

BEST

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



Appel à propositions LIFE4BEST

Session d'information sur le développement de la proposition complète

Janvier 2021



© Carole Martinez

www.life4best.org



LIFE4BEST-ORs est financé
par le programme LIFE de la
Commission européenne avec
l'OFB et l'AFD.

Life4BEST

Agenda

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



© Carole Martinez

Introduction

Félicitations pour votre présélection !!

Calendrier

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

11 mars 2021, 23h59 (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

	Dates*
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	Mai 2021
Signature du contrat	Juillet 2021

*Dates prévisionnelles



Introduction

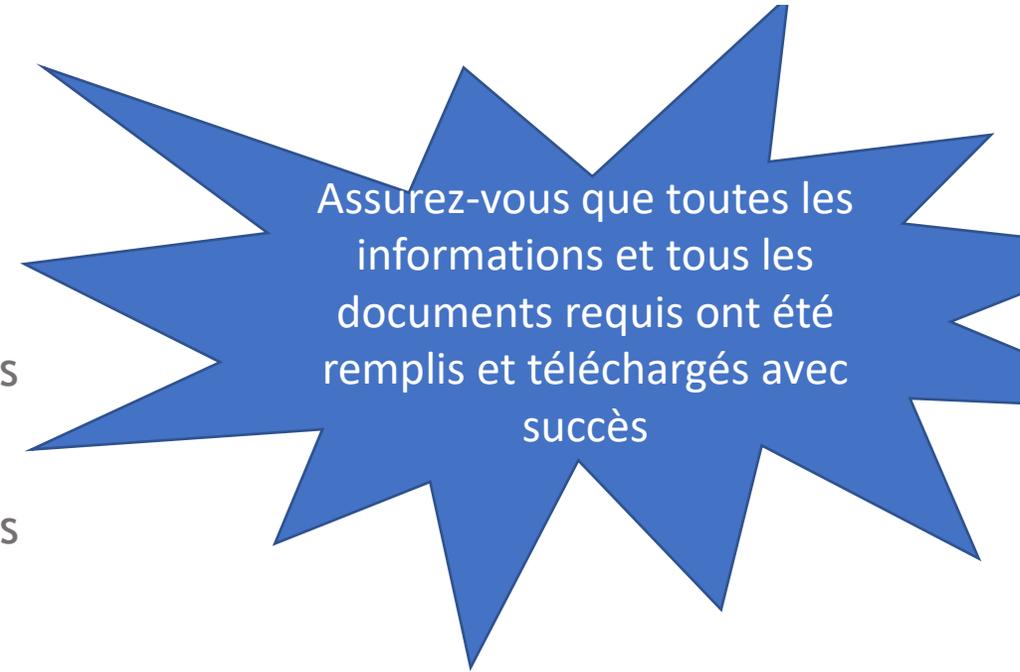
Procédures

Uniquement via le portail LIFE4BEST : <https://www.life4best.org>

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

- 1) Remplir les parties requises en ligne
- 2) Télécharger sur le portail les documents complétés, sans oublier de sauvegarder chaque étape

! Les candidatures soumises ne peuvent plus être modifiées (sauvegardez et vérifiez avant de soumettre)



Documents

- ❖ **Proposition complète** – Formulaire LIFE4BEST
- ❖ **Cadre logique** – Formulaire LIFE4BEST
- ❖ **Budget** – Formulaire LIFE4BEST
- ❖ **Questionnaire SGES* LIFE4BEST**
- ❖ Fiche d'identification financière

! Tous les formulaires nécessaires sont disponibles [en ligne](#)

- ❖ + CVs et autres documents justificatifs

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

Étapes 1 & 2
Présentation du
projet & candidat

Étapes 1 & 2

- ❖ Il y a **5 étapes** à compléter au total
- ❖ Les étapes **1** 'Présentation du projet' & **2** 'Candidat' sur le portail sont déjà pré-remplies sur la base des info données lors 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.



Étape 3
Proposition complète
Description du projet

Étape 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

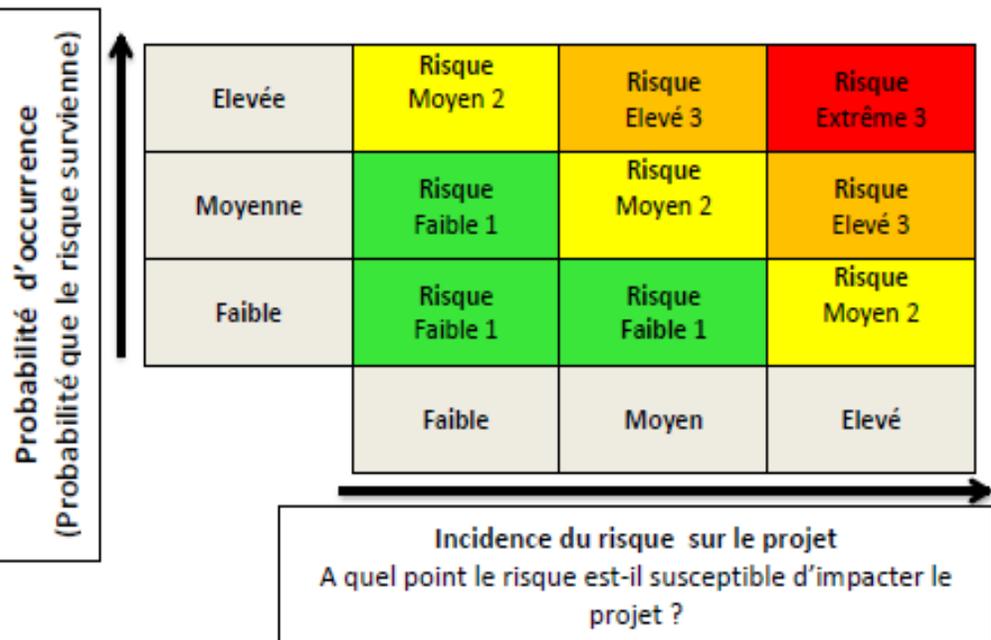
Objectif 2 : Valeurs de la biodiversité intégrées

Description du projet

! Pertinence et efficacité

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

1. Pertinence et efficacité
1.1 Objectifs de LIFE4BEST <i>Expliquez comment le projet contribuera concrètement à l'objectif principal de LIFE4BEST 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 LIFE4BEST. 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 profils d'écosystème régionaux. Zones clés pour la biodiversité, politiques et stratégies locales, régionales et nationales ainsi qu'avec la stratégie européenne "Un partenariat stratégique renforcé et renouvelé avec les régions ultrapériphériques de l'UE".</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



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

3. Partenariat et synergies
<p>3.1 Parties prenantes <i>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.</i> 300 mots maximum</p>
<p>3.2 Renforcement des capacités et partenariats locaux <i>Décrivez comment le projet va contribuer au renforcement des capacités locales, va appuyer le partage d'expérience et le développement de partenariats.</i> 200 mots maximum</p>
<p>3.3 Coopération, synergie intra-territoriale <i>Veillez décrire les synergies et complémentarités avec d'autres projets dans le même territoire ou dans d'autres Régions, Pays et Territoires d'Outre-mer, pays ACP ; en particulier s'ils bénéficient d'un soutien européen (tel que BEST 2.0+ et BIOPAMA), qui contribueront ainsi à la coopération, le rayonnement et à la cohérence territoriale.</i> 200 mots maximum</p>

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

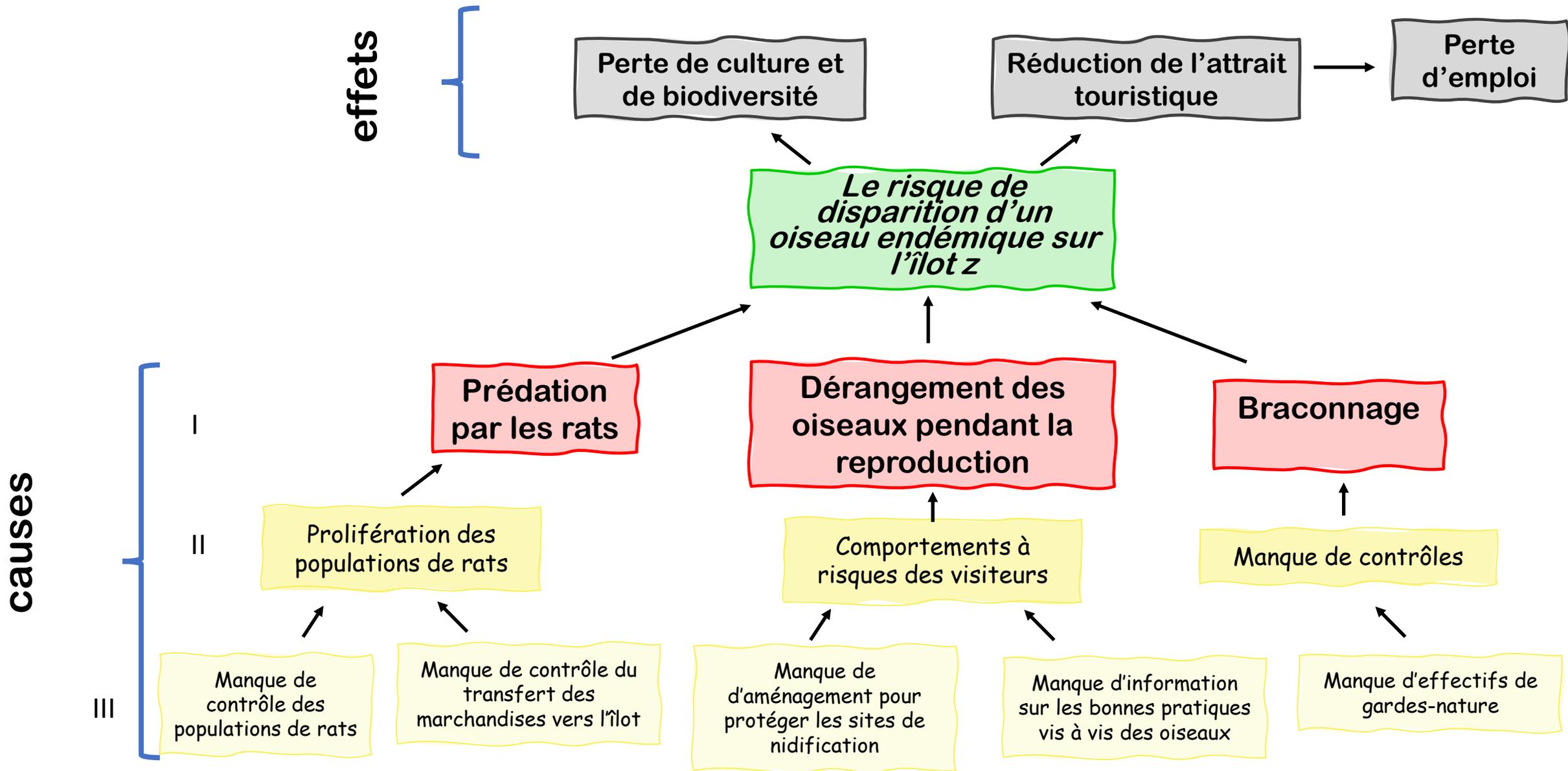
5. Valeur ajoutée et durabilité
<p>5.1 Durabilité et répliquabilité</p> <p><i>Veillez décrire comment les bénéfices des activités seront rendus pérennes au-delà de la durée du projet et les mesures de répliquabilité envisagées.</i></p> <p>200 mots maximum</p>
<p>5.2 Communication et visibilité</p> <p><i>Listez les activités de communication et de dissémination 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></p> <p>300 mots maximum</p>
<p>5.3 Egalités femmes-hommes et égalité des chances</p> <p><i>Soulignez comment le projet tiendra compte de l'égalité femmes-hommes et de l'égalité des chances, des besoins et des droits des personne en situation de handicap, des jeunes, des minorités et des peuples autochtones.</i></p> <p>200 mots maximum</p>

Étape 3
Proposition complète
Cadre logique

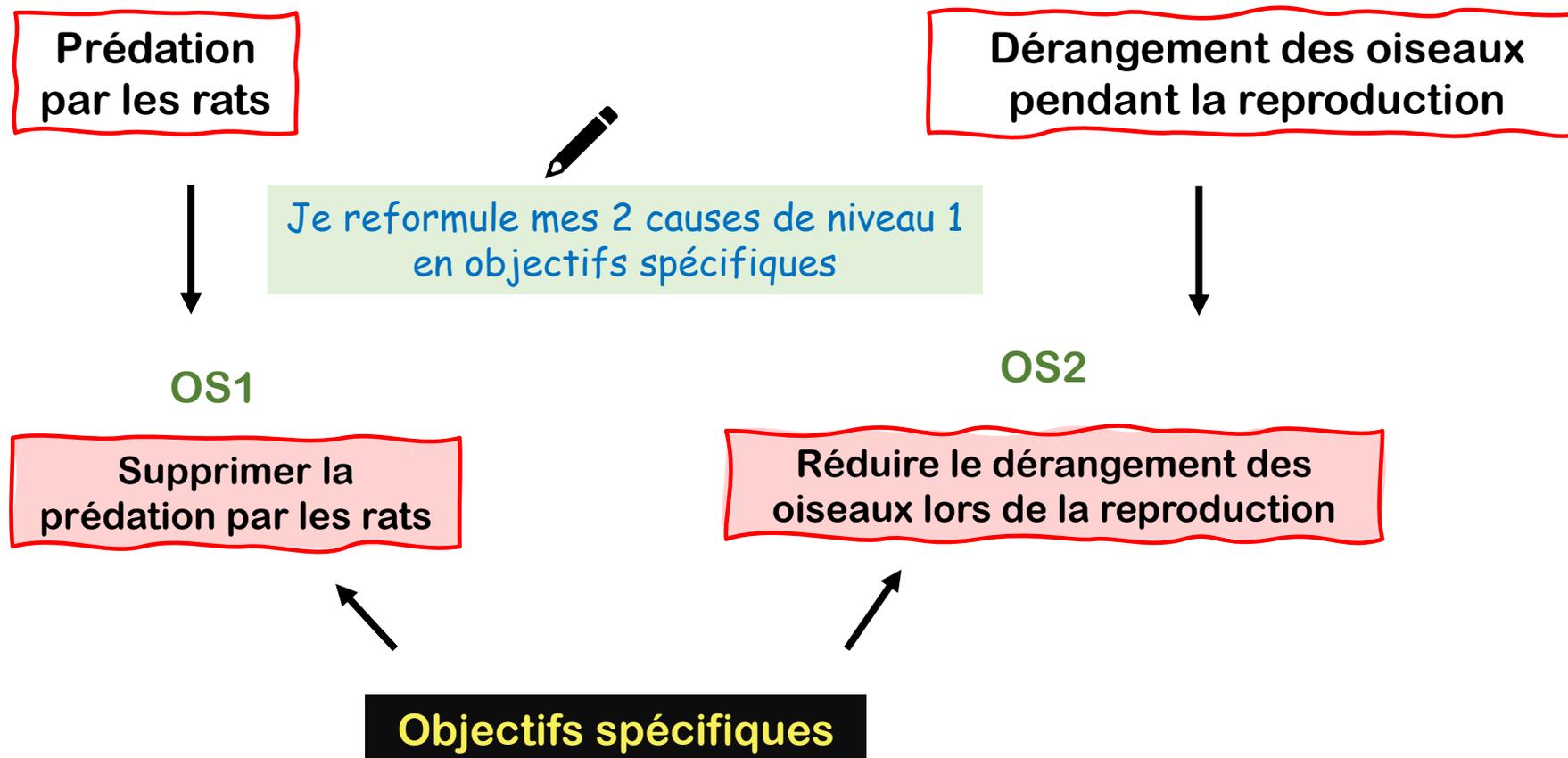
Cadre logique – questionnement initial

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?

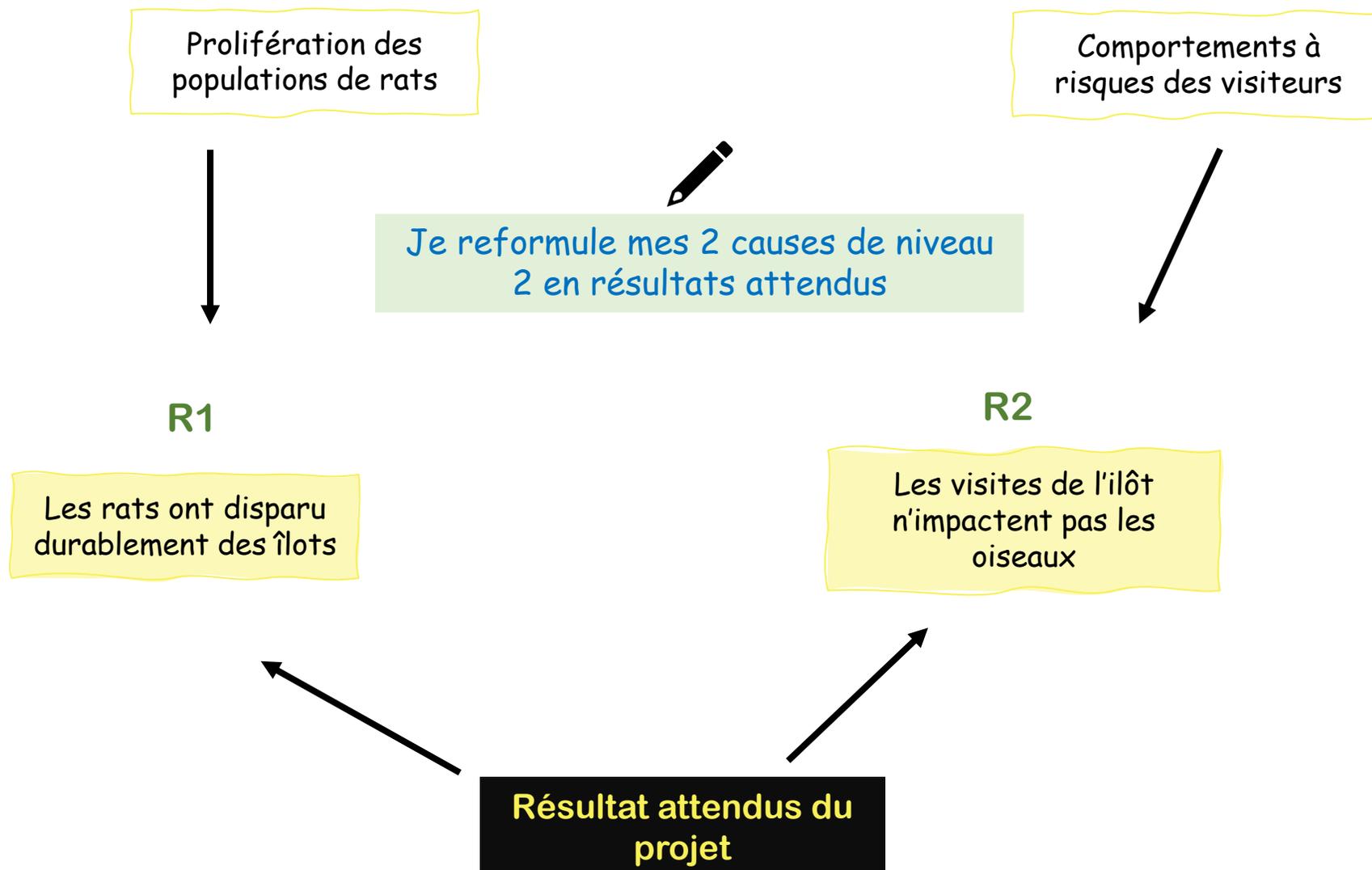
L'arbre à problèmes



Quels sont les objectifs spécifiques de mon projet ?

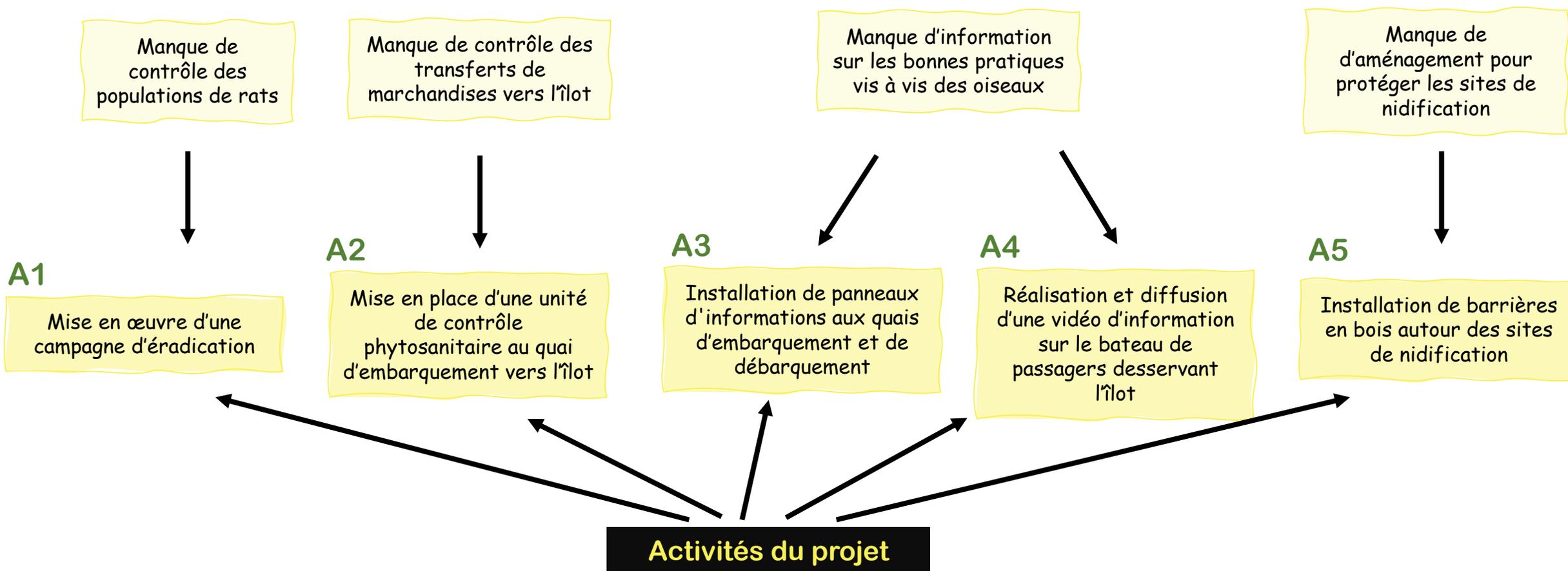


Quels sont les résultats attendus de mon projet ?



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

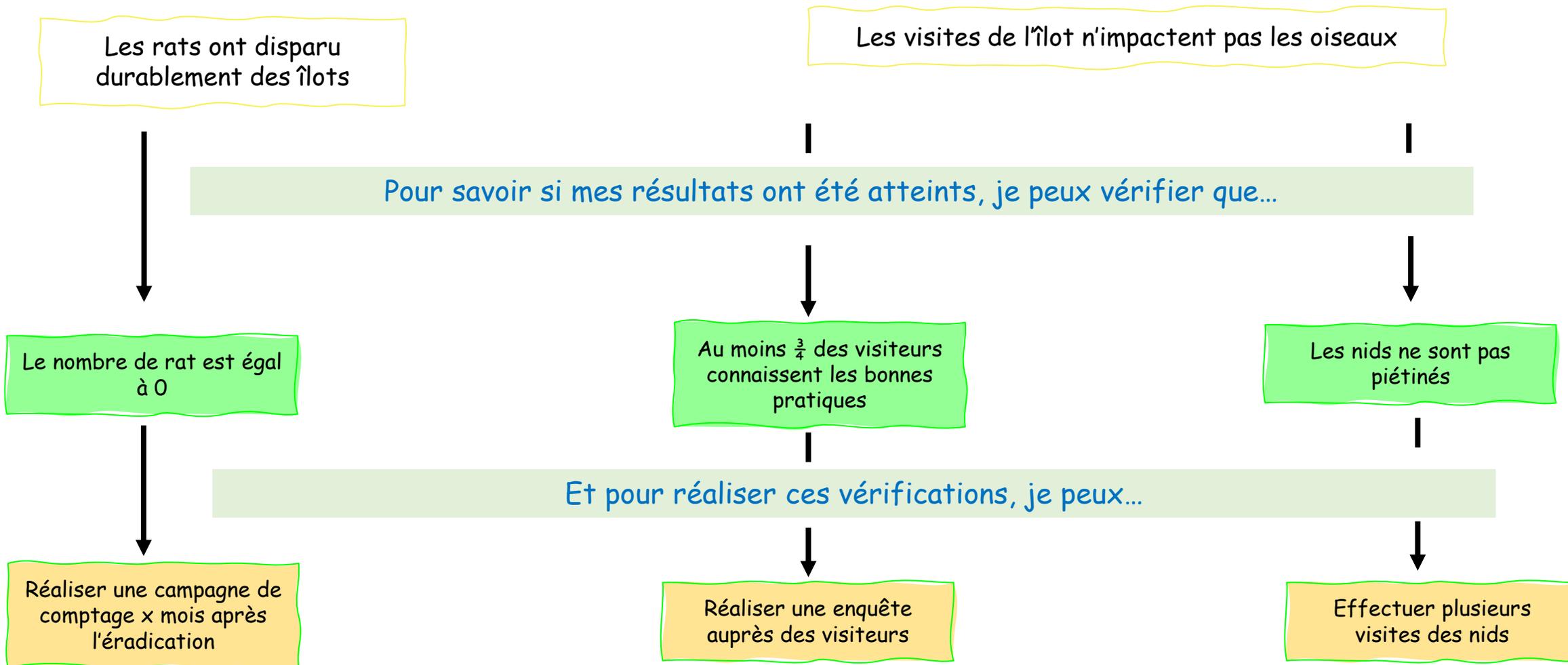
Je reformule mes causes de niveau 3 en activités



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		
Résultat 1 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		
Résultat 2 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

- ❖ 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	

Indicateurs

- ❖ Pour chaque résultat visé, vous devez définir au moins 1 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

INDICATEURS BEST

- ❖ 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 impérativement inclure des indicateurs BEST et ce a minima
- ❖ Votre cadre logique peut inclure des indicateurs additionnels/plus spécifiques à votre projet

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 d'adoption <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 <i>Présentez, listez et précisez les activités déployées pour atteindre ces objectifs en étayant leur faisabilité avec le budget et le temps imparti.</i> 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



Étape 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

Formulaire LIFE4BEST

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) options de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁵	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
1. Ressources Humaines								
Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et autres coûts salariaux)	indiquer (a) ou (b)							
1.1 Personnel technique								
1.1.1. Bénéficiaire A.					-			-
1.1.1. Bénéficiaire B.					-			-
1.1.1.2. Bénéficiaire A.					-			-
1.1.1.2. Bénéficiaire B.					-			-
	indiquer (a) ou (b)							
1.1.2 Personnel administratif/d'appui								
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	indiquer (a) ou (b)	Km			-			-
2.3. Per diems pour missions/voyages*	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 projet*								
3.1 Location de véhicules					-			-
3.2 Matériel informatique/bureautique					-			-
3.3 Machines, outils, petites fournitures, etc.					-			-
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils					-			-
3.5 Autres (préciser)					-			-
Sous-Total Équipement et fournitures pour le projet					-			-
4. Bureau local¹⁶								
4.1 Coûts de véhicule	indiquer (a) ou (b)	Km			-			-
4.2 Location de bureau		Par mois			-			-
4.3 Consommables - Fournitures de bureau		Par mois			-			-
4.4 Autres services (tel/fax, électricité/chauffage, entretien)		Par mois			-			-
Sous-Total Bureau Local					-			-
5. Autres coûts, services¹⁴								
5.1 Publications ¹¹					-			-
5.2 Etudes, recherche					-			-
5.3 Traduction, interprètes					-			-
5.4 Coûts des conférences/séminaires ¹²					-			-
5.5 Actions de visibilité/sensibilisation ¹³					-			-
Sous-Total Bureau local					-			-
6. Sous-Total des coûts directs éligibles de l'action (1 to 5)					-			-
7. Coûts indirects (maximum 7% de "6 Sous-Total des coûts directs éligibles de l'action")				7.00%	-		7.00%	-
8. Total des coûts éligibles de l'action (6+7)					-			-

- ❖ 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 : 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. - 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 LIFE4BEST**, (disponible en ligne)

Équipement et fourniture

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

Stage 4 - Budget

Bureau local

- ❖ Indiquez option (a) option simplifiée ou (b) remboursement des coûts réels
- ❖ Période pendant laquelle les frais de bureau seront engagés
- ❖ On peut budgétiser un partage des coûts sur la base d'une justification claire et justifiée; par exemple, le nombre d'employés travaillant sur le projet par rapport au nombre total d'employés de l'organisation
- ❖ Il ne peut y avoir de duplication des coûts indirects et des frais de bureau budgétisés directement
- ❖ Les frais de véhicule se réfèrent à l'utilisation de ses propres véhicules et un carnet de bord est obligatoire

Exemple :

Coûts	Type de coût : (a) options de coût simplifiés; (b) coût réels ²	Unité ¹⁵	Quantité	Valeur unitaire (EUR)	Coût total (EUR) ⁶
4. Bureau local¹⁰	indiquer (a) ou (b)				
4.1 Coûts de véhicule		Km			€ -
4.2 Location de bureau	(b)	Par mois	12.00	€ 100.00	€ 1,200.00
4.3 Consommables - Fournitures de bureau		Par mois			€ -
4.3.1 Consommables - Fournitures de bureau - toner d'imprimante	(b)	Par mois	1	€ 35.00	€ 35.00
4.4 Autres services (tel/fax, électricité/chauffage, entretien)		Par mois			€ -
4.4.1 Autres services - électricité	(b)	Par mois	12.00	€ 20.00	€ 240.00
Sous-Total Bureau Local					€ 1,475.00

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
5. Autres coûts, services¹³					
5.1 Publications ¹⁰	(b)	par publication	2.00	€ 1,500.00	€ 3,000.00
5.2 Études, recherche ¹⁰	(b)	par étude	1.00	€ 2,500.00	€ 2,500.00
5.3 Traduction, interprètes					€ -
5.4 Coûts des conférences/séminaires ¹¹	(b)	par évènement	2.00	€ 2,500.00	€ 5,000.00
5.5 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) + **bureau local**
- ❖ 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 montrent 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

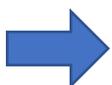


Option de coûts simplifiés : Ressources humaines

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)



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

Stage 4 - Budget

Bureau local - Option Coûts Simplifiés

- ❖ Les documents support suivants seront requis :
 - ❖ (a) contrat de location
 - ❖ (b) factures pour les services
 - ❖ (c) factures pour les fournitures
 - ❖ (d) calcul du partage des coûts



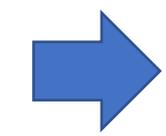
Étape 5
Documents
justificatifs

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



Évaluation

Évaluation

- ❖ 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



© Carole Martinez

Critère	Note maximum	Note attribuée	Commentaires de l'évaluateur
1) Pertinence et efficacité (max 30 points)			
1.1 Le projet indique-t-il clairement comment il est non seulement cohérent avec les objectifs de LIFE4BEST , mais également comment il y contribuera concrètement ?	10		
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, régionales et nationales ?	10		
2) Conception et méthodologie (max 20 points)			
2.1 L'approche proposée est-elle bien articulée, réaliste et réalisable ?	5		
2.2 Les activités sont-elles bien définies et appropriées pour atteindre les résultats attendus ?	5		
2.3 Le projet identifie-t-il clairement les risques et fournit-il des solutions pour les atténuer/surmonter ?	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 (max 15 points)			
3.1 Toutes les parties prenantes ont-elles été identifiées, leur a-t-on donné un rôle approprié dans le projet en adéquation avec leurs compétences? Le projet favorise-t-il la coopération intra-territoriale et les synergies avec d'autres projets existants?	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 (max 15 points)			
4.1 Les activités sont-elles correctement reflétées dans le budget ?	5		
4.2 Le budget est-il adéquat : le ratio entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	10		
5) Added value and sustainability (max 15 points)			
5.1 Existe-t-il une approche claire pour garantir la durabilité des activités au-delà du projet et encourager leur duplication ? Existe-t-il un 'plan de sortie' ?	5		
5.2 Le projet comprend-il des activités de dissémination et de communication ?	5		
5.3 Le projet intègre-t-il des éléments tels que la promotion de l' égalité des sexes , de l' égalité des chances , la participation des personnes en situation de handicap et des jeunes , les droits des minorités ?	5		
TOTAL	100		
Seuil : 65			



Pendant le projet

Pendant le projet

- ❖ Le rapportage technique et financier (rapports intermédiaire et final) doit **impérativement** être fait à l'aide des modèles de rapports disponibles sur le portail : <https://www.life4best.org/en/documents-utiles/>

- ❖ Communication :

Communiquer durant la vie du projet (1/3)

En tant que bénéficiaire LIFE4BEST, vous devez nous aider à communiquer 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 «LIFE4BEST»** : 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](#)).

Life4BEST



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.

Pendant le projet

❖ Communication :

Communiquer durant la vie du projet (2/3)

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 LIFE4BEST](#) 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.



2. Exigences de communication



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.

Pendant le projet

❖ Communication :



Ce projet est soutenu par LIFE, Office français de la biodiversité, AFD - Agence Française de Développement au travers de #LIFE4BEST.



Communiquer durant la vie du projet (3/3)

AU-DELÀ DES EXIGENCES DE 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 les comptes suivants:** @IUCN_PA, @LIFEprogramme, @OFBiodiversite, @AFD_France et ajoutez le hashtag #LIFE4BEST 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.

Les logos LIFE4BEST, EU-LIFE, OFB et AFD

LES LOGOS: Pour chacune de vos communications, vous devez afficher la contribution financière des bailleurs LIFE4BEST.

Les logos de LIFE4BEST, ainsi que les logos du programme LIFE de l'Union européenne, de l'OFB et de l'AFD 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 pouvez utiliser la version noir et blanc des logos si l'impression couleur n'est pas disponible pour certains documents imprimés



Pour les publications numériques, les logos doivent inclure les hyperliens:
LIFE4BEST - www.life4best.org
EU - LIFE <https://ec.europa.eu/easme/en/life>
OFB - www.ofb.gouv.fr
AFD- www.afd.fr



3. Au-delà des exigences



N'oubliez pas de nous informer de vos activités de communication. Nous



5. Identité visuelle: logo et credit



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.



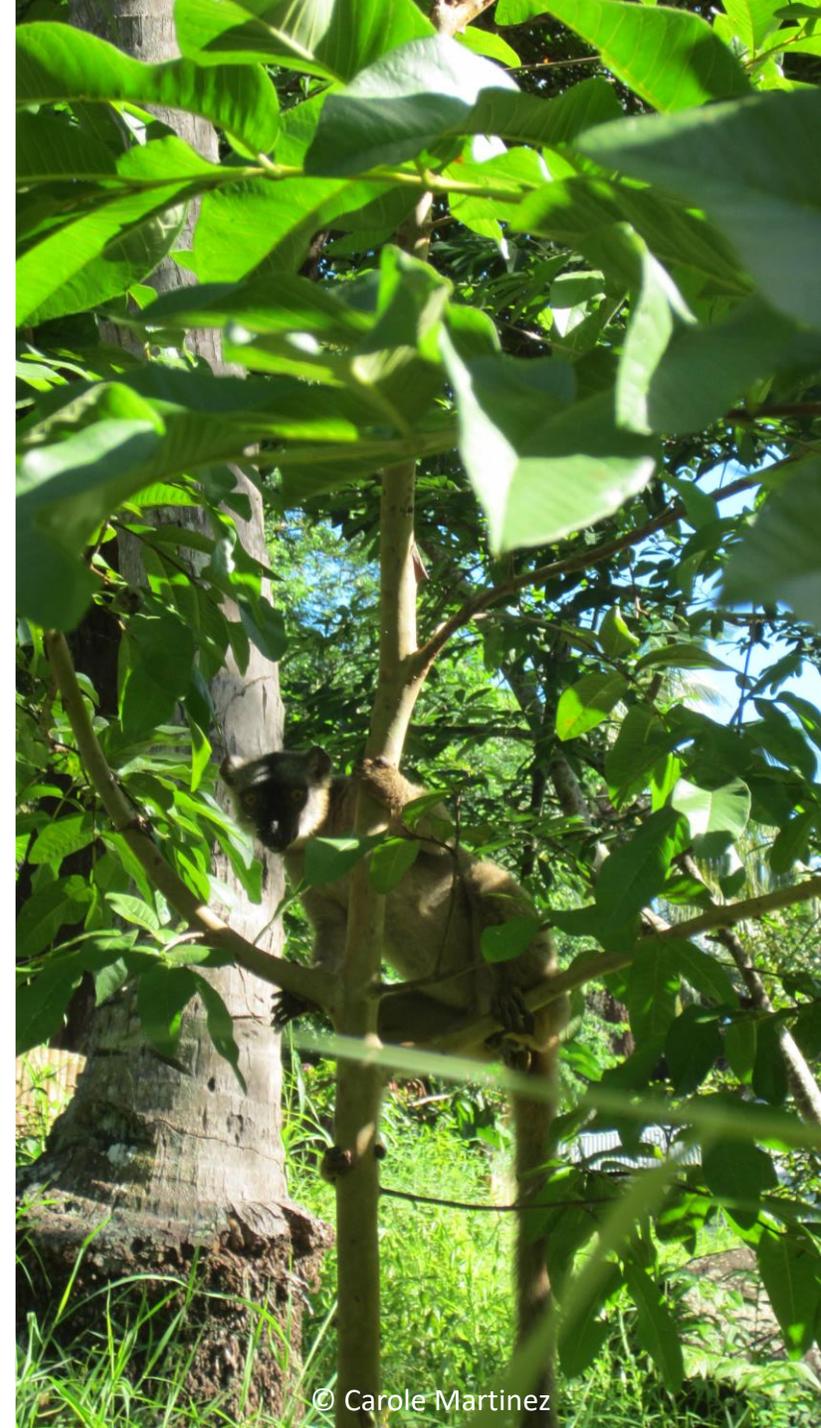
Conclusion

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 !

© Carole Martinez

www.life4best.org



LIFE4BEST-ORs est financé
par le programme LIFE de la
Commission européenne avec
l'OFB et l'AFD.

