

# BEST

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



## *Candidature BEST RUP Leçons apprises!*

*Donner les meilleures chances à votre projet*

# Conseils



- Laissez-vous **suffisamment de temps** pour télécharger votre candidature sur la plateforme BEST RUP.

*N'attendez pas la dernière minute pour la soumettre; les **candidatures soumises après l'échéance ne peuvent pas être acceptées**. En cas de difficultés technique avec le Portail, les candidatures peuvent être soumises par email au secrétariat BEST RUP ([BEST-RUPsecretariat@iucn.org](mailto:BEST-RUPsecretariat@iucn.org)) et votre contact régional mais toujours avant la date et heure d'échéance!*



- Complétez **chaque partie** du formulaire de candidature.
- Complétez **toutes les parties** de la capacité financière et vérifications nécessaires et soumettez tous les documents demandés (*si les documents ne peuvent pas être soumis, veuillez expliquer pourquoi*).



- Assurer que tous les documents exigeant une **signature** soient signés.

- **Vérifier bien votre budget** – assurez-vous que les chiffres soient justes



*(utilisez les fonctions Excel) et que les chiffres dans votre budget correspondent à ceux déclarés dans votre proposition! N'oubliez de préciser vos justifications!*

# BEST RUP Acteurs (1)

Il est IMPORTANT de savoir faire la différence entre les divers “acteurs” qui peuvent participer à la mise en œuvre d’un projet bénéficiant d’une subvention BEST RUP.

Acteurs	Description	Rôle & fonctions complémentaires
<b>Le demandeur principal/ Le coordinateur</b>	<p>Le demandeur principal / Le coordinateur est la personne de contact pour le Secrétariat BEST RUP.</p> <p>Elle représente et agit au nom des co-bénéficiaires et entités affiliées (le cas échéant) et coordonne la conception et la mise en œuvre du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplit et soumet la demande de subvention.</li> <li>• Le demandeur principal devient le coordinateur si la subvention est accordée.</li> <li>• Reçoit les fonds de la subvention du Secrétariat BEST RUP et la distribue entre les autres bénéficiaires.</li> <li>• Est en charge de remplir et de soumettre tous les rapports financiers et techniques du projet au Secrétariat BEST RUP.</li> </ul>
<b>Co-demandeur/ Co-bénéficiaire</b>	<p>Co-demandeurs / Co-bénéficiaires participent à la conception et à la mise en œuvre du projet.</p> <p>Les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur principal / Coordinateur ( voir les critères d'éligibilité dans les lignes directrices pour les candidats).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie le demandeur principal dans l'élaboration de la proposition de projet.</li> <li>• Les détails de tous les co-demandeurs <b>doivent</b> être inclus dans le document de candidature.</li> <li>• Co-demandeurs deviennent co-bénéficiaires si une part de la subvention leur revient.</li> <li>• Fournit l'information nécessaire au demandeur principal /coordinateur pour les rapports financiers et techniques du projet.</li> </ul>

# BEST RUP Acteurs (2)

Acteurs	Description	Rôle & fonctions complémentaires
<b>Entités affiliées</b>	<p>Les entités affiliées ne sont ni bénéficiaires de l'action du projet ni les parties au contrat BEST RUP. Cependant, elles participent à la conception et à la mise en œuvre du projet et les coûts qu'elles encourent ( incl. Ceux qui sont liés à des entrepreneurs ) peuvent être admissibles, à condition qu'ils respectent toutes les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires dans le cadre du contrat de subvention.</p> <p>Les entités affiliées <b>doivent</b> satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que le demandeur principal et le co-bénéficiaire(s) et <b>doivent</b> avoir un lien structurel avec le demandeur principal ou l'un des co-bénéficiaires .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir le demandeur principal dans l'élaboration de la proposition de projet.</li> <li>• Les détails de toutes les entités affiliées <b>doivent</b> être inclus dans le document de candidature y compris le lien structurel avec l'un des candidats (<i>voir la section 2.1.3 des lignes directrices pour les demandeurs de subventions</i> )</li> <li>• Fournir l'information nécessaire au coordinateur pour les rapports financiers et techniques du projet.</li> </ul>
<b>Les Associés</b>	<p>Les associés sont des organisations qui jouent un véritable rôle dans la mise en œuvre du projet, mais qui ne peuvent pas recevoir le financement de BEST RUP (à l'exception des indemnités journalières ou de voyage) . Par conséquent, les coûts qu'ils encourent ne sont pas admissibles . Les associés ne seront pas partie au contrat de subvention BEST RUP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les détails de tous les associés ne doivent pas être inclus au point 2 de la note conceptuelle de petite subvention et de point 3 du formulaire de proposition de moyenne subvention.</li> <li>• Leur rôle dans le projet peut être mentionné dans la description du projet.</li> </ul>
<b>Les Prestataires</b>	<p>Les prestataires sont une personne ou une entreprise engagée par le coordinateur/ l'un des co-bénéficiaires / l'une des entités affiliées pour fournir un service spécifique (fourniture des matériaux , la production d'un rapport, le travail). Les prestataires sont payés sur la base des factures commerciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'embauche de prestataires est soumise aux Politiques et procédures de BEST RUP.</li> <li>• Les <b>associés et les entités affiliées ne peuvent pas être aussi des prestataires du projet.</b></li> </ul>

# Combien puis-je demander à BEST RUP?

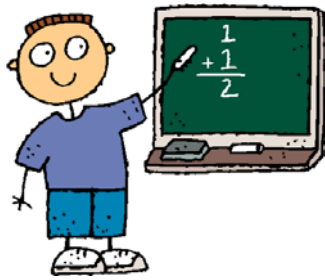
Le tableau ci-dessous précise les montants disponibles pour le type de subvention BEST RUP.



Types de Subvention		Montants de subvention BEST RUP disponible
<b>Petites Subventions</b>	Petites subventions rapides	≤ 50 000 €

## IMPORTANT

- 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 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.



# Finance



## 1. Précisions arithmétiques

- Le budget total indiqué dans la proposition de projet **doit** être égal au budget total indiqué dans la feuille budgétaire.
- Le total des coûts dans la feuille de calcul du budget sur l'onglet "**Budget**" **DOIT** être égal au montant total des revenus dans l'onglet « **Sources de financement** » .
- Vous devez utiliser les **formules** Excel dans la feuille de calcul du budget.

S'il vous plaît n'utiliser pas le 'hardcoding'.

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



## 2. Clarté du budget (1)



### Pourquoi est-il nécessaire?

Le budget est important pour l'évaluation de votre projet : afin de permettre une évaluation de l'adéquation de votre budget avec les objectifs, les activités du projet proposés et le temps estimé.

### Comment rendre votre budget clair?

- Pour chaque élément de coût il faut indiquer quel partenaire est responsable / encourra le coût.
- Utilisez la **numérotation séquentielle** pour chaque ligne dans le budget.
- Les coûts ne doivent pas être regroupés. Chacun doit être présenté sur une ligne distincte.

## 2. Clarté du budget (2)



### EXEMPLE

#### 5. Autre coûts, services

##### 5.1. Publications:

5.1.1. Partenaire A: publication de brochures

5.1.2. Partenaire B: impression de flyers

5.1.3. Partenaire B: panneaux d'information en plein air



## 3. Cofinancement



- **Pas de cofinancement nécessaire** pour l'appel à propositions BEST RUP.
- Le coût éligible du projet = montant de la subvention BEST RUP

## 4. Les Contributions en Nature (1)



- Les contributions en nature ne représentent pas des dépenses effectives et **ne sont pas des coûts éligibles**.
- Les contributions en nature sont constituées par des ressources non financières (tels que les biens, équipements ou services) fournis au bénéficiaire gratuitement par un tiers.
- Les contributions en nature n'entraîne aucune dépense pour le bénéficiaire et ne génère aucun coûts dans ses comptes.

## 4. Les Contributions en Nature (2)



**Exemple:** un lieu est fourni au bénéficiaire par un tiers sans frais

- L'utilisation des actifs propres de bénéficiaires est également une contribution en nature contribution, parce qu'elle ne génère pas un coût dans les comptes.

**Exemple:** Bénéficiaire utilise sa propre voiture / bateau

- Les coûts salariaux du personnel de bénéficiaires ne sont pas une contribution en nature. Ils sont les dépenses réelles éligibles.

## 5. Coûts **Directs** vs **Indirects** (1)

Coûts Directs sont des coûts spécifiques au projet directement liés à l'exécution du projet.

Coûts Directs sont identifiables, vérifiables et sont soutenues par des preuves documentées.

Coûts Indirects ne sont pas identifiés comme des coûts spécifiques directement liés au projet.

## 5. Coûts **Directs** vs **Indirects** (2)

**Coûts Indirects** sont généralement des coûts de structure et de soutien d'ordre administratif, technique et logistique.

Ils sont transversaux pour le fonctionnement des diverses activités du bénéficiaire et ne peuvent pas être imputés en totalité au projet parce que ce contrat est seulement une partie de ces activités.

## 5. Coûts **Directs** vs **Indirects** (3)

### Exemples de Coûts indirects

Les coûts d'infrastructure et les opérations générales, telles que :

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



## 5. Comment budgeter les **coûts indirects**

- Le financement forfaitaire des coûts indirects simplifie le travail administratif requis.
- L'utilisation d'un financement forfaitaire est encouragée, car aucun document n'est alors requis . Le maximum du financement forfaitaire est de 7%.

Il est impossible d'inclure à la fois des coûts indirects dans votre budget que les coûts directs et d'utiliser le taux forfaitaire de 7% . CECI EST un **DOUBLE-FINANCEMENT non admis!**

## 6. Approvisionnement




- Pour les achats de biens et services, la méthode d'approvisionnement qui sera utilisée doit être décrite dans l'onglet "Justification " .
- Les achats de biens ou de services doivent se conformer aux ***Règles et procédures de Passation de Marches BEST RUP.***

# Cadre Logique Projet (1)

***Le cadre logique est nécessaire pour votre proposition complète mais il est aussi un outil de gestion de projet important et utile.***

- Préparer un bon cadre logique de projet nécessite un travail d'équipe et la contribution de toutes les personnes devant être impliquées dans le projet. ***N'essayer pas de le faire seul!***
- Commencer en haut du Cadre Logique (i.e. l'objectif) et puis continuer vers le bas de gauche à droite.

- 
- Objectif général** – est le but global et ultime auquel votre projet contribuera; ce **n'est pas** nécessairement quelque chose qui sera atteint à la fin de votre projet **ni** le résultat du projet en lui même.
  - But** – est le résultat attendu à la fin de votre projet (la raison pour laquelle vous proposez le projet).
  - Résultats** – sont les résultats directs / tangibles qui seront atteints par la mise en œuvre des activités du projet.
  - Activités** – sont les tâches qui seront effectuées par l'équipe du projet afin d'atteindre les résultats escomptés, le but et de contribuer à l'objectif global et ultime.

*Il doit y avoir un ordonnancement logique des activités, par exemple, si les activités prévues sont réalisées les résultats proposés seront atteints. Si ces résultats sont obtenus alors le but du projet devrait être atteint.*

**Livrables** – sont les produits ou services tangibles qui résultent de l'achèvement des activités du projet (par exemple des rapports, des documents de recommandations politiques, des résumés d'atelier ou réunion, des résultats visibles, etc.)

**Indicateurs** – sont utilisés pour mesurer si et dans quelle mesure le résultat attendu ou le but ont été atteints. Ceux-ci doivent être objectivement vérifiables : deux personnes mesurant l'indicateur devraient arriver à la même conclusion de résultat.

**Moyens de Vérification** – sont les sources d'information pour les indicateurs (où les données pour vérifier les indicateurs). Cela peut être soit les données recueillies par une partie externe ou collectées dans le but spécifique du projet.

# Cadre Logique Projet (2)

## Exemple fictif du Cadre Logique

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

## 7. Informations utiles

- Lisez régulièrement les Questions fréquemment posées (QFPs) disponibles sur le portail BEST RUP !
- N'hésitez pas à contacter votre contact régional

