

BEST

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



Appel à propositions BEST 2.0+

Session d'information sur la proposition complète

Janvier 2021



© Ben Dilley

www.best2plus.org



Funded by the European Union.
The content of the report is the
sole responsibility of IUCN and do
not necessarily reflect the views of
the European Union.

**BEST
2.0+**



Agenda

1. Introduction : calendrier et procédures
2. Etape 1 & 2 : présentation du projet & candidat
3. Etape 3 : proposition complète
 - Description du projet
 - Cadre logique
4. Etape 4 : budget
5. Etape 5 : documents justificatifs
6. Evaluation
7. Conclusion



© Stewart McPherson

Introduction

Félicitations pour votre présélection !!

Calendrier

- ❖ La date limite pour déposer sa proposition complète est le :

11 mars 2021, 23.59 (CET)

La proposition complète

- ❖ Vous devez développer et améliorer votre proposition durant cette seconde étape
- ❖ Veuillez relire les Lignes directrices à l'attention des demandeurs
- ❖ Les recommandations annexes à votre lettre de notification doivent être prises en compte

	Date
Notification de la présélection	11/12/2020
Date limite pour demander des clarifications	25/02/2021
Deadline pour soumettre la proposition complète	11/03/2021
Notification des résultats	May 2021
Signature du contrat	July 2021




BEST 2.0+


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

Appel à propositions 2020

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Date limite de soumission:
22 Octobre 2020 à 23:59 (jour et heure de Bruxelles)
(Pour connaître en toute précision, cliquez [ici](#))

Il est fortement recommandé aux demandeurs de lire le présent document d'orientation dans sa totalité avant de compléter et de soumettre une proposition au programme BEST 2.0+.



Le programme est financé par l'Union européenne

Introduction

Procédures

Uniquement via le portail BEST 2.0+ :

<https://www.best2plus.org/fr/>

➤ Comme lors de l'étape précédente, les demandeurs doivent :

- 1) Remplir les parties requises en ligne
- 2) Télécharger les documents complets, sans oublier de sauvegarder chaque étape

! Les candidatures soumises ne peuvent être modifiées

Documents

- Un brouillon peut être sauvegardé
- Les formulaires peuvent d'abord être remplis hors ligne

- ❖ **Proposition complète** – Formulaire BEST 2.0+
- ❖ **Cadre logique** – Formulaire BEST 2.0+
- ❖ **Budget** – Formulaire BEST 2.0+
- ❖ **Questionnaire SGES***
- ❖ Formulaire d'identification financier
- Tous les formulaires sont disponibles [en ligne](#)
- ❖ + CVs et autres documents justificatifs

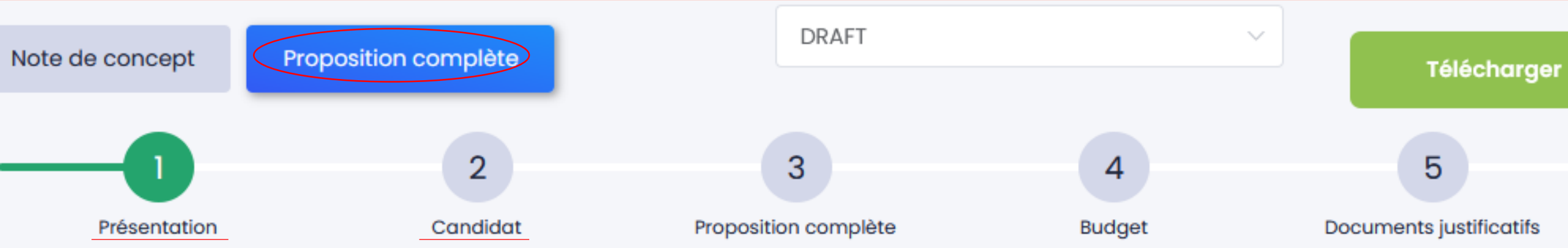
Assurez-vous que toutes les informations et tous les documents requis ont été remplis et téléchargés avec succès

Etapes 1 & 2
Présentation du
projet & candidat

Etapes 1 & 2

- ❖ Il y a **5 étapes** à compléter au total
- ❖ Les étape 1 'Présentation du projet' & étape 2 'Candidat' sont extraites de la note de concept
- ❖ Veuillez vérifier les informations fournies précédemment et les **corriger (uniquement) si c'est nécessaire**

Veuillez vérifier les informations contenues dans les étapes 1 et 2 et n'apportez des modifications que si cela est strictement nécessaire.



Etape 3
Proposition complète
Description du projet

Etape 3 – Proposition complète

Description du projet



➤ Le formulaire suit la logique de la grille d'évaluation

- ❖ Pertinence et efficacité
- ❖ Design et méthodologie
- ❖ Partenariat et synergies
- ❖ Valeur ajoutée et durabilité

Veuillez sélectionner les ODDs et Objectifs d'Aichi correspondants

Télécharger la description du projet (pdf)

Signé par le représentant légal. Les signatures électroniques sont acceptées (format PDF uniquement)

TÉLÉCHARGER LA PROPOSITION COMPLÈTE À COMPLÉTER 

Télécharger le cadre logique

TÉLÉCHARGER LE CADRE LOGIQUE À COMPLÉTER 

TÉLÉCHARGER LA LISTE DES INDICATEURS 

Slides suivantes

Objectifs de Développement Durable (ODD)

ODD 1 : Pas de pauvreté

ODD 2 : Faim "zéro"

ODD 3 : Bonne santé et bien-être

Objectifs d'Aichi pour la biodiversité

Objectif 1 : Sensibilisation accrue à la biodiversité

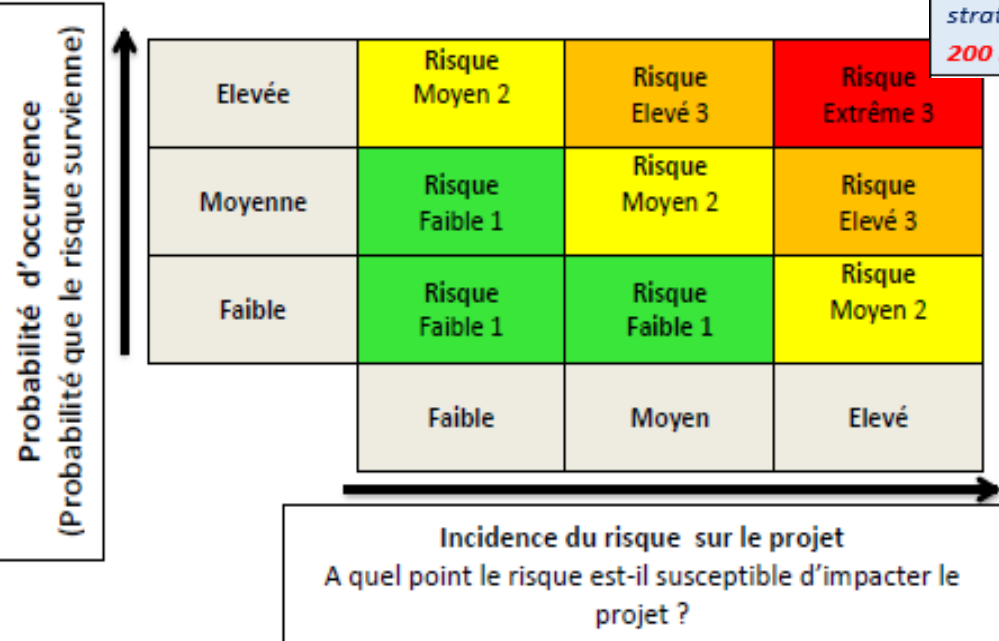
Objectif 2 : Valeurs de la biodiversité intégrées

Description du projet

Pertinence et efficacité

- ❖ Veuillez élargir et penser à la cohérence politique et institutionnelle

1. Pertinence et efficacité
1.1 Objectifs de BEST 2.0+ <i>Expliquez comment le projet contribuera concrètement à l'objectif principal de BEST 2.0+ sélectionné. Expliquez également comment il contribuera aux autres objectifs sélectionnés (le cas échéant).</i> 300 mots maximum
1.2 Impacts et résultats attendus <i>Mettez en évidence les résultats concrets et impacts tangibles que le projet générera au regard des objectifs de BEST 2.0+. Veuillez vous assurer qu'ils soient SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes ainsi que temporellement définis.</i> 300 mots maximum
1.3 Pertinence politique <i>Précisez de manière concise l'adéquation du projet aux profil d'écosystème régional, Zones clés pour la biodiversité, politiques et stratégies locales et nationales ainsi qu'à la Décision d'association.</i> 200 mots maximum



Risques

- ❖ Facteurs externes qui peuvent impacter la mise en œuvre de votre projet et ses résultats
- ❖ Vous devez envisager des mesures d'atténuation

Description du projet

Partenariat et synergies

- ❖ Vous devez d'ores et déjà consulter et impliquer les différentes parties prenantes



3. Partenariat et synergies

3.1 Parties prenantes

Présentez les parties prenantes du projet, leur rôle, comment elles seront associées lors de la mise en œuvre du projet, et quel type d'activités et de soutien elles fourniront lors de son exécution.

300 mots maximum

Il ne s'agit pas de faire une simple liste ! Il faut expliquer leur rôle et la pertinence du choix

3.2 Renforcement des capacités et partenariats locaux

Décrivez comment le projet va contribuer au renforcement des capacités locales, via l'appuyer le partage d'expérience et le développement de partenariats.

200 mots maximum

3.3 Coopération, synergie intra-territoriale

Veillez décrire les synergies et complémentarités avec d'autres projets dans le même territoire, en particulier s'ils bénéficient d'un soutien européen, qui contribueront ainsi à la coopération, le rayonnement et à la cohérence territoriale.

200 mots maximum

Description du projet



Valeur ajoutée et durabilité

- ❖ Réfléchissez dès maintenant aux prochaines étapes et au suivi du projet
- ❖ Les données seront publiques, vous devrez veiller à les rendre accessibles, notamment aux autorités

5. Valeur ajoutée et durabilité
5.1 Pérennité et répliquabilité <i>Veillez décrire comment les bénéfices des activités seront rendus pérennes au-delà de la durée du projet et les mesures de répliquabilité envisagées.</i> 200 mots maximum
5.2 Communication et visibilité <i>Listez les activités de communication et diffusion qui seront mises en œuvre : comment allez-vous engager votre/vos public(s) cible(s), quels seront que les produits attendus, les messages clés envisagés, et ce que vous espérez atteindre.</i> 300 mots maximum
5.3 Egalité femmes-hommes et égalité des chances <i>Soulignez comment le projet tiendra compte de l'égalité femmes-hommes et de l'égalité des chances, des besoins et des droits des personnes en situation de handicap, des jeunes, des minorités et des peuples autochtones.</i> 200 mots maximum

Etape 3
Proposition complète
Cadre logique

Cadre logique

- ❖ Un cadre logique est un outil utile à toutes les étapes du cycle de projet. Il consiste en une matrice présentant les relations causales entre les différents niveaux d'objectifs
- ❖ Modèle du cadre logique : veuillez lire le premier feuillet 'Instructions'

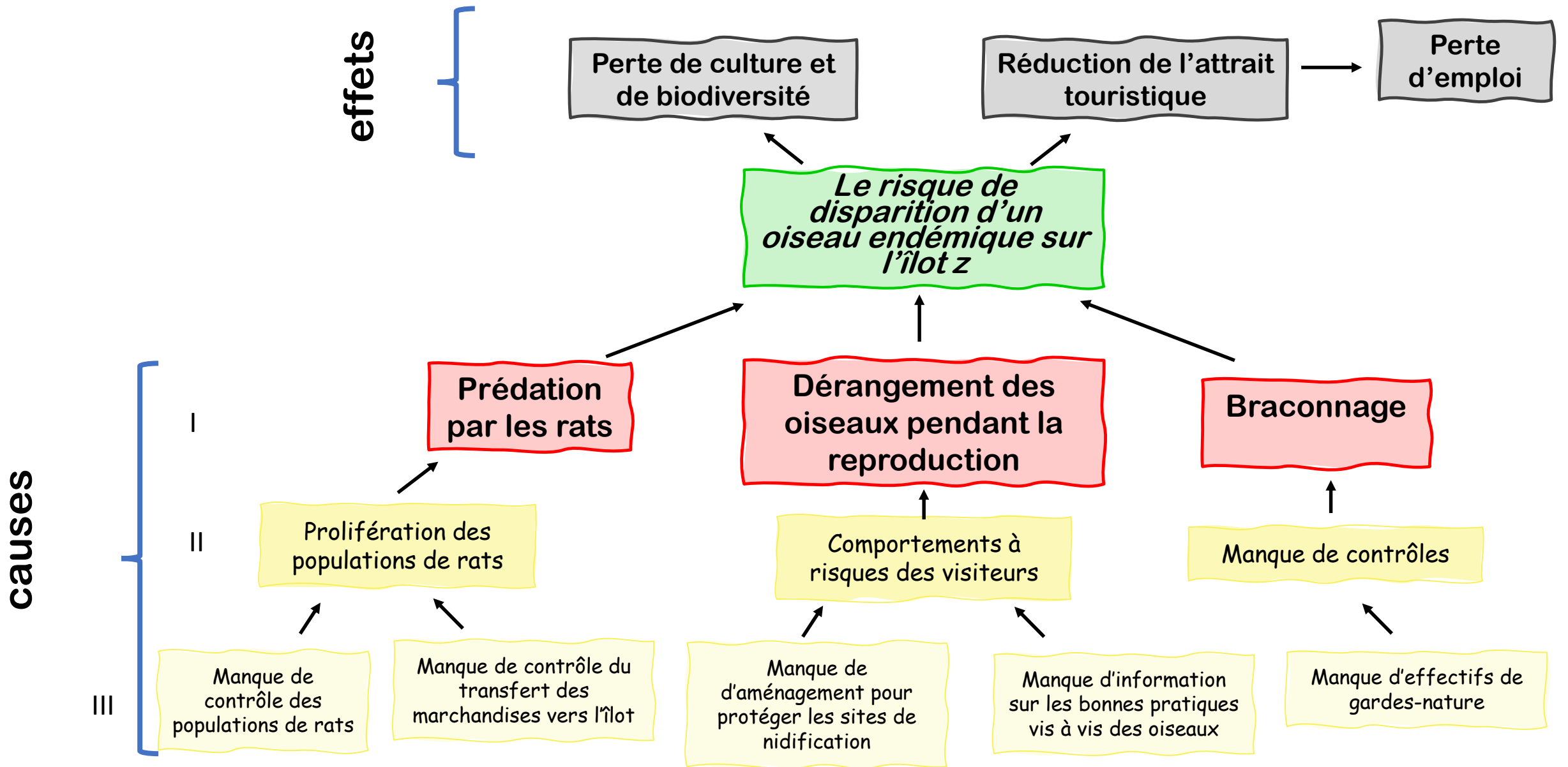
Logique d'intervention

Organisation :						Numéro de référence de la proposition :
Impact (Objectif général) Impact à moyen/ long-terme auquel le projet va contribuer						
Effets (Objectif spécifique) Les changements de comportement et les changements institutionnels résultant du projet						Indicateur(s)** Les indicateurs doivent être SMART : Spécifiques, Mesurables, Disponibles, Pertinents et Délimités dans le temps
				A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage		
Résultats* Les résultats directs/tangibles que le projet va fournir	Indicateur(s)**	Niveau de référence	Cible	Valeur actuelle	Sources de vérification	
Résultat 1 :				A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage		
Résultat 2 :				A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage		
	Activités					

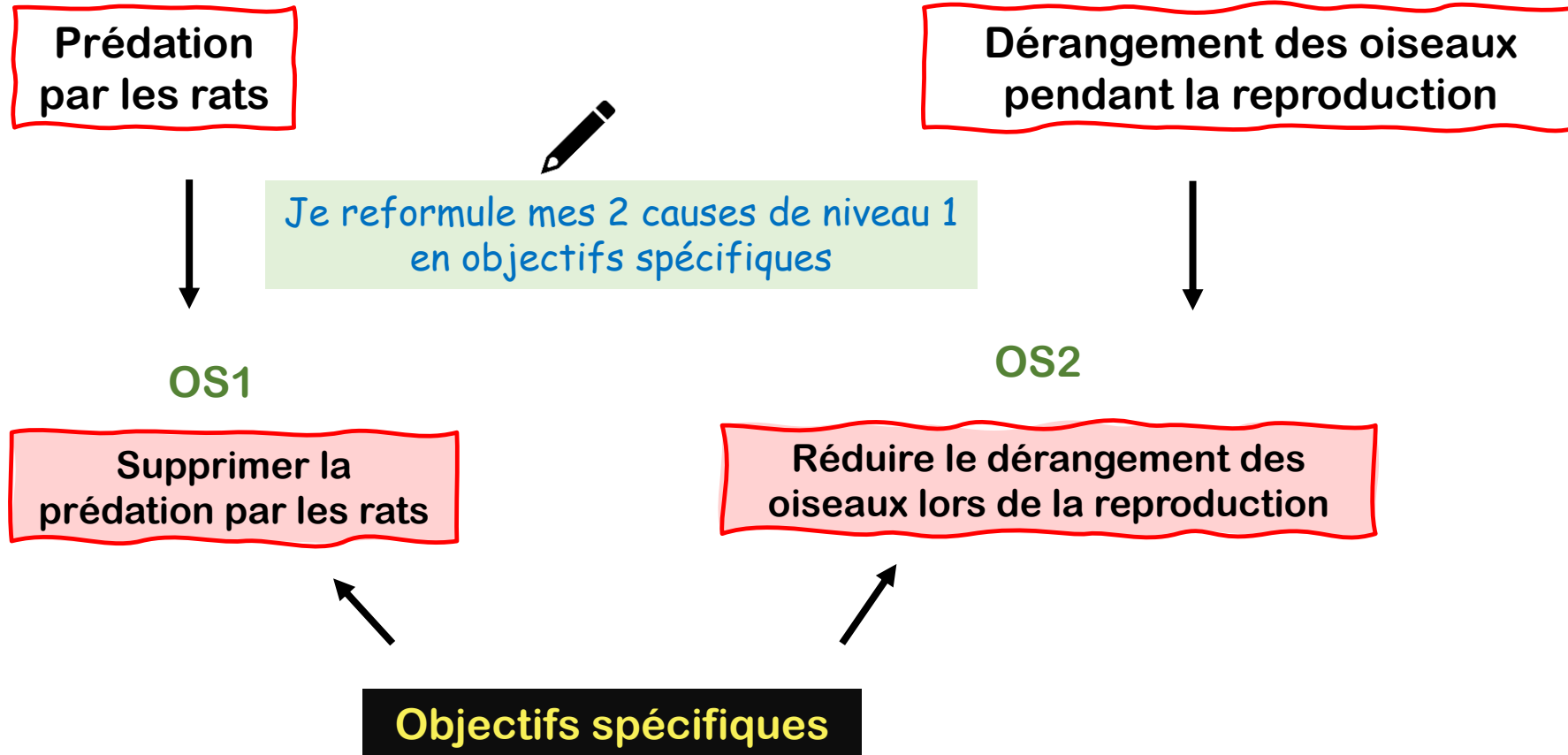
Cadre logique – questionnement initial

1. Quel problème mon projet va-t-il contribuer à résoudre?
2. Quelles sont les causes et les conséquences de ce problème?
3. A quelles causes particulières mon projet va s'attaquer?
4. Quels sont les résultats attendus?
5. Quelles activités vont être mises en œuvre?

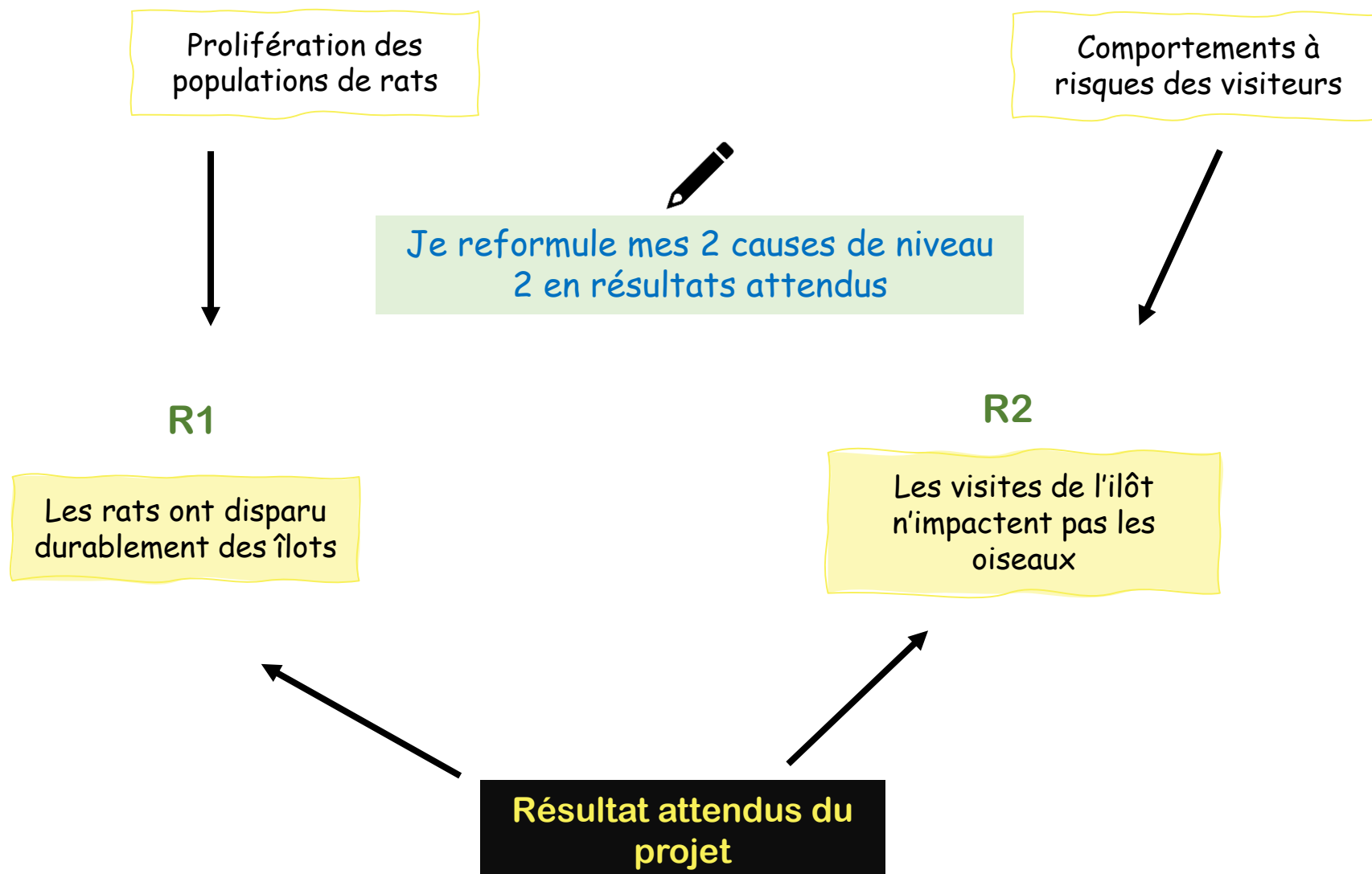
L'arbre à problèmes



Quels sont les objectifs spécifiques de mon projet?

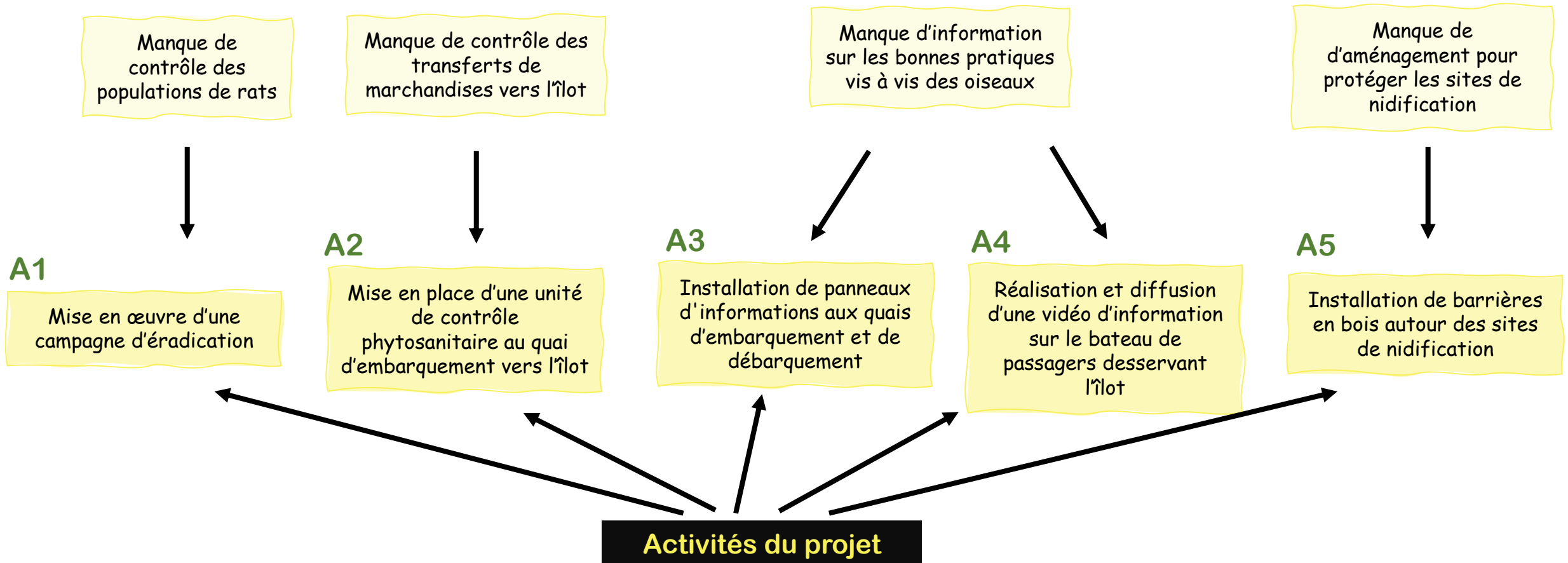


Quels sont les résultats attendus de mon projet?



Quels sont les activités qui vont être mises en place pour atteindre les résultats?

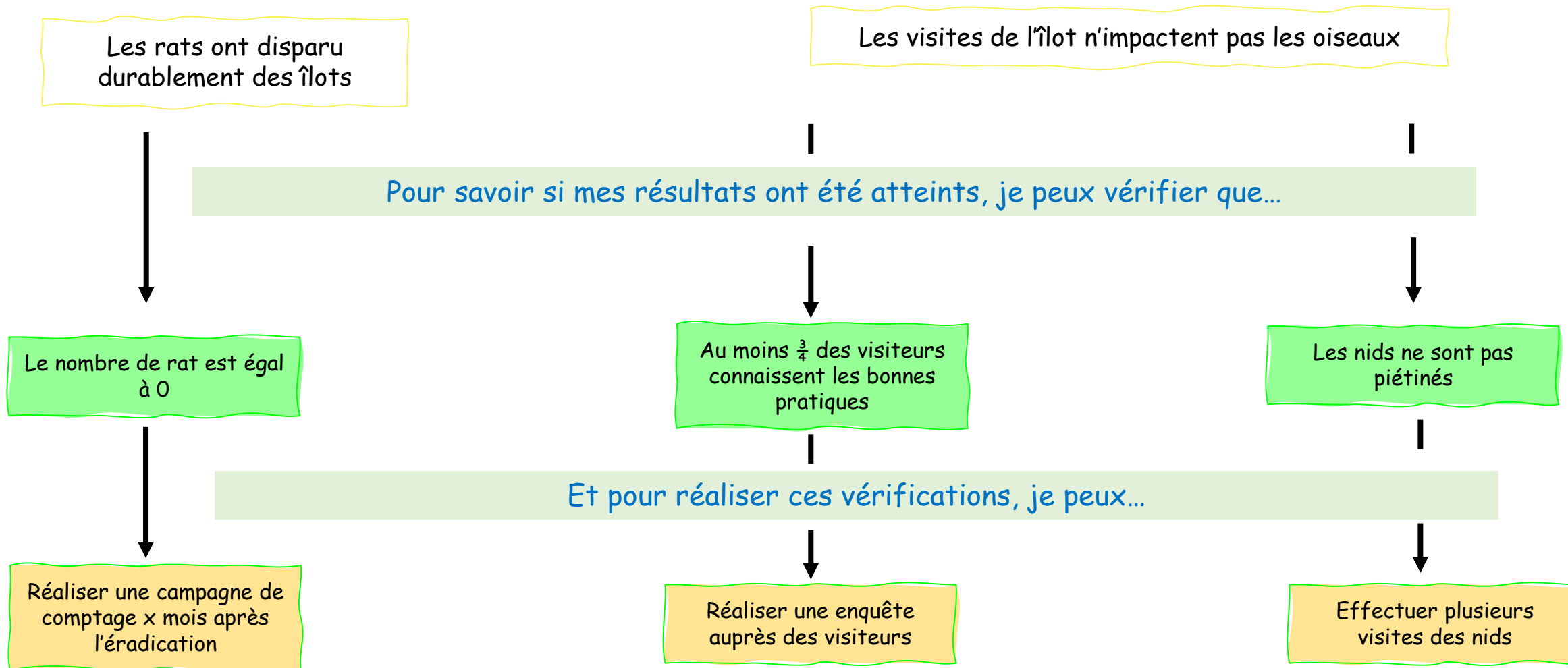
Je reformule mes causes de niveau 3 en activités



Le projet et sa logique d'intervention sont décrits

Description du projet	Indicateurs	Sources de vérification
Objectif général Contribuer à la protection d'un oiseau endémique		
Objectif spécifique A: Supprimer la prédation par les rats		
<u>Résultat 1</u> Les rats ont disparu durablement des îlots		
Activité 1.1 Mise en œuvre d'une campagne d'éradication des rats		
Activité 1.2 Mise en place d'une unité de contrôle phytosanitaire au quai d'embarquement vers l'îlot		
Objectif spécifique B: Réduire le dérangement des oiseaux lors de la reproduction		
<u>Résultat 2</u> Les visiteurs sont sensibilisés aux bonnes pratiques		
Activité 2.1 Installation de panneaux d'informations aux quais d'embarquement et de débarquement		
Activité 2.2 Réalisation et diffusion d'une vidéo d'information sur le bateau de passagers desservant l'îlot		
Activité 2.3 Installation de barrières en bois autour des sites de nidification		

Comment savoir et montrer que mes résultats ont été atteints?



NB: la mise en œuvre des vérifications doit être prévue et budgétée si nécessaire dans le projet

Cadre logique

- ❖ Un cadre logique est un outil utile à toutes les étapes du cycle de projet. Il consiste en une matrice présentant les relations causales entre les différents niveaux d'objectifs
- ❖ Modèle du cadre logique : veuillez lire le premier feuillet 'Instructions'

Logique d'intervention

Organisation :						Numéro de référence de la proposition :
Impact (Objectif général) Impact à moyen/ long-terme auquel le projet va contribuer						
Effets (Objectif spécifique) Les changements de comportement et les changements institutionnels résultant du projet	Indicateur(s)** Les indicateurs doivent être SMART : Spécifiques, Mesurables, Disponibles, Pertinents et Délimités dans le temps	Niveau de référence La valeur, avant l'intervention (y compris l'année de référence)	Cible La valeur finale visée du ou des indicateurs	Valeur actuelle La dernière valeur disponible du ou des indicateurs au moment du rapportage	Sources de vérification Sources d'information et méthodes utilisées pour recueillir les données et en faire le reporting (y compris qui, quand, à quelle fréquence)	
				A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage		
Résultats* Les résultats directs/tangibles que le projet va fournir	Indicateur(s)**	Niveau de référence	Cible	Valeur actuelle	Sources de vérification	
Résultat 1 : Les rats ont disparu durablement des îlots	Nombre de rats		0	A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage	campagne de comptage	
Résultat 2 : Les visites de l'îlot n'impactent pas les oiseaux	Connaissance des bonnes pratiques Nb de nids piétinés	À établir	75% des visiteurs 0	A inclure / mettre à jour pendant la phase de rapportage	Enquêtes Campagne de comptage	

Cadre logique

Indicateurs

- ❖ Pour chaque résultat visé, vous devez définir au moins un indicateur et un moyen de vérification associé
- ❖ L'indicateur doit permettre de mesurer si et dans quelle mesure le résultat visé a été atteint
- ❖ La définition d'un indicateur doit suivre l'approche **SMART**
- ❖ Lors du **rapportage** pour le projet, une mise à jour des indicateurs sera demandée pour évaluer les progrès



Cadre logique

Indicateurs

- ❖ Une liste non exhaustive est disponible dans les **Lignes directrices sur les indicateurs**
- ❖ Elle doit servir de base pour la définition des indicateurs de votre projet mais peut être adaptée à vos spécificités
- ❖ Votre cadre logique **doit** inclure des indicateurs BEST a minima
- ❖ Votre cadre logique **peut** inclure des indicateurs additionnels/plus spécifiques

Conservation de la biodiversité, utilisation durable des services écosystémiques, changement climatique	Renforcement des capacités et visibilité
<p>Biodiversité</p> <p><u>Espèces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> # espèces dont l'évaluation/inventaire est mis à jour grâce au projet # nouvelles espèces inventoriées # espèces menacées bénéficiant de mesures de protection <ul style="list-style-type: none"> • # espèces endémiques menacées bénéficiant de mesures de protection <p><u>Habitats et écosystèmes</u></p> <p>Superficie totale (en km²) évaluée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie totale (en km²) nouvellement évaluée <ul style="list-style-type: none"> o Total des zones marines et côtières (en km²) o Total des zones terrestres et d'eau douce (en km²) • Superficie totale (en km²) avec une évaluation mise à jour <ul style="list-style-type: none"> o Total des zones marines et côtières (en km²) o Total des zones terrestres et d'eau douce (en km²) <p>Superficie totale (en km²) nouvellement conservée ou mise à jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie marine et côtière totale (en km²) • Superficie terrestre et d'eau douce totale (en km²) <p>Superficie totale restaurée (en km²)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie marine et côtière totale (en km²) • Superficie terrestre et d'eau douce totale (en km²) <p>Superficie totale (en km²) gérée durablement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie marine et côtière totale (en km²) • Superficie terrestre et d'eau douce totale (en km²) <p><u>Menaces</u></p> <ul style="list-style-type: none"> # espèces exotiques envahissantes impactées par de nouvelles mesures/des mesures améliorées de prévention et de contrôle <ul style="list-style-type: none"> • # animaux exotiques envahissants impactés • # plantes exotiques envahissantes impactées <p>Superficie totale (en km²) couverte par des activités liées aux EEE</p>	<p>Autonomisation locale</p> <ul style="list-style-type: none"> # personnes impliquées dans la mise en œuvre du projet <ul style="list-style-type: none"> • # emplois soutenus et nouvellement créés <ul style="list-style-type: none"> o # jeunes¹ employés o # femmes employées o # personnes avec handicap employées • Nombre de bénévoles impliqués <ul style="list-style-type: none"> o # jeunes/étudiants impliqués o # femmes impliquées o # personnes avec handicap employées <p>Durabilité</p> <p><u>Continuation du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> # activités qui se poursuivent au-delà de la subvention BEST avec un financement externe # activités qui se poursuivent au-delà de la subvention BEST sans financement supplémentaire <p><u>Collaborations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> # collaborations initiées ou renforcées sur le territoire <ul style="list-style-type: none"> • # collaborations initiées sur le territoire • # collaborations renforcées sur le territoire # collaborations régionales initiées ou renforcées <ul style="list-style-type: none"> • # collaborations régionales initiées • # collaborations régionales renforcées <p><u>Changements politiques et législatives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> # nouvelles propositions législatives et politiques émanant du projet # nouvelles propositions législatives et politiques adoptées/en cours <p>Sensibilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> # événements éducatifs et de sensibilisation organisés

¹ ≥15 et ≤ 24 d'après la définition des Nations unies.

Cadre logique et formulaire de la proposition complète

Design et méthodologie de la proposition complète

Votre calendrier doit être réaliste et anticiper les problèmes potentiels (conditions météorologiques, périodes de vacances, etc.)

Les informations fournies dans le cadre logique et la proposition complète doivent être **liées et cohérentes**, en particulier les résultats et impacts attendus (1.2), le calendrier du projet (2.2) et les activités (2.1) :

2.1 Activités

Présentez, listez et précisez les activités déployées pour atteindre ces objectifs en étayant leur faisabilité avec le budget et le temps imparti.

400 mots maximum

Résultat attendu 1 :	
Activité 1.1 :	
Activité 1.2 :	
Activité 1.3 :	
Résultat attendu 2 :	
Activité 2.1 :	

Ajoutez/supprimez autant de lignes que nécessaires



Etape 4
Budget

Stage 4 - Budget

Contenu

- ❖ Eligibilité des coûts et formulaires
- ❖ Catégories de coûts et justification
- ❖ Option simplifiée en matière de coûts

Télécharger le budget

TÉLÉCHARGER LE BUDGET À COMPLÉTER 

+ AJOUTER UN DOCUMENT

Un élément clé de votre proposition

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

- ❖ Il doit être **clair, transparent, compréhensible et réaliste**
- ❖ Le montant ne peut varier de plus de 20% par rapport à l'estimation figurant dans la note de concept

Stage 4 - Budget



Eligibilité des coûts

- ❖ Les coûts sont encourus lors de la mise en œuvre du projet : ni avant l'entrée en vigueur du contrat ni après la fin de celui-ci
- ❖ Ils sont indiqués dans le budget estimé pour le projet
- ❖ Ils sont nécessaires pour la mise en œuvre du projet : les coûts non directement liés ne seront pas remboursés
- ❖ Ils sont identifiables et vérifiables : ils doivent être inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et faire une référence claire au projet
- ❖ Ils sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable : toutes les taxes et charges sociales doivent être payées
- ❖ Ils sont raisonnables, justifiés et respectent les exigences d'une gestion financière saine : les dépenses imprudentes et excessives ne sont pas autorisées

Coûts non-éligibles

- ❖ Les **contributions en nature** et les ressources non financières (telles qu'un équipement, des biens ou des services) fournies gratuitement au bénéficiaire par un tiers ne sont pas éligibles
- ❖ Pertes liées au taux de change
- ❖ Subventions à des tiers

Stage 4 - Budget

Taux de change

- ❖ Les rapports financiers doivent être en EURO
- ❖ Pour convertir les frais engagés :

- Accédez au site Web:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

- Extraire le fichier csv avec les taux de la devise locale en euro pour la période de rapportage
- Calculer le taux moyen et appliquer aux coûts

Stage 4 - Budget

Formulaire BEST 2.0+

Orientations

I. Budget

II. Exemple Budget

III. Justifications

IV. OCS Calcul RH

Instructions - Coûts simplifiés

- ❖ Veuillez lire les instructions/orientations
- ❖ 2 feuillets du document *Excel* sont à remplir :
 - I. Budget
 - III Justifications

Vérifications arithmétiques

- ❖ Le budget total indiqué dans la proposition complète doit être égal au budget total indiqué dans le formulaire budget
- ❖ Utilisez les formules dans la feuille de calcul du budget ; ne modifiez pas les cellules encodées
- ❖ Ne laissez pas des cellules vides là où vous avez des coûts
- ❖ N'ajoutez pas de colonne

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

Stage 4 - Budget

Catégories de coûts

Coûts	Type de coût : (a) option de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁴	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
1 Ressources Humaines - L'option de coûts simplifiés est autorisée					
Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et autres coûts salariaux)	Indiquer (a) ou (b)				
1.1.1 Personnel technique - budget en heures					
1.1.1.1. Bénéficiaire A.				€	-
1.1.1.1. Bénéficiaire B.				€	-
1.1.1.2. Bénéficiaire A.				€	-
1.1.1.2. Bénéficiaire B.				€	-
1.1.2 Personnel administratif/d'appui - budget en heures	Indiquer (a) ou (b)				
1.1.2.1. Bénéficiaire A.				€	-
1.1.2.2. Bénéficiaire B.				€	-
Sous-total ressources humaines					€ -
2 Voyages/déplacements					
2.1. Voyages internationaux (vols, trains)		Vol/train		€	-
2.2. Trajets locaux - utilisation de véhicule personnel - l'option de coûts simplifiés est autorisée	Indiquer (a) ou (b)	Km		€	-
2.3. Per diems pour missions/voyages ⁸ - l'option de coûts simplifiés est autorisée	Indiquer (a) ou (b)				
2.3.1. Per diem pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action)		Per diem		€	-
2.3.2. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)		Per diem		€	-
2.3.3. Per diem participants aux séminaires/conférences		Per diem		€	-
Sous-total voyages/déplacements					€ -
3 Équipement et fournitures pour le projet⁹					
3.1 Coût de véhicules				€	-
3.2 Matériel informatique/bureautique				€	-
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.				€	-
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils				€	-
3.5 Autres (à préciser)				€	-
Sous-total Équipement et fournitures pour le projet					€ -
4 Autres coûts, services¹³					
4.1 Publications ¹⁰				€	-
4.2 Études, recherche ¹⁰				€	-
4.3 Traduction, interprètes				€	-
4.4 Coûts des conférences/séminaires ¹¹				€	-
4.5 Actions de visibilité/communication/sensibilisation ¹²				€	-
Sous-total Bureau local					€ -
5. Sous-Total des coûts directs éligibles de l'action (1 to 5)					€ -
6. Coûts indirects (maximum 7 % de "5 Sous-Total des coûts directs éligibles de l'action")				7.00%	€ -

Stage 4 - Budget

Ressources humaines



- ❖ Budgéter en taux horaire et unités « heures »
- ❖ Chaque coût = ligne distincte ; numérotation séquentielle pour chaque ligne
- ❖ Indiquez quel partenaire est responsable pour chaque coût
- ❖ Indiquez option (a) option simplifiée ou (b) remboursement des coûts réels
- ❖ Indiquez le % de temps consacré au projet pour le personnel non affecté à temps-plein au projet
- ❖ Le % doit être appliqué au nombre d'unité et NON à la valeur de l'unité
- ❖ Les parties externes (fournisseurs de services, consultants, etc.) ne peuvent pas être incluses dans cette catégorie de coûts

Exemple :	Type de coût : (a) option de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁴	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
1. Ressources Humaines - L'option de coûts simplifiés est autorisée					
Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et autres coûts salariaux)	Indiquer (a) ou (b)				
1.1.1 Personnel technique - budget en heures					
1.1.1.1. Bénéficiaire A. - Chargé de projet 50%	(a)	heure	860.00	€ 25.00	€ 21,500.00
1.1.1.1. Bénéficiaire B. - Assistant en communication 20%	(a)	heure	430.00	€ 20.00	€ 8,600.00
1.1.1.2. Bénéficiaire A.					€ -
1.1.1.2. Bénéficiaire B.					€ -
1.1.2 Personnel administratif/d'appui - budget en heures	Indiquer (a) ou (b)				
1.1.2.1. Bénéficiaire A. - Admin et finance 20%		heure	172.00	€ 18.00	€ 3,096.00
1.1.2.2. Bénéficiaire B.					€ -
Sous-total ressources humaines					€ 33,196.00

Stage 4 - Budget

Voyage/déplacement

- ❖ = Frais de voyage/déplacement et de séjour (logement, repas et frais divers durant le déplacement) lorsqu'il y a une nuitée minimum hors du lieu d'affectation
- ❖ Coûts réels ou per diem
- ❖ Per diem : selon les règles internes de l'organisation et dans la limite maximale des barèmes de l'UE
- ❖ Gardez les justificatifs (cartes d'embarquement, listes de présence signées, etc.)

Exemple :

Coûts	Type de coût : (a) option de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁴	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
2.Voyages/déplacements					
2.1. Voyages internationaux (vols, trains)		Vol/train	4.00	€ 500.00	€ 2,000.00
2.2. Trajets locaux - utilisation de véhicule personnel - l'option de coûts simplifiés est autorisée	(a)	Km	1,000.00	€ 0.33	€ 330.00
2.3. Per diems pour missions/voyages ⁸ - l'option de coûts simplifiés est autorisée	Indiquer (a) ou (b)				
2.3.1. Per diem pour missions/voyages à l'étranger (personnel affecté à l'action)	(a)	Per diem	10.00	€ 75.00	€ 750.00
2.3.2. Per diem sur place (personnel affecté à l'action)	(a)	Per diem	10.00	€ 50.00	€ 500.00
2.3.3. Per diem participants aux séminaires/conférences	(a)	Per diem	40.00	€ 75.00	€ 3,000.00
Sous-total voyages/déplacements					€ 6,580.00

Stage 4 - Budget

Veuillez prendre connaissance des procédures de passation de marchés applicables aux bénéficiaires BEST 2.0+, (disponible en ligne)



Équipement et fourniture

- ❖ Petits équipements, matériels et biens consommables nécessaires et achetés spécifiquement pour le projet

Autres coûts et services

- ❖ Uniquement pour les prestataires externes
- ❖ La sous-traitance ne doit pas couvrir les activités essentielles du projet

Exemple :

Coûts	Type de coût : (a) option de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁴	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
3. Équipement et fournitures pour le projet⁹					
3.1 Coût de véhicules					€ -
3.2 Matériel informatique/bureautique	(b)	ordinateur	1.00	€ 750.00	€ 750.00
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.	(b)	piège caméra	10.00	€ 150.00	€ 1,500.00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils					€ -
3.5 Autres (à préciser)					€ -
Sous-total Équipement et fournitures pour le projet					€ 2,250.00
4. Autres coûts, services¹³					
4.1 Publications ¹⁰	(b)	par publication	2.00	€ 1,500.00	€ 3,000.00
4.2 Études, recherche ¹⁰	(b)	par étude	1.00	€ 2,500.00	€ 2,500.00
4.3 Traduction, interprètes					€ -
4.4 Coûts des conférences/séminaires ¹¹	(b)	par évènement	2.00	€ 2,500.00	€ 5,000.00
4.5 Actions de visibilité/communication/sensibilisation ¹²					€ -
Sous-total Autres coûts, services					€ 10,500.00

Stage 4 - Budget

Coûts administratifs

- ❖ Coûts administratifs = coût indirects
- ❖ Ils ne peuvent pas être identifiés comme des coûts spécifiques directement liés aux activités
- ❖ Généralement des coûts de soutien d'ordre administratif, technique et logistique
- ❖ Transversaux pour le fonctionnement des diverses activités/projets
- ❖ Taux forfaitaire de **7% maximum**
- ❖ Simplification : aucun document n'est requis lors du rapportage

Vous devez **expliquer** ce qu'ils couvrent (**% et types de coûts**) dans le feuillet 'III Justifications'

Il n'est **pas possible** d'inclure à la fois des coûts indirects (comme coûts directs) et d'utiliser le taux forfaitaire de

7%



Sélection de l'unité et justification

- ❖ Il est important de choisir l'unité appropriée
- ❖ **Le feuillet 'III Justifications' doit être rempli**

Exemple:

Coûts	Clarification des lignes budgétaires	Justification des coûts estimés
1.1.1 Chargé de projet 50%	Evaluation de la population Y (activités 2.1 et 2.6), réintroduction de l'espèce Z (activités 3.1 et 3.3) et sensibilisation (activités 6.1 et 6.2)	Calcul : salaire brut XX € + charges sociales 12 mois x 50% = 6 mois au coût mensuel de XX €

Stage 4 - Budget

Types de coûts

Pour certaines catégories, vous pouvez choisir entre coûts réels, option simplifiée en matière de coûts ou une combinaison des deux modalités

Option simplifiée en matière de coûts (OCS)

- ❖ Catégories: **ressources humaines** + **voyage/déplacement** (local + per diem)
- ❖ OCS = **coûts unitaires**
- ❖ Les taux sont établis lors de la proposition complète, validés avant la signature du contrat et **ne peuvent pas changer par la suite**

Veillez lire les instructions du 5ème feuillet

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

Stage 4 - Budget

Option simplifiée en matière de coûts (OCS)

- ❖ L'utilisation d'une OCS nécessite une vérification approfondie des données fournies par les demandeurs (données historiques/réelles à valider)
- ❖ Les formules utilisées pour la budgétisation doivent être claires
- ❖ Une fois évalué et approuvé par le Secrétariat le taux unitaire ne peut pas être modifié
- ❖ Les coûts déclarés avec ce système ne peuvent être vérifiés par les auditeurs qu'en ce qui concerne le nombre d'unités, l'utilisation correcte de la méthodologie et le travail effectué
- ❖ Le bénéficiaire devra conserver les documents



Stage 4 - Budget

Coût unitaire (OCS) pour ressources humaines - exemple



Budget approuvé

❖ Un ranger est budgété pour 12 heures

Coût	Unité	# d'unités	Valeur de l'unité (€)	Coût total (€)
Garde forestier/ranger	heure	12	20	240

Formulaire de rapportage

❖ Si les feuilles de présence/temps montre que le ranger a travaillé 10 heures pendant la période de rapportage, vous devez rapporter 10 unités au tarif convenu de 20€

Coût	Unité	# d'unités	Valeur de l'unité (€)	Coût total (€)
Garde forestier/ranger	heure	10	20	200

Changements du coût unitaire

- ❖ Les changements du coût unitaire n'affecte pas le rapportage
- ❖ Si le coût horaire réel d'un ranger est de 18€, vous utiliserez toujours le tarif convenu de 20€
- ❖ À l'inverse, si le coût unitaire s'avère supérieur au taux convenu, vous êtes toujours obligé d'utiliser le taux fixé et d'absorber la perte

Stage 4 - Budget

Coût unitaire (OCS) pour ressources humaines



Option de coûts simplifiés : Ressources humaines

CALCUL DU COÛT UNITAIRE

Période en heure (8h x 215j sur 12 mois)	Poste occupé	Salaire brut annuel (€)	(1) Charges sociales and autres charges patronales (€) <insérer description>	(2) Charges sociales and autres charges patronales (€) <insérer description>	(3) Charges sociales and autres charges patronales (€) <insérer description>	Coût total employeur annuel (€)	Total* (nombre d'unités : mois, jours, heures durant la période de 12 mois)	Coût unitaire
1720						-		€ -

Exemple								
1720	Coordinateur de projet	€ 50,000.00	10,000.00	5,000.00	-	65,000.00	1,762.00	€ 36.89
							Unité = Ici, nombre d'heures travaillées sur la période (12 mois)	Coût unitaire (horaire)



Vous devez fournir un contrat de travail, 2/3 fiches de paie, une description de poste et le calcul du taux horaire au Secrétariat pour validation (diapo suivante)

Ces documents justificatifs doivent être mis en ligne sur le portail (cf. étape 5)

Stage 4 - Budget

Ressources humaines (catégorie 1)

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

Stage 4 - Budget

Trajets locaux - utilisation de véhicule (sous-catégorie 2.2)

Exemple

❖ Budget : le nombre de km à parcourir avec la voiture de l'organisation

Coût unitaire = 0.40 €/km x nombre d'unités 1000 km = coût total 400 €

❖ Rapport : le carnet de bord montre 1100 km parcourus

Les coûts sont calculés à 0.40/km € x 1100 km = 440 €

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

Stage 4 - Budget

Trajets locaux – per diem (sous-catégorie 2.3)

Vérification ex-ante pour OCS		Rapportage/audit : ce qui sera vérifié	
Justification des coûts unitaires budgétisés dans la feuille de justification	Preuve documentée	Pour OCS	Pour les coûts réels
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Décrivez le besoin des per diem ❖ Spécifiez les lieux, les périodes et le nombre de per diem planifiés ❖ Spécifiez les taux : tarifs officiels publiés ou règlements de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tarifs publiés ou règlements de l'organisation ❖ Données historiques des rapports financiers de projets antérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preuve du travail effectué ❖ Preuves de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preuve du travail effectué, comme le matériel des ateliers, les publications, les agendas ❖ Liste des participants signés indiquant clairement le nombre de participants ❖ Factures/reçus ❖ Preuves de paiement



Communication

Communication

N'oubliez pas vos activités de communication pour soutenir les efforts de visibilité

En tant que bénéficiaire BEST 2.0+, vous devez nous aider à communiquer sur votre projet en fournissant au Secrétariat un certain nombre de contributions pendant la durée de vie de votre projet.

PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

1. Nous vous demanderons des informations sur **votre projet et ses résultats** dans le cadre de nos activités de communication. Cela peut être: des images/photos illustrant votre projet, des mises à jour sur les résultats des activités, des articles sur les activités et les personnes qui ont contribué au projet.
2. **Au moins 1 article** produit et publié sur vos canaux de communication.
3. **Un article «BEST 2.0+»** : c'est l'occasion de faire connaître votre projet, sa valeur et ses enjeux ([voir les détails à l'annexe 1](#)).
4. **Au moins un bref témoignage vidéo** des bénéficiaires de votre projet ([voir la section «vidéos» pour plus de détails](#)).
5. **Au moins une publication sur vos réseaux sociaux** (si disponible) avec la promotion notamment des articles publiés sur votre projet ([voir la section «réseaux sociaux» pour plus de détails](#)).

2. Exigences de communication



Pensez bien à consulter votre point focal avant de finaliser et de publier des articles ou du contenu lié à votre projet.

DURANT LES 2 MOIS PRECEDENT LA FIN DE VOTRE PROJET

1. Une solution complète PANORAMA publiée sur PANORAMA.SOLUTIONS (plus d'informations [ici](#)).
2. Une « *success story* » (réussite) : centrée sur les enseignements tirés de la mise en œuvre du projet, les résultats et l'impact, la communauté, etc. à promouvoir sur le [site public BEST 2.0+](#) et la lettre d'information de l'UICN.
3. Au moins un bref témoignage vidéo des bénéficiaires de votre projet.



Les activités de communication planifiées dans votre projet sont complémentaires de ces exigences. Vous devez mettre en œuvre vos activités de communication et vous conformer aux exigences de ces lignes directrices.



Pour rappel:

1. Pensez bien à consulter votre point focal avant de finaliser et publier des articles ou du contenu lié à votre projet.
2. N'oubliez pas de toujours nous envoyer les liens des articles, actualités, articles, etc. publiés à propos de votre projet.

Communication

Si vous avez plus de nouvelles passionnantes et inspirantes, partagez-les! Nous vous encourageons fortement à promouvoir votre projet au-delà des contributions requises pour répondre à vos besoins de communication. Nous republions et partageons du contenu de haute qualité sur nos réseaux de communication, alors n'oubliez pas de:

- ✓ **Taggez @IUCN_PA** et ajoutez le hashtag #BEST2.0+ lorsque vous postez sur les réseaux sociaux.
- ✓ **Envoyez nous une copie de vos publications.**
- ✓ **Contactez-nous** afin de valider vos publications et activités de communication.

CONTRIBUER AUX ACTIONS DE COMMUNICATIONS

Nous pouvons être amené à vous solliciter afin de participer aux actions de communication BEST 2.0+ (par exemple pour des articles axés sur une thématique liée à votre projet). Nous vous informerons toujours à l'avance, en prévoyant un délai suffisant pour que vous puissiez préparer une contribution. Il s'agit d'une excellente occasion de promouvoir votre projet et d'en augmenter la visibilité.

Et après la fin de votre projet? Même une fois votre projet terminé, nous souhaiterions recevoir de vos nouvelles et connaître les développements du projet. Restons en contact!



N'oubliez pas de nous informer de vos activités de communication. Nous ferons la promotion de vos actualités, vidéos, messages, si nous les connaissons.

Notre équipe est disponible pour répondre à toutes vos questions afin de communiquer conjointement votre projet conformément aux lignes directrices.

Les logos BEST 2.0+ et de l'Union européenne

LES LOGOS: Pour chacune de vos communications, vous devez afficher la contribution financière du bailleur BEST 2.0+.

Les logos doivent être clairement affichés et avoir la même importance et taille que les autres logos (par exemple que celui de votre organisation) pour l'ensemble des activités de communication, des supports ou encore l'affichage sur les équipements financés par le projet.

Ces supports et activités incluent, sans s'y limiter, les brochures, kakémonos, dépliants, présentations PowerPoint, bannières, publications sur les réseaux sociaux, publications et rapports, vidéos, véhicules, matériel, fournitures et uniformes, etc..



Vous ne devez en aucun cas recadrer, changer ou altérer les logos.

Ces logos **NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉS** pour vos papier à en-tête ou cartes de visite.

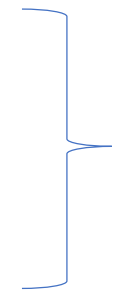




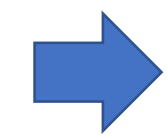
Etape 5
Documents
justificatifs

Stage 5 – Documents justificatifs

Questionnaire SGES Si applicable (format PDF uniquement)	TÉLÉCHARGER LE QUESTIONNAIRE SGES À COMPLÉTER 
Questionnaire SGES - document(s) justificatif(s) Si applicable (format PDF uniquement)	
Coordonnées bancaires	TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS BANCAIRES À COMPLÉTER 
Cadre légal Documents justificatifs tels que des autorisations, certifications, etc.	
Liste des CV des membres de l'équipe	
+ AJOUTER UN CV	
Documents justificatifs	
+ AJOUTER UN DOCUMENT	



Obligatoire si mentionné comme tel dans votre lettre de notification



Soumettre la proposition

Stage 5 – Documents justificatifs

Questionnaire SGES

- ❖ Les projets présentant un risque (moyen ou élevé) au regard des sauvegardes environnementales ou sociales doivent remplir le questionnaire SGES
- ❖ Les candidats concernés ont été informés dans leur lettre de présélection

Instructions :

- A compléter par le demandeur : veuillez répondre à toutes les questions, sauf lorsqu'il est précisé que vous pouvez passer à une autre question ou aller à la section suivante.
- Lorsque vous répondez à une question « Oui/Non », veuillez cocher la case.
- Lorsqu'il y a une case pour plus de détails, veuillez saisir vos éléments de réponse dans la case. Veuillez fournir tous les détails que vous estimez nécessaires (il pourra vous être demandé de fournir un complément d'informations si besoin).
- Si vous avez des difficultés à répondre à des questions, n'hésitez pas à contacter votre point focal régional BEST 2.0+.

Impacts potentiels liés aux normes SGES		
Déplacement forcé et restrictions d'accès		
<p>1. Le projet inclue-t-il des activités pouvant restreindre l'accès des individus à l'espace concerné ou aux ressources naturelles, et donc pouvant avoir ainsi un impact sur les moyens de subsistance ?</p> <p><i>Les activités potentielles incluent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - désignation de nouvelles aires protégées ou extension des limites des AP existantes ; - mise en place de plans de gestion d'une aire protégée incluant des restrictions d'usage ; - évaluation de l'impact de l'utilisation des ressources comme donnée pour définir les changements des plans de gestion ; - amélioration de l'application des règlements liés aux aires protégées (par ex. formation des gardes, offre d'un équipement de suivi et/ou d'application des lois, offre d'une formation/outils pour améliorer la gestion ou l'efficacité de la lutte contre le braconnage) ; - construction de barrières physiques empêchant les individus d'accéder à certains endroits ; - Changement dans la façon dont des ressources naturelles spécifiques sont gérées - vers un système de gestion plus restrictif sur la façon dont les ressources sont utilisées ; <p><i>Si vous avez répondu Oui à la question 1, veuillez répondre aux questions suivantes. Si vous avez répondu non, veuillez passer directement à la Section B2.</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<p>Commentaire de l'examineur</p> <p>Norme déclenchée ? <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> A voir</p> <p>Commentaire :</p> <p>Si possible, indiquez la probabilité (peu probable, probable, presque certain) et l'ampleur (mineur, modéré, majeur) des impacts identifiés.</p> <p>D'autres évaluations sont-elles requises pour mieux comprendre les impacts et identifier les mesures d'atténuation ? Quels sujets spécifiques doivent être évalués ?</p> <p>Des mesures pour éviter les impacts ont-elles déjà été prévues? Sont-elles suffisantes ?</p> <p>Action(s) requise(s) :</p>



Evaluation

Evaluation

- ❖ Les propositions sont classées en fonction du score final obtenu
- ❖ Seules les propositions avec un score d'au moins 65 peuvent être sélectionnées - la décision finale est prise par la Commission européenne sur la base du budget disponible et des classements régionaux
- ❖ Les demandeurs seront informés par écrit des résultats de l'évaluation



Critères	Score maximum	Note attribuée	Commentaires de l'évaluateur
1) Pertinence et efficacité (20 points max.)			
1.1 Le projet indique-t-il clairement comment il est non seulement cohérent avec les objectifs de BEST 2.0+ , mais également comment il y contribuera concrètement ?	5		
1.2 Le projet indique-t-il clairement comment les impacts tangibles et mesurables seront atteints pendant la durée de vie du projet ?	10 !		
1.3 Comment le projet utilise-t-il les profils d'écosystèmes régionaux BEST ? Est-il mis en œuvre dans des Zones clés pour la biodiversité ? Explique-t-il sa valeur ajoutée pour soutenir les politiques et stratégies locales et nationales ?	5		
2) Conception et méthodologie (30 points max.)			
2.1 L'approche proposée est-elle bien articulée, réaliste et réalisable ?	10 !		
2.2 Les activités sont-elles bien définies et appropriées pour atteindre les résultats attendus ?	10		
2.3 Le projet identifie-t-il clairement les risques et fournit-il des solutions pour les atténuer/surmonter ? ¹	5		
2.4 Le cadre logique du projet contient-il des indicateurs objectivement vérifiables pour mesurer les résultats de l'action, au niveau des objectifs et des résultats ?	5		
3) Partenariat et synergies (15 points max.)			
3.1 Toutes les parties prenantes ont-elles été identifiées, leur a-t-on donné un rôle approprié dans le projet ? Favorise-t-il la coopération intra-territoriale et les synergies avec d'autres projets existants sur le même territoire ?	10 !		
3.2 Le projet soutient-il le renforcement des capacités , le partage d'expériences et/ou permet-il de favoriser les partenariats locaux ? Le projet permet-il une complémentarité avec d'autres projets ?	5		
4) Budget et cohérence financière (15 points max.)			
4.1 Les activités sont-elles correctement reflétées dans le budget ?	5		

100

¹ Si nécessaire, ce point sera évalué sur la base du questionnaire ESMS.



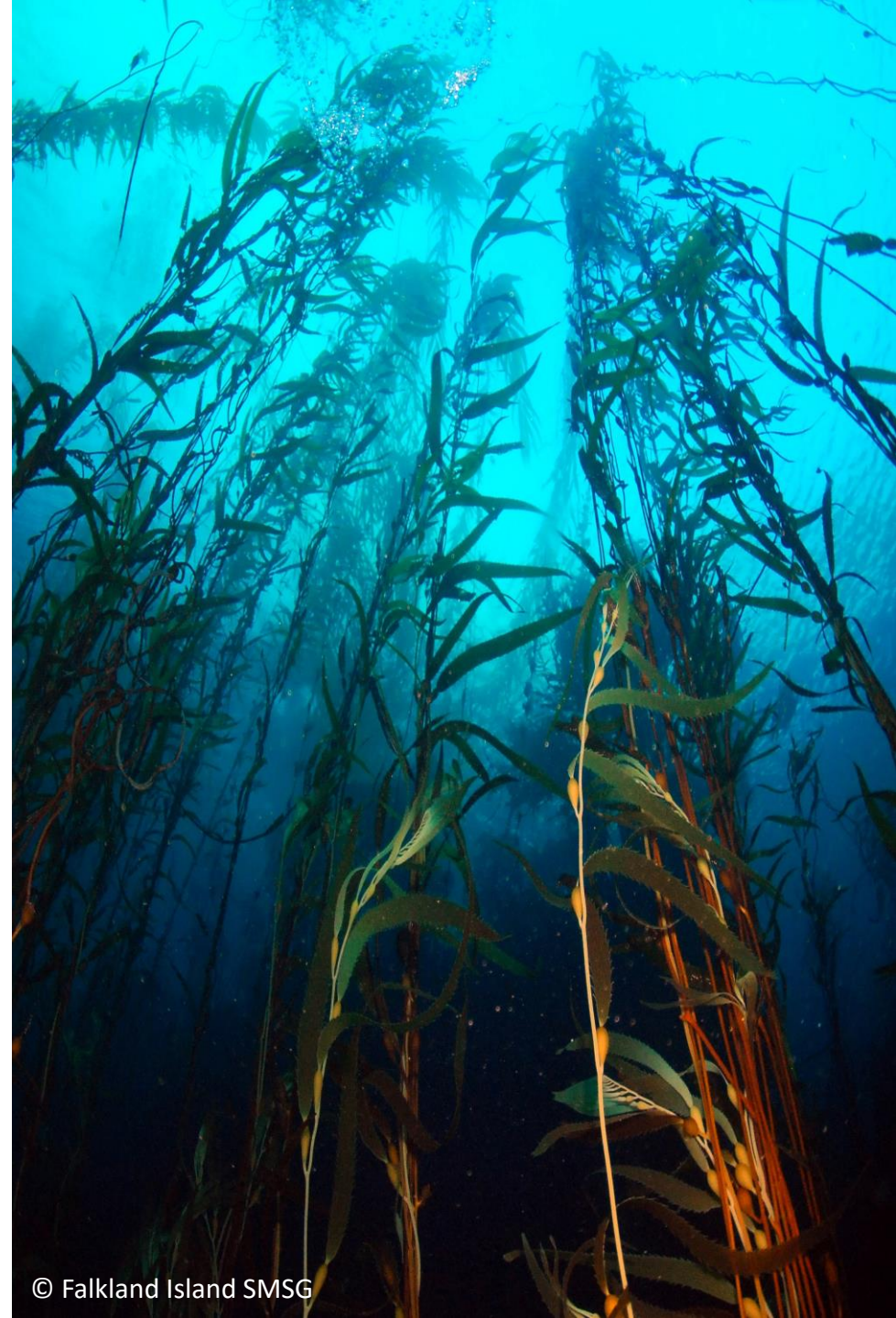
Conclusion

7 / Conclusion

- ❖ Consulter les Questions fréquemment posées (FAQs)
- ❖ Des clarifications peuvent être demandées au point focal régional au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission

N'HESITEZ PAS A CONTACTER VOTRE
POINT FOCAL REGIONAL

Des questions?



BEST

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



BONNE CHANCE !



www.best2plus.org



Funded by the European Union.
The content of the report is the
sole responsibility of IUCN and do
not necessarily reflect the views of
the European Union.

© Ledoux

BEST
2.0+

