Contrat.

ARTICLE 15 — COMPTABILITE ET CONTROLES TECHNIQUES ET FINANCIERS

Comptes

- 15.1. Le(s) Bénéficiaire(s) tient (tiennent) des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre du Projet, sous la forme d'une comptabilité spécifique en partie double.

Cette comptabilité:

- a. est intégrée au système comptable habituel du (des) Bénéficiaire(s), ou vient en complément de ce système;
- b. respecte les politiques et règles en matière de comptabilité et de tenue des livres applicables dans le pays concerné;
- c. doit permettre le suivi, l'identification et la vérification aisés des recettes et dépenses relatifs au Projet.

- 15.2. Le(s) Bénéficiaire(s) doit (doivent) veiller à ce qu'un rapprochement adéquat puisse être aisément effectué entre les rapports financiers requis à l'Article 6 « Rapports » et son système comptable ainsi que les comptes et relevés correspondants. À cet effet, le(s) Bénéficiaire(s) prépare(nt) et conserve(nt), aux fins d'inspection et de vérification, les rapprochements appropriés, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

Droit d'accès

- 15.3. Le(s) Bénéficiaire(s) autorisent que des vérifications soient réalisées par l'UICN, la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude, la Cour des comptes et tout auditeur externe mandaté par l'UICN. Le(s) Bénéficiaire(s) est (sont) tenu(s) de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail.

- 15.4. Le(s) Bénéficiaire(s) autorise(nt) les entités ci-dessus:
- a) à accéder aux sites et aux locaux où l'action est réalisée;

- b) à examiner leurs systèmes comptables et d'information, documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action;
 - c) à prendre copie de documents;
 - d) à effectuer des contrôles sur place;
 - e) à mener un audit complet sur la base de tous les documents comptables et de tout autre document relatif au financement du Projet.
- 15.5. En outre, l'Office européen de lutte antifraude sera autorisé à effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation de l'Union européenne pour la protection des intérêts financiers de l'Union contre les fraudes et autres irrégularités.
- 15.6. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes ainsi que de tout auditeur externe, mandaté par l'UICN et effectuant les vérifications conformément au présent article, s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis-à-vis de tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises.

Conservation des dossiers

- 15.7. Le(s) Bénéficiaire(s) conserve(nt) les documents, les pièces comptables et justificatives liées au contrat pendant cinq (5) ans suivant le paiement du solde, et pendant trois (3) ans dans le cas de subventions n'excédant pas cinquante mille euros (EUR 50,000), et dans tous les cas jusqu'à ce que les audits en cours, recours, litiges ou réclamations aient été tranchés.
- Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le(s) Bénéficiaire(s) étant tenu(s) d'informer l'UICN du lieu précis où ils sont conservés.
- 15.8. Toutes les pièces justificatives doivent être disponibles sous leur forme originale, y compris sous forme électronique.
- 15.9. Outre les rapports mentionnés à l'Article 6 « Rapports » des Conditions Particulières, les documents mentionnés dans le présent article comprennent notamment:
- a. des états de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du (des) bénéficiaire(s) tels que le grand livre des comptes, les livres auxiliaires et les comptes salaires, les registres des actifs immobilisés et toute autre information comptable pertinente;
 - b. des preuves des procédures de passation de marchés telles que les documents d'appels d'offres, les offres des soumissionnaires et les rapports d'évaluation;
 - c. des preuves d'engagements, telles que les contrats et bons de commande;
 - d. des preuves de prestation de services telles que les rapports approuvés, les feuilles de présence, les billets de transport, la preuve de la participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus la documentation et les matériels reçus, les certificats), etc.;
 - e. des preuves de réception de fournitures, telles que les bons de livraison émanant des fournisseurs;
 - f. des preuves de réalisation de travaux, telles que les certificats de réception;
 - g. des preuves d'achats, telles que des factures et des reçus;

- h. des preuves de paiement, telles que des extraits bancaires, des avis de débit, des preuves d'acquiescement par le contractant;
- i. des preuves que le remboursement des taxes et/ou de la TVA payées ne peut pas être demandé;
- j. concernant les frais de carburant et de lubrifiant, une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien;
- k. des registres du personnel et des salaires tels que les contrats, les fiches de salaire, les feuilles de présence. Pour le personnel recruté sur place pour une période déterminée, les détails de la rémunération versée, certifiée conforme par le responsable local, et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel basé en Europe (lorsque le Projet est mise en œuvre en Europe), des états des dépenses par mois de présence effective, effectués sur base des coûts par unité de présence constatée et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

ARTICLE 16 — MONTANT FINAL DE LA SUBVENTION

Montant final

- 16.1. La subvention ne peut pas dépasser le plafond maximal fixé à l'Article 1 « Subvention » des Conditions Particulières, en valeur absolue ou en pourcentage.

Si les coûts éligibles à la fin du Projet sont inférieurs aux coûts éligibles estimés tels que mentionnés à l'Article 1 des Conditions Particulières, la Subvention est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage prévu à l'Article 4.2 des Conditions Particulières aux coûts éligibles du Projet approuvés par l'UICN.

- 16.2. De plus, et sans préjudice de son droit à résilier le Contrat en vertu de l'Article 11, si le Projet est mal mise en œuvre, si il n'est que partiellement mis en œuvre et donc pas dans les conditions prévues dans la description du projet en Annexe I, ou qu'il l'est en retard, l'UICN peut, par décision dûment motivée et après avoir donné au(x) Bénéficiaire(s) le droit de présenter ses observations, réduire le montant de la subvention au prorata de la partie du Projet effectivement mise en œuvre et en conformité avec les dispositions de ce Contrat. Ceci concerne également les obligations en termes de visibilité figurant à l'Article 6.

Principe du non profit

- 16.3. La Subvention ne peut pas procurer de profit au(x) Bénéficiaire(s), sauf spécification contraire à l'Article 7 des Conditions Particulières. Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'UICN lors de la présentation de la demande de paiement du solde.
- 16.4. Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le(s) Bénéficiaire(s), de la demande de paiement du solde, et qui appartiennent à l'une des deux catégories suivantes:
- a) revenu généré par le Projet, sauf spécification contraire dans les Conditions Particulières;

- b) contributions financières expressément affectées par les donateurs au financement des mêmes coûts éligibles que ceux financés par le contrat et déclarés par le(s) Bénéficiaire(s) comme étant des coûts réels en vertu du présent contrat. Les contributions financières pouvant être utilisées par le(s) Bénéficiaire(s) pour couvrir d'autres coûts que les coûts éligibles prévus par le contrat ou dont la part inutilisée n'est pas due aux donateurs au terme du Projet, ne sont pas considérées comme des recettes à prendre en compte pour vérifier si la subvention génère un profit pour le(s) Bénéficiaire(s).
- 16.5. Lorsque le montant final de la subvention déterminé conformément au contrat se traduirait par un profit, il sera réduit suivant le pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de l'UICN aux coûts éligibles effectivement encourus approuvés par l'UICN.

ARTICLE 17 — RECOUVREMENT

Recouvrement

- 17.1. Lorsque des montants ont été indûment versés au(x) Bénéficiaire(s) ou lorsqu'une procédure de recouvrement est justifiée aux termes du Contrat, le(s) Bénéficiaire(s) s'engage(nt) à rembourser ces montants à l'UICN.
- 17.2. Plus particulièrement, les paiements effectués n'empêchent pas l'UICN d'émettre un ordre de recouvrement à la suite d'un rapport de vérification des dépenses, d'un audit ou d'une autre vérification de la demande de paiement.
- 17.3. Si une vérification révèle que les méthodes utilisées par le(s) Bénéficiaire(s) pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les financements à taux forfaitaire ne sont pas conformes aux conditions fixées dans le Contrat, l'UICN est habilitée à réduire proportionnellement jusqu'à concurrence des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des financements à taux forfaitaire.
- 17.4. Le(s) Bénéficiaire(s) s'engage(nt) à rembourser à l'UICN les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû, au plus tard quarante-cinq (45) jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle l'UICN réclame le montant dû par le(s) Bénéficiaire(s).

PROVISIONS DIVERSES / DISPOSITIONS DIVERS

ARTICLE 18 – AUCUN PARTENARIAT

Le lien juridique entre l'UICN et le Bénéficiaire en vertu de cet Accord est celui d'entrepreneurs indépendants et rien dans le présent Accord est réputé de manière à créer un partenariat, une relation employé-employeur, une agence ou une co-entreprise entre l'UICN et le Bénéficiaire. Aucune des parties n'aura tout pouvoir ou l'autorité de lier ou d'engager l'autre.

ARTICLE 19 - ENVIRONNEMENT ET SYSTEME DE GESTION SOCIALE

- 19.1. L'UICN a élaboré et applique un système de gestion environnementale et sociale («SGES») qui guide tous les projets mis en œuvre et soutenus par l'UICN. Le but du SGES est de d'analyser et dépister systématiquement les projets sur les risques potentiels environnementaux et sociaux et d'identifier les moyens de les éviter, minimiser ou atténuer tout en améliorant les impacts positifs.

- 19.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le Bénéficiaire devra se conformer aux normes et principes du SGES disponibles à https://www.iucn.org/knowledge/project_management_tools/ qui, en signant ce Contrat, le Bénéficiaire confirme qu'il a examinés et acceptés et doit se conformer à toutes les exigences spécifiques résultant du dépistage et des évaluations du SGES.

ARTICLE 20 - CONFORMITE

- 20.1. Le(s) Bénéficiaire(s) représente(nt) et garantit(garantissent) la conformité en tout temps avec toutes les lois applicables dans la juridiction dans laquelle le Bénéficiaire opère l'exécution du présent Accord, y compris, mais sans s'y limiter, les lois anti-corruption, l'emploi et les lois de sécurité sociale et les lois fiscales.
- 20.2. Le(s) Bénéficiaire(s) représente(nt) et garantit(garantissent) qu'il(s) est(sont) légalement enregistré(s), autorisé(s) à faire des affaires et/ou s'est (se sont) procuré(s) des permis ou des licences nécessaires pour mener à bien cet Accord dans la juridiction de l'exécution du Projet et d'accorder à l'UICN les droits décrits à l'Article 7 (Propriété et Utilisation des Résultats).

Annexe 8 : Règles et Procédures de Passation de Marches BEST 2.0

Règles et Procédures de Passation de Marches de BEST 2.0

Avant d'entreprendre des achats de biens ou de services avec des fonds de subvention, le Bénéficiaire est tenu d'avoir des politiques de marchés institutionnelles en vigueur et qui sont sensiblement les mêmes que celles énoncées ci-dessous. Les procédures de passation de marchés spécifiques énoncées dans la section II sont applicables à tous les achats de biens / services avec des fonds de subvention, et doivent être respectées dans tous les cas.

I. POLITIQUES

- A. Tous les achats de biens et services doivent être faits en toute impartialité. Les achats doivent être basés uniquement sur les mérites des propositions des fournisseurs, comprenant notamment des considérations de coûts, de qualité, de livraison et de paiement. Aucun employé, agent, ou agent de concessionnaire ne peut participer à la sélection, l'attribution, ou l'administration d'un contrat si un conflit d'intérêts réel ou apparent peut survenir.
- B. Le Bénéficiaire est responsable de veiller à ce que tout le matériel est reçu en bon état. Le Bénéficiaire doit examiner et tester les biens lors de la réception pour assurer que le vendeur a respecté tous les termes et conditions de la convention d'achat.
- C. Tous les achats de services, fournis par des particuliers ou par des organisations, doivent être faits sur la base d'un contrat écrit, qui doit exposer en détail les modalités pertinentes du contrat, comprenant notamment, le champ proposé du travail, les produits livrables, les montants et modalités de paiement, les échéances et les responsabilités et les obligations des parties en cas de non-exécution.
- D. Le Bénéficiaire doit veiller à ce que l'assurance adéquate soit obtenue pour la valeur réelle de remplacement de tout équipement acheté.
- E. Les contrats d'approvisionnement peuvent être conclus qu'avec des fournisseurs responsables, bien établis, ayant une bonne réputation, et qui sont les fournisseurs du type de biens et services achetés dans le cours normal des affaires. Aucun contrat d'approvisionnement ne peut être conclu avec un fournisseur qui s'est livré à des pratiques malhonnêtes ou frauduleuses lors de la mise à concurrence ou l'exécution du contrat en question.

II. PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

- A. Les achats de biens et services avec un coût unitaire inférieur à cinq mille euros (EUR 5 000) peuvent être faits librement. Il n'est pas nécessaire d'avoir un certain nombre d'offres de prix.
- B. Achats de biens avec un coût unitaire de plus de cinq mille euros (EUR 5 000) et moins de cinquante mille euros (EUR 50 000) doivent être établis sur des offres écrites de la part d'au moins trois fournisseurs potentiels. Les offres doivent comprendre le prix, la description et la quantité des marchandises, ainsi que le délai de livraison et le lieu.
 - i. Les bénéficiaires sont invités à demander plus de trois offres.

- ii. Si il y'a au moins trois fournisseurs potentiels à des prix compétitifs dans le pays de Bénéficiaire, le Bénéficiaire peut acheter dans cette juridiction sans demander d'offres de fournisseurs potentiels d'autres pays étrangers.
 - iii. Si cela n'est pas le cas, le Bénéficiaire doit demander des offres auprès de fournisseurs dans au moins deux pays différents, y compris le pays où le bureau principal du Bénéficiaire se trouve. Les offres de prix pour les biens étrangers proposées par une entreprise située dans le pays de Bénéficiaire sont considérées comme effectuées de l'étranger afin de satisfaire la règle de «deux pays différents». Ceci est applicable, à titre d'exemple non limitatif, à des éléments tels que les ordinateurs et les véhicules qui sont normalement importés par les concessionnaires de fabricants étrangers et qui sont aussi en mesure de fournir des services après- vente.
- C. Les Achats de services de plus de cinq mille euros (EUR 5 000) et moins de cinquante mille euros (EUR 50 000) doivent être fondés sur des termes de références complets, précisant en détail les qualifications nécessaires et les résultats attendus. Les déclarations d'intérêt ou les CV doivent être reçus d'au moins trois entreprises ou individus potentiels.
- i. Tous les achats de services doivent être formalisés par une documentation écrite qui comprend des résultats fixes et des modalités de paiement spécifiques.
 - ii. Les honoraires peuvent être payés à un taux horaire / journalier, ou sur une base de frais fixes. Tous les honoraires versés à des individus doivent être compatibles avec les historiques salaire / rémunération, tels que documentés dans un CV.
 - iii. Les documents classés doivent refléter clairement la liste des individus ou des entreprises invités à soumettre une proposition, les déclarations d'intérêt ou les CV, salaire / historique de frais, et la justification de la sélection.
- D. Les achats de biens et services avec un coût unitaire de plus de cinquante mille euros (EUR 50.000) sont soumis à des procédures d'appels d'offres spéciales.
- i. Ces achats ne sont pas autorisés sans l'autorisation écrite expresse de l'UICN.
 - ii. Si des achats au-dessus de cinquante mille euros (EUR 50 000) sont autorisés, l'UICN fournira au Bénéficiaire des instructions détaillées au regard des exigences relatives aux appels d'offres devant être respectées par le Bénéficiaire

Annexe 9 : Budget de Petite Subvention Rapide

Budget pour Petites Subventions Rapide – Notes d’Orientation

Attention, ce modèle doit être utilisé **uniquement** par les demandeurs qui demandent une petite subvention rapide - BEST 2.0 de **≤ 50 000 €**.

Vous êtes aimablement invités à consulter **les lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation des budgets des projets et options de coût simplifié** (voir annexe aux lignes directrices pour les candidats) lors de la préparation de votre budget.

Le remboursement des frais pour les **petites subventions rapides** peut être entièrement basé sur une ou plusieurs des **options simplifiées de coûts** (coûts unitaires, montants forfaitaires, financement des taux plat).

'1. Fiche budget'

- Veuillez ne pas ajouter de nouvelles colonnes dans le fichier modèle.
- Le tableau du budget doit détailler **tous les coûts** nécessaires pour le projet. Le montant indiqué en tant que «**total des coûts éligibles**» (rubrique 9) doit être égal au coût total du projet comprenant toutes les sources de financement. Il **ne suffit pas** que le budget détaille seulement les coûts égaux au montant de la subvention demandée, sauf si vous demandez un financement à 100% de BEST 2.0.

Veuillez noter que rapportage financier sera requis sur l'ensemble des coûts du projet.

- Chaque élément de coût/ligne dans le budget doit indiquer l'organisme demandeur qui sera responsable du budget pour cet élément (par exemple en intégrant le nom/le sigle de l'organisation après la description de l'article sauf en cas de candidat unique.
- Les coûts ne doivent pas être groupés ensemble, chaque coût doit faire l'objet d'une ligne individuelle dans le budget ex:
 - Le salaire de chaque employé doit faire l'objet d'une ligne distincte pour chaque employé
 - Le coût de différents équipements ou matériels doit faire l'objet d'une ligne distincte par type d'équipement ou matériel (ex : ordinateur/ imprimante/ GPS doivent faire l'objet de lignes distinctes)
 - Le coût de chaque produit de communication doit faire l'objet d'une ligne distincte (ex : Brochure/Poster/ Autocollants/ T-Shirt doivent faire l'objet de lignes distinctes).

Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées en tant que de besoin dans le tableau du budget sous les rubriques 1-6 au besoin. Une numérotation séquentielle doit être utilisée pour toutes les lignes supplémentaires (par exemple 3.1.1., 3.1.2.).

- Tous les travaux de sous-traitance doivent être inclus sous la rubrique 5 dans le budget. Veuillez s'il vous plaît noter que les achats de biens ou de services **doivent se conformer** aux **Politiques d'Approvisionnement et Procédures de BEST 2.0** (voir annexe des lignes directrices pour les candidats).

Dans le cadre du programme BEST 2.0 la **sous-contractualisation** est entendue comme l'achat par les bénéficiaires (demandeurs et co-demandeurs) et les entités affiliées de biens, travail ou services de parties tierces sur la base d'un contrat commercial ou de service et de factures. The travail réalisé les bénéficiaires (demandeurs et co-demandeurs) et les entités affiliées **ne peut pas** faire partie de la ligne de sous-contractualisation du budget.

- Les coûts d'utilisation des véhicules appartenant à l'organisation ne sont éligibles que si les coûts réels encourus peuvent être appuyés et justifiés dans un carnet de bord précis et tenu à jour pour chaque véhicule et pour des utilisations liées au projet BEST 2.0. Le coût budgété par unité de distance (e.g. km) doit être basé sur un taux publié au niveau national ou territorial pour l'utilisation des véhicules lorsqu'un tel taux existe.

Les coûts de carburant peuvent être considérés éligibles si appuyés par des reçues originales et inscrits dans un carnet de bord précis. Le carnet de bord doit enregistrer l'utilisation du véhicule pour les fins du projet.

Les coûts tels que les taxes, les assurances et maintenance technique ne sont pas liées directement au projet BEST 2.0. Ils doivent faire partie des coûts indirects éligibles à hauteur de 7% maximum des coûts directs éligibles.

- Les «Coûts indirects» (rubrique 8 dans le modèle de budget) peuvent être inclus à un taux maximum de 7% du total des coûts directs éligibles (rubrique 7 dans le modèle de budget). Les candidats peuvent inclure des "coûts indirects" à un %plus faible ou même aucun coût indirect.

Coûts indirects sont les coûts qui ne sont pas identifiables comme coûts spécifiques au projet ou directement liés à la mise œuvre du projet (ex : location du bureau de l'organisation). Vous devez toutefois être en mesure de justifier le taux de coûts indirects dans votre budget. Les coûts indirects ne doivent pas comprendre des coûts directs d'autres lignes de votre budget. Les coûts indirects représentent principalement une proportion des frais généraux.

Frais généraux sont tous les frais de structure et support de nature administrative, technique ou logistique qui sont transversaux aux différentes activités du bénéficiaire et qui ne peuvent donc être totalement rattachés au projet BEST 2.0, ce projet n'étant qu'une activité parmi d'autres.

- Les contributions en nature **ne sont pas** considérées comme des coûts éligibles et **ne peuvent pas** être traitées comme des co-financements car elles ne constituent pas de dépenses pour le bénéficiaire et ne sont pas entrées dans ses comptes. Ces contributions en nature ne peuvent pas être intégrées dans le budget. Ces **Contributions** ou **Apport en nature** correspondent à la fourniture de biens ou de services à un bénéficiaire ou entité affiliée gratuitement par un tiers.
- Des directives supplémentaires sont fournies dans les notes en bas de la feuille.
- Veuillez vous référer aux Questions Fréquemment Posées disponibles sur le portail BEST 2.0 pour plus d'informations.

'2.Fiche de Justification'

- Cette fiche doit être utilisée pour justifier **tous les éléments de coûts** inclus dans la feuille de budget.

1. Petite Subvention Rapide - Budget¹

Coûts	Période d'exécution du projet (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)			
	Unité ⁹	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR) ³
1. Ressources humaines				
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local) ²				
1.1.1 Technique	Par mois			0.00
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois			0.00
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)	Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ³				0.00
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem			0.00
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem			0.00
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			0.00
Sous-total Ressources humaines				0.00
2. Voyages⁴				
2.1. Voyages internationaux	Par vol			0.00
2.2. Trajets locaux	Par mois			0.00
Sous-total Voyages				0.00
3. Équipement et fournitures⁵				
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule			0.00
3.2 Mobilier, matériel informatique				0.00
3.3 Machines, outils etc.				0.00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils				0.00
3.5 Autres (préciser)				0.00
Sous-total Équipement et fournitures				0.00
4. Bureau local				
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois			0.00
4.2 Location de bureaux	Par mois			0.00
4.3 Consommables - fournitures de bureau	Par mois			0.00
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois			0.00
Sous-total Bureau local				0.00
5. Autres coûts, services⁶				
5.1 Publications ⁶				0.00
5.2 Études, recherche ⁶				0.00
5.3 Coûts d'audit/vérification des dépenses				0.00
5.4 Coûts d'évaluation				0.00
5.5 Traduction, interprètes				0.00
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)				0.00
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁷				0.00
5.8 Actions de visibilité ⁸				0.00
Sous-total Autres coûts, services				0.00
6. Autres				
				0.00
				0.00
Sous-total Autres				0.00
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 6)				0.00
8. Coûts administratifs (maximum 7 % de "7 total des coûts directs éligibles de l'action")			7.00%	0.00
9. Total des coûts éligibles de l'action (7+8)				0.00

1. Les postes budgétaires doivent être décrits en détail et faire apparaître leurs composantes principales. Le nombre d'unités et le taux unitaire doit être précisé pour chaque poste budgétaire en fonction des indications fournies. Le budget doit inclure les coûts relatifs à l'action dans leur ensemble, indépendamment de la part financée par BEST 2.0.

2. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste, et reflété dans le nombre d'unités (et non pas dans la valeur unitaire).

3. Indiquer le pays où les per diems seront encourus. Les per diems ne sont pas considérés comme des coûts simplifiés aux fins du financement par l'Union lorsque le bénéficiaire de la subvention rembourse à son personnel un montant fixe en vertu de son règlement du personnel et demande ensuite le remboursement de ce montant dans le budget de l'action. Il s'agit de coûts réels. Dans le cas contraire, si le bénéficiaire propose un remboursement sur la base des coûts simplifiés (par exemple un «coût unitaire»), il doit préciser «COÛT UNITAIRE per diem» dans la colonne «valeur unitaire» et les taux applicables (dans tous les cas, le coût final éligible ne doit pas excéder les taux publiés par la Commission européenne au moment de la mission).

4. Les coûts liés à la compensation des émissions CO₂ pour les voyages aériens peuvent être inclus. Cette compensation sera réalisée en soutenant des projets MDP «Gold Standard» (la preuve doit figurer parmi les pièces justificatives) ou via les programmes des compagnies aériennes, le cas échéant. Veuillez indiquer le lieu de départ et la destination. Si l'information n'est pas disponible, veuillez indiquer un montant global.

1. Petite Subvention Rapide - Budget¹

Période d'exécution du projet (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)

Coûts	Unité ⁹	N° d'unités	valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR) ³
-------	--------------------	-------------	-----------------------------	-------------------------------------

5. Veuillez faire la distinction entre coûts d'acquisition et de location.

6. Veuillez préciser le type de coûts ou de services. Les montants globaux ne sont pas acceptés.

7. À indiquer sous cette rubrique en cas de sous-traitance totale uniquement.

8. Les activités de communication et de visibilité doivent être dûment planifiées et budgétisées à chaque étape de la mise en œuvre du projet.

9. Veuillez utiliser le «COÛT UNITAIRE par vol/mois/kit etc» ou «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» en cas d'options de coûts simplifiés. Veuillez utiliser des lignes différentes pour chaque type d'option de coûts simplifiés et pour chaque bénéficiaire. Dans la feuille de calcul 2, les méthodes utilisées pour les déterminer et les calculer doivent être clairement décrites et motivées, et le bénéficiaire qui les propose et les applique doit être identifié de manière univoque (pour plus d'informations, voir l'annexe K - Lignes directrices - Liste de de contrôle pour les options de coûts simplifiés.

NB: Le(s) bénéficiaire(s) est/sont seul(s) responsable(s) de l'exactitude de l'information financière fournie dans ces tableaux.

2. Justification du budget de le Petite Subvention Rapide

		Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)	
Coûts	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés	
	<i>Fournir une description narrative de chaque poste du budget en justifiant la nécessité des coûts et le lien de ce coût avec l'action (par ex. par l'intermédiaire d'une référence aux activités mentionnées dans la description de l'action)</i>	<i>Indiquer une justification du calcul des coûts estimés. Il convient de noter que l'estimation doit être basée sur les coûts réels ou - si autorisé - sur les options de coûts simplifiés, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs</i>	
1. Ressources humaines			
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local)			
1.1.1 Technique			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)			
1.3 Per diems pour missions/voyages			
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences			
Sous-total Ressources humaines			
2. Voyages			
2.1. Voyages internationaux			
2.2. Trajets locaux			
Sous-total Voyages			
3. Equipement et fournitures			
3.1 Achat ou location de véhicules			
3.2 Mobilier, matériel informatique			
3.3 Machines, outils etc.			
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils			
3.5 Autres (préciser)			
Sous-total Équipement et fournitures			
4. Bureau local			
4.1 Coût du/des véhicules			
4.2 Location de bureaux			
4.3 Consommables - fournitures de bureau			
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)			
Sous-total Bureau local			

5. Autres coûts, services		
5.1 Publications		
5.2 Études, recherche		
5.3 Coûts d'audit/vérification des dépenses		
5.4 Coûts d'évaluation		
5.5 Traduction, interprètes		
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)		
5.7 Coûts des conférences/séminaires		
5.8 Actions de visibilité		
<i>Sous-total Autres coûts, services</i>		
6. Autres		
<i>Sous-total Autres</i>		

Annexe 10 : Budget de Petite Subvention

Budget pour Petites Subventions – Notes d’Orientation

Vous êtes aimablement invités à consulter **les lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation des budgets des projets et options de coût simplifié** (voir annexe des lignes directrices pour les candidats) lors de la préparation de votre budget.

Remboursement des frais pour les **petites subventions** est basé sur les **coûts réels encourus** par le bénéficiaire(s) et affiliées entité(s).

‘1. Fiche budget’

- Veuillez ne pas ajouter de nouvelles colonnes dans le fichier modèle.
- Le tableau du budget doit détailler **tous les coûts** nécessaires pour le projet. Le montant indiqué en tant que «**total des coûts éligibles**» (rubrique 9) doit être égal au coût total du projet comprenant toutes les sources de financement. Il **ne suffit pas** que le budget détaille seulement les coûts égaux au montant de la subvention demandée, sauf si vous demandez un financement à 100% de BEST 2.0.

Veuillez noter que rapportage financier sera requis sur l'ensemble des coûts du projet.

- Colonnes F-I doivent inclure les coûts qui doivent être engagés au cours de la première année de mise en œuvre (si la durée globale du projet est de plus de 12 mois).
- Chaque élément de coût/ligne dans le budget doit indiquer l'organisme demandeur qui sera responsable du budget pour cet élément (par exemple en précisant le nom/le sigle de l'organisation après la description de l'article sauf en cas de candidat unique).
- Les coûts ne doivent pas être groupés ensemble, chaque coût doit faire l'objet d'une ligne individuelle dans le budget ex:
 - Le salaire de chaque employé doit faire l'objet d'une ligne distincte pour chaque employé
 - Le coût de différents équipements ou matériels doit faire l'objet d'une ligne distincte par type d'équipement ou matériel (ex : ordinateur/ imprimante/ GPS doivent faire l'objet de lignes distinctes)
 - Le coût de chaque produit de communication doit faire l'objet d'une ligne distincte (ex : Brochure/Poster/ Autocollants/ T-Shirt doivent faire l'objet de lignes distinctes).

Des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées en tant que de besoin dans le tableau du budget sous les rubriques 1-6 au besoin. Une numérotation séquentielle doit être utilisée pour toutes les lignes supplémentaires (par exemple 3.1.1., 3.1.2.).

- Tous les travaux de sous-traitance doivent être inclus sous la rubrique 5 dans le budget. Veuillez s'il vous plaît noter que les achats de biens ou de services **doivent se conformer** aux **Politiques d'Approvisionnement et Procédures de BEST 2.0** (voir annexe des lignes directrices pour les candidats).

Dans le cadre du programme BEST 2.0 la **sous-contractualisation** est entendue comme l'achat par les bénéficiaires (demandeurs et co-demandeurs) et les entités affiliées de biens, travail ou services de parties tierces sur la base d'un contrat commercial ou de service et de factures. The travail réalisé les bénéficiaires (demandeurs et co-demandeurs) et les entités affiliées **ne peut pas** faire partie de la ligne de sous-contractualisation du budget.

- Les «Coûts indirects» (rubrique 8 dans le modèle de budget) peuvent être inclus à un **taux maximum** de **7%** du total des coûts directs éligibles (rubrique 7 dans le modèle de budget). Les candidats peuvent inclure des "coûts indirects" à un % plus faible ou même aucun coût indirect.

Coûts indirects sont les coûts qui ne sont pas identifiables comme coûts spécifiques au projet ou directement liés à la mise œuvre du projet (ex : location du bureau de l'organisation). Vous devez toutefois être en mesure de justifier le taux de coûts indirects dans votre budget. Les coûts indirects ne doivent pas comprendre des coûts directs d'autres lignes de votre budget. Les coûts indirects représentent principalement une proportion des frais généraux.

Frais généraux sont tous les frais de structure et support de nature administrative, technique ou logistique qui sont transversaux aux différentes activités du bénéficiaire et qui ne peuvent donc être totalement rattachés au projet BEST 2.0, ce projet n'étant qu'une activité parmi d'autres.

- Les contributions en nature **ne sont pas** considérées comme des coûts éligibles et **ne peuvent pas** être traitées comme des co-financements car elles ne constituent pas de dépenses pour le bénéficiaire et ne sont pas entrées dans ses comptes. Ces contributions en nature ne peuvent pas être intégrées dans le budget. Ces **Contributions** ou **Apport en nature** correspondent à la fourniture de biens ou de services à un bénéficiaire ou entité affiliée gratuitement par un tiers.

- Des directives supplémentaires sont fournies dans les notes en bas de la feuille.

'2.Fiche de Justification'

- Cette fiche doit être utilisée pour justifier **tous les éléments de coûts** inclus dans la feuille de budget.

'3. Fiche sources de financement attendus'

- Les contributions totales attendues indiquées dans la fiche sources attendues de financement **doivent être égales** au total des coûts éligibles du projet (rubrique 9 dans la feuille de budget).

- Des directives supplémentaires sont fournies dans les notes en bas de la feuille.

1. Petite Subvention - Budget¹

Coûts	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local) ³								
1.1.1 Technique	Par mois			0.00	Par mois			0.00
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois			0.00	Par mois			0.00
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)	Par mois				Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁴				0.00				0.00
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem			0.00	Per diem			0.00
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem			0.00	Per diem			0.00
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			0.00	Per diem			0.00
Sous-total Ressources humaines				0.00				0.00
2. Voyages⁵								
2.1. Voyages internationaux	Par vol			0.00	Par vol			0.00
2.2. Trajets locaux	Par mois			0.00	Par mois			0.00
Sous-total Voyages				0.00				0.00
3. Équipement et fournitures⁶								
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule			0.00	Par véhicule			0.00
3.2 Mobilier, matériel informatique				0.00				0.00
3.3 Machines, outils etc.				0.00				0.00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils				0.00				0.00
3.5 Autres (préciser)				0.00				0.00
Sous-total Équipement et fournitures				0.00				0.00
4. Bureau local								
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.2 Location de bureaux	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.3 Consommables - fournitures de bureau	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois			0.00	Par mois			0.00
Sous-total Bureau local				0.00				0.00
5. Autres coûts, services⁷								
5.1 Publications ⁷				0.00				0.00
5.2 Études, recherche ⁷				0.00				0.00
5.3 Coûts d'audit/vérification des dépenses				0.00				0.00
5.4 Coûts d'évaluation				0.00				0.00
5.5 Traduction, interprètes				0.00				0.00
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)				0.00				0.00
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁸				0.00				0.00
5.8 Actions de visibilité ⁹				0.00				0.00
Sous-total Autres coûts, services				0.00				0.00

1. Petite Subvention - Budget¹

Coûts	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
6. Autres								
				0.00				0.00
				0.00				0.00
Sous-total Autres				0.00				0.00
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 6)				0.00				0.00
8. Coûts administratifs (maximum 7 % de "7 total des coûts directs éligibles de l'action")			7.00%	0.00			7.00%	0.00
9. Total des coûts éligibles de l'action (7+8)				0.00				0.00

1. Les postes budgétaires doivent être décrits en détail et faire apparaître leurs composantes principales. Le nombre d'unités et le taux unitaire doit être précisé pour chaque poste budgétaire en fonction des indications fournies. Le budget doit inclure les coûts relatifs à l'action dans leur ensemble, indépendamment de la part financée par BEST 2.0.

2. Cette section doit être complétée si l'action doit être mise en œuvre sur plus période plus longue que la période de référence (dont la durée est généralement de 12 mois).

3. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste, et reflété dans le nombre d'unités (et non pas dans la valeur unitaire).

4. Indiquer le pays où les per diems seront encourus. Les per diems ne sont pas considérés comme des coûts simplifiés aux fins du financement par l'Union lorsque le bénéficiaire de la subvention rembourse à son personnel un montant fixe en vertu de son règlement du personnel et demande ensuite le remboursement de ce montant dans le budget de l'action. Il s'agit de coûts réels. Dans le cas contraire, si le bénéficiaire propose un remboursement sur la base des coûts simplifiés (par exemple un «coût unitaire»), il doit préciser «COÛT UNITAIRE per diem» dans la colonne «valeur unitaire» et les taux applicables (dans tous les cas, le coût final éligible ne doit pas excéder les taux publiés par la Commission européenne au moment de la mission).

5. Les coûts liés à la compensation des émissions CO₂ pour les voyages aériens peuvent être inclus. Cette compensation sera réalisée en soutenant des projets MDP «Gold Standard» (la preuve doit figurer parmi les pièces justificatives) ou via les programmes des compagnies aériennes, le cas échéant. Veuillez indiquer le lieu de départ et la destination. Si l'information n'est pas disponible, veuillez indiquer un montant global.

6. Veuillez faire la distinction entre coûts d'acquisition et de location.

7. Veuillez préciser le type de coûts ou de services. Les montants globaux ne sont pas acceptés.

8. À indiquer sous cette rubrique en cas de sous-traitance totale uniquement.

9. Les activités de communication et de visibilité doivent être dûment planifiées et budgétisées à chaque étape de la mise en œuvre du projet.

NB: Le(s) bénéficiaire(s) est/sont seul(s) responsable(s) de l'exactitude de l'information financière fournie dans ces tableaux.

2. Justification du budget de le Petite Subvention

		Toutes les années	
Coûts	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés	
	<i>Fournir une description narrative de chaque poste du budget en justifiant la nécessité des coûts et le lien de ce coût avec l'action (par ex. par l'intermédiaire d'une référence aux activités mentionnées dans la description de l'action)</i>	<i>Indiquer une justification du calcul des coûts estimés. Il convient de noter que l'estimation doit être basée sur les coûts réels ou - si autorisé - sur les options de coûts simplifiés, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs</i>	
1. Ressources humaines			
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local)			
1.1.1 Technique			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui			
sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)			
1.3 Per diems pour missions/voyages			
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences			
Sous-total Ressources humaines			
2. Voyages			
2.1. Voyages internationaux			
2.2. Trajets locaux			
Sous-total Voyages			
3. Equipement et fournitures			
3.1 Achat ou location de véhicules			
3.2 Mobilier, matériel informatique			
3.3 Machines, outils etc.			
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils			
3.5 Autres (préciser)			
Sous-total Équipement et fournitures			
4. Bureau local			
4.1 Coût du/des véhicules			
4.2 Location de bureaux			
4.3 Consommables - fournitures de bureau (entretien)			
Sous-total Bureau local			

5. Autres coûts, services		
5.1 Publications		
5.2 Études, recherche		
5.3 Coûts d'audit/vérification des dépenses		
5.4 Coûts d'évaluation		
5.5 Traduction, interprètes		
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)		
5.7 Coûts des conférences/séminaires		
5.8 Actions de visibilité		
<i>Sous-total Autres coûts, services</i>		
6. Autres		
<i>Sous-total Autres</i>		

3. Sources de financement attendues et résumé des coûts estimés¹

		Montant	Pourcentage
		EUR	%
Sources de financement attendues			
Contribution requise de BEST 2.0 à cette demande (A)			
Autres contributions (demandeur, autres donateurs, etc.)			
<i>Nom</i>	<i>DESCRIPTION</i>		
Revenus de l'action			
TOTAL DES CONTRIBUTIONS attendues		0.00	
Coûts estimés			
TOTAL DES COÛTS ÉLIGIBLES estimés ² (B)		0.00	
Contribution UE/FED exprimée en pourcentage du total des coûts éligibles ³ (A/B x 100)			#DIV/0!

1. Les sources de financement attendues et les coûts estimés doivent être équilibrés. Il est rappelé que les montants inscrits dans ce tableau doivent respecter tous les points indiqués de la liste de contrôle pour le formulaire complet de demande de subvention.

2. Même montant que la rubrique 9 du budget de l'action.

3. Pas d'arrondis, indiquer les pourcentages avec 2 décimales (par ex. 74,38 %).