**OCÉAN – FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION**

|  |
| --- |
| USAGE INTERNE UNIQUEMENT - NE PAS REMPLIR PAR LE DEMANDEUR |
| **Référence CR** |  | **Date de réception** |  | **Date d’information du chef de projet** |  |
| **Date d’envoi à Defra** |  | **Destinataire au sein de Defra** |  | **Date de la réponse de Defra** |  |

Demande d’approbation de modification d’un projet OCEAN

***Avant de remplir cette demande de modification, veuillez lire les conseils figurant à la fin de ce document.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Veuillez indiquer la nature de la modification demandée : | Financière\* |  |  Autre |  |
| \**tout changement nécessitant un mouvement de fonds entre les exercices financiers* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence et intitulé du projet** |  |
| **Origine de la demande (nom et organisation)** |  |
| **Courriel** |  |

|  |
| --- |
| **Veuillez confirmer que vous avez lu les conseils relatifs aux demandes de modification figurant au bas de ce formulaire et que vous comprenez qu’il n’y a aucune garantie que votre demande sera acceptée.** [ ] Toute **demande de modification** doit être soumise dès que possible ; tout retard doit être clairement justifié.**Les demandes de modification financière** doivent être soumises **avant la fin du troisième trimestre (31 décembre) d’un exercice financier.** **Les demandes de modification d’une autre nature** peuvent être soumises à tout moment. **Toute demande de modification doit être approuvée avant d’être appliquée**. Vous ne pouvez en aucun cas présumer de son approbation.**Votre demande de changement doit être claire et concise.** Elle doit fournir suffisamment de contexte pour nous permettre de comprendre la demande et sa justification, tout en **évitant le jargon technique et les acronymes.** Pour toute question, veuillez contacter NIRAS à l’adresse suivante finance@oceangrants.org.uk. |
| **Pourquoi devez-vous soumettre cette demande de changement ?**Veuillez expliquer brièvement **pourquoi vous devez soumettre cette demande**. N’oubliez pas que nous ne connaissons pas les détails de votre projet. Vous devez donc fournir suffisamment d’informations pour nous permettre de comprendre clairement la situation. |
|  |
| **Quel(s) changement(s) spécifique(s) souhaitez-vous apporter ? En quoi cela diffère-t-il de ce qui est convenu actuellement ?** Veuillez indiquer clairement ce que vous souhaitez modifier. Si plusieurs changements sont proposés, vous pouvez utiliser une liste numérotée. Il n’est pas nécessaire de fournir beaucoup d’explications dans cette section. Si votre changement a une incidence sur votre cadre logique, veuillez joindre une copie de votre cadre logique actuel avec les changements proposés en utilisant la fonction **Suivi des modifications** de Word (N.B. un modèle de cadre logique vierge figure sur le site web d’OCEAN). Si votre modification implique un changement de personnel, veuillez joindre les CV ou les profils personnels des nouveaux membres proposés.  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S’il s’agit d’une nouvelle demande de modification financière, veuillez remplir les cellules en bleu dans les tableaux ci-dessous.** Veillez à ce que les chiffres de votre budget actuel et de votre budget proposé soient **exacts et corrects**; toute erreur risque d’invalider cette demande de modification.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cette demande de modification** | **EXERCICE 24/25** | **EXERCICE 25/26** | **EXERCICE 26/27** | **EXERCICE 26/27** | **EXERCICE 28/29** | **Dates de début et de fin/commentaires** |
| Budget actuel |  |  |  |  |  |  |
| Budget révisé |  |  |  |  |  |  |
| *Écart* |  |  |  |  |  |  |

**Répartition actualisée du budget révisé demandé**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie budgétaire** | **EXERCICE 24/25** | **EXERCICE 25/26** | **EXERCICE 26/27** | **EXERCICE 27/28** | **EXERCICE 28/29** | **Total** |
| Frais de personnel |  |  |  |  |  |  |
| Frais de consultance |  |  |  |  |  |  |
| Frais généraux |  |  |  |  |  |  |
| Frais de voyage et de séjour |  |  |  |  |  |  |
| Frais de fonctionnement |  |  |  |  |  |  |
| Biens d’équipement |  |  |  |  |  |  |
| Autres coûts |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |

 |
| **Veuillez expliquer clairement pourquoi vous avez besoin d’une modification ?** Le cas échéant, veuillez indiquer votre approche de la gestion des risques et les raisons pour lesquelles vous n’avez pas été en mesure d’atténuer ce risque.S’il s’agit d’une **demande de modification financière**, veuillez expliquer à quel moment vous avez pris connaissance du problème et pourquoi cette demande de modification revêt un **caractère** **exceptionnel**. S’il s’agit d’une **demande de modification financière** soumise **après le 31 décembre ou pour un exercice financier antérieur**, veuillez justifier le retard. |
|  |
| **Quelles mesures avez-vous prises pour éviter la nécessité de cette demande de modification ?**Vous êtes censé avoir tenté et/ou envisagé des actions alternatives pour réduire ou éliminer la nécessité de soumettre cette demande de modification. Veuillez décrire clairement ces mesures et expliquer pourquoi elles ne sont pas viables. Par exemple, avez-vous envisagé une approche différente du calendrier de financement de contrepartie ou une accélération des autres axes de travail/activités ?  |
|  |
| **Si cette demande de modification est rejetée, quels sont les livrables et les résultats de votre projet qui restent réalisables ?** Nous comprenons que les modifications sont susceptibles d’avoir une incidence sur les livrables et les résultats du projet. Veuillez indiquer ce qui peut encore être réalisé ou livré, et ce qui pourrait ne pas l’être, si cette demande de modification est rejetée. Dans l’idéal, veuillez faire référence aux indicateurs et aux objectifs spécifiques de votre cadre logique. |
|  |
| **Avez-vous déjà soumis une ou plusieurs demandes de modification financière pour ce projet ?** Si vous souhaitez obtenir une **demande de modification financière**, veuillez indiquer les détails de ces demandes dans le tableau ci-dessous, en précisant la référence de la demande de modification que vous trouverez dans le courriel reçu en réponse à votre demande. Au besoin, ajoutez/supprimez les exercices financiers ou les demandes de modification, et vérifiez que les rubriques correspondent à vos budgets. |

**Demande de modification 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **EXERCICE 24/25** | **EXERCICE 25/26** | **EXERCICE 26/27** | **EXERCICE 27/28** | **EXERCICE 28/29** | **Dates de début et de fin/Commentaires** |
| Budget actuel |  |  |  |  |  |  |
| Budget révisé |  |  |  |  |  |  |
| *Écart* |  |  |  |  |  |  |

**Demande de modification 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **EXERCICE 24/25** | **EXERCICE 25/26** | **EXERCICE 26/27** | **EXERCICE 27/28** | **EXERCICE 28/29** | **Dates de début et de fin/Commentaires** |
| Budget actuel |  |  |  |  |  |  |
| Budget révisé |  |  |  |  |  |  |
| *Écart* |  |  |  |  |  |  |

**Demande de modification 3** (etc.) – Au besoin, veuillez ajouter des tableaux.

|  |
| --- |
| USAGE INTERNE UNIQUEMENT - NE PAS REMPLIR PAR LE DEMANDEUR |

|  |
| --- |
| **Commentaire et recommandation de NIRAS concernant cette demande** |
|  |
| **Auteur du commentaire de NIRAS**  |  |
| Décision prise par NIRAS ou renvoyée au Defra : |  NIRAS |  | Defra |  |
| **Commentaire du Defra concernant la demande et les clarifications ultérieures du demandeur**  |
| **Commentaire de** |  | **Date** |  |
|  |
| **Commentaire de** |  | **Date** |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recommandation finale de NIRAS** |  | **Date** |  |
|  |
| **Décision finale de Defra** |  | **Date** |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Décision finale (O/N)**  |  | **Décision prise par :** |  |
| **Tout retour d’information spécifique au projet :** |

**OCEAN – Conseils relatifs aux demandes de modification**

Veuillez vous assurer de lire la section 7.3 de la « Note d’orientation financière » avant de compléter votre demande.

Les subventions sont accordées et exigibles sur la base des détails et du programme de travail énoncés dans la demande de projet et de toute modification convenue ultérieurement.

Nous comprenons que les projets OCEAN se déroulent souvent dans des contextes difficiles et qu’il est parfois **nécessaire de procéder à des changements pour garantir leur succès**. Il peut aussi arriver que les projets identifient de **nouvelles opportunités** pour produire les livrables convenus, et les **modifications peuvent produire de nouveaux livrables**, afin d’améliorer ou de renforcer le résultat. Nous reconnaissons que ces changements peuvent nécessiter des modifications financières et/ou administratives justifiées.

Cependant, il existe des restrictions pratiques à ce qu’il est possible de faire en raison des contrôles financiers stricts appliqués à Defra par le Trésor public, en particulier en cas de transfert de fonds entre les exercices financiers. Le transfert de ces fonds est susceptible d’entraîner une réduction des fonds disponibles pour l’octroi de nouvelles subventions. C’est la raison pour laquelle toutes les **demandes de modification financière** sont **réservées à des cas exceptionnels, y compris à de nouvelles opportunités**.

Elles ne seront pas accordées en cas de mauvaise gestion financière ou programmatique. Vous devez expliquer clairement pourquoi la gestion de votre programme (y compris son approche en matière de gestion des risques) n’a pas été en mesure de prévoir et d’éviter la nécessité de cette demande de modification.

**Votre demande doit être claire et concise. Toute demande de modification doit être approuvée avant d’être appliquée. Vous ne pouvez en aucun cas présumer de son approbation.**

**Nature des demandes de modification**

Il existe deux types des demandes de modification. Il est important d’identifier la nature de la modification souhaitée, car chaque type est traité différemment. En cas de doute, n’hésitez pas à poser la question.

1. **Demandes de modifications financières**

Une **demande de modification financière** implique un mouvement de fonds d’un exercice à un autre. Elle peut inclure d’autres changements, mais se définit par le mouvement de fonds d’un exercice à l’autre.

Les **demandes de modification financière** doivent être soumises **au plus** **tard à la fin du troisième trimestre (31 décembre) d’un exercice financier.** Après cette date, elles ne seront prises en considération que dans des cas très restreints et exceptionnels. Nous exigeons une justification explicite pour toute demande liée à des circonstances imprévues.

**Nous n’accepterons aucune demande de modification pour** cause de mauvaise gestion financière ou programmatique (par exemple, retards évitables ou mauvaise planification).

Les **demandes de modification financière** liées à un retard de recrutement **ne** seront accordées **que** si vous pouvez clairement démontrer que votre plan de projet initial prévoyait suffisamment de temps pour le recrutement. Les risques liés au recrutement (par exemple, le fait que le poste soit situé dans une région éloignée, le temps nécessaire pour qu’un candidat quitte ses fonctions antérieures) doivent être pris en compte en amont et reflétés dans le plan de recrutement.

Veuillez faire en sorte que toute **demande de modification financière** soit approuvée par l’équipe financière de votre organisation avant sa soumission et veillez à fournir un budget révisé exact avec votre demande de modification.

Vous devez prendre en considération l’ensemble des implications budgétaires, y compris la nécessité de veiller à ce que les coûts d’audit restent dans le dernier exercice financier (le cas échéant), en sachant que toute prolongation sur un nouvel exercice financier pourra avoir des implications en matière d’audit pour les projets dont le budget total est supérieur à 600 000 livres sterling.

**À noter :**

* Toute **demande de modification financière** doit être soumise au plus tard à **la fin du troisième trimestre (31 décembre) d’un exercice financier**. Après cette date, les demandes de modification « financière » ne seront prises en considération que dans des cas très restreints.
* **Les demandes de modification financière** pour les années précédentes ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels.
* Le Defra ne prendra pas en considération une demande de simple report de fonds « non dépensés » ou de prolongation sans frais ; tout mouvement de fonds entre exercices financiers doit être justifié dans une demande de modification. **N’utilisez pas** les termes « report » ou « prolongation sans frais ». Bien que ce dernier terme puisse sembler correspondre à la réalité, le transfert de fonds d’un exercice à l’autre a toujours un coût et a une incidence sur la disponibilité des fonds pour les subventions futures.
* Toutes les **demandes de modification financière** sont vérifiées par NIRAS et envoyées au Defra pour examen. Le cas échéant, le NIRAS ajoutera des commentaires pour expliquer/clarifier la demande, par exemple, sur la base de sa connaissance spécifique du projet.
1. **Autres demandes de modification**

Une **demande de modification d’une autre nature** couvre **tous les autres cas**: les changements de personnel, les cadres logiques (indicateurs, livrables, résultats) et les mouvements de fonds entre lignes budgétaires au cours du même exercice financier.

Vous n’êtes pas tenu de faire approuver les modifications apportées aux activités détaillées de votre projet, sauf si elles ont des répercussions sur vos indicateurs, vos livrables, vos résultats ou votre budget.

Les **demandes de modification d’une autre nature** peuvent être examinées à tout moment avant que la modification ne soit requise.

La plupart des **demandes de changement d’une autre nature** sont généralement traitées par NIRAS, mais certaines seront transmises au Defra (par exemple, en cas de changements plus importants).

**Pour compléter votre demande**

**Veillez à ce que votre demande de modification soit claire et concise, en donnant suffisamment de détails pour comprendre et justifier votre demande.**

Par exemple, ne vous contentez pas de dire « nous avons eu des problèmes de recrutement qui ont retardé le travail ». Nous devons comprendre les problèmes qui ont retardé le recrutement afin de pouvoir porter un jugement éclairé sur les retards subséquents dans le calendrier du projet.

N’oubliez pas que les personnes chargées de traiter votre demande ne connaîtront pas forcément votre projet ; veillez donc à fournir des informations claires et suffisantes.

N’oubliez pas de joindre les documents pertinents, par exemple un cadre logique révisé en utilisant la fonction de Suivi des modifications dans Word, des CV ou des profils pour le personnel clé de remplacement, un calendrier révisé si les dates du projet changent, un budget révisé pour les demandes de nature financière.

Nous nous efforçons de répondre à votre demande **dans un délai de 10 jours ouvrables**, mais cela n’est pas toujours possible en période de grosse charge de travail.

Veuillez soumettre les formulaires de **demande de modification** dûment remplis (sous MS Word) avec les informations à l’appui (cadre logique proposé, budgets, CV, etc.) à finance@occeangrants.org.uk en indiquant le numéro de référence de votre projet dans la ligne d’objet. N’envoyez pas les demandes de modification avec les rapports ordinaires, les demandes de remboursement, etc. afin d’éviter des retards de traitement inutiles.