



Guide complet financière

Deuxième cycle de
candidatures annuelles,
exercice 2025/26

Publié en décembre 2024



**Ocean Community
Empowerment
and Nature**



**UK International
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

Sommaire

1.	Ce document et ressources complémentaires.....	2
1.1.	Objet du présent document.....	2
1.2.	Notes d'orientation	2
1.3.	Service d'assistance OCEAN	2
2.	Glossaire.....	4
3.	Préparation de votre candidature.....	6
3.1.	Conditions budgétaires requises au moment de la candidature.....	6
3.1.1.	Subventions de partenariat	6
3.1.2.	Subventions communautaires	6
3.2.	Établissement de votre budget.....	6
3.3.	Postes budgétaires	7
3.3.1.	Frais de personnel	7
3.3.2.	Frais de consultance.....	8
3.3.3.	Coûts des activités du projet.....	8
3.3.4.	Dépenses d'investissement	9
3.3.5.	Frais de voyage et de séjour	10
3.3.6.	Frais généraux.....	10
3.3.7.	Coûts de suivi-évaluation	11
	<i>Frais d'audit/de l'examineur indépendant.....</i>	11
3.3.8.	Coûts liés à la communication et au partage des enseignements	11
3.4.	Coûts de libre accès.....	12
3.5.	Amortissements.....	12
3.6.	Frais bancaires.....	12
3.7.	Caractéristiques budgétaires de haut niveau.....	12
3.7.1.	Rapport coût-avantage.....	12
3.7.2.	Financement de contrepartie	13
3.7.3.	Répartition du budget.....	14
3.7.4.	Équilibre du financement entre les partenaires du projet.....	14
3.13.6.	Imprévus.....	14
3.7.6.	Frais de séance.....	14
3.7.7.	Sous-subvention.....	15
4.	À l'intention des candidats : Compétences et capacités financières.....	16

4.1	Obligations financières et titulaire de la subvention.....	16
4.2	Organisation chef de file.....	16
4.3	Soumission des comptes de votre organisation.....	17
4.4	Qu'entend-on par comptes financiers ?.....	18
5.	À l'intention des bénéficiaires : Procédure de paiement standard.....	19
5.1	Prévisions.....	19
5.2	Fonctionnement de la procédure de demande de paiement.....	21
5.3	Calendrier des paiements.....	21
5.3.1	Dernière année du projet.....	23
5.3.2	Rétention.....	23
5.3.3	Créances et paiements sur des comptes bancaires non britanniques.....	24
6.	À l'intention des bénéficiaires : Conditions de paiement.....	25
7.	À l'intention des bénéficiaires : Gestion de votre budget.....	27
7.1	Bonnes pratiques.....	27
7.2	Dépenses relatives aux exercices.....	27
7.3	Demandes de modification de projet.....	28
7.4	Change.....	29
7.5	Contrôles ponctuels des dépenses et des procédures.....	29
7.6	Attestation financière.....	30
8.	Annexe A : Éléments non éligibles au financement.....	32
9.	Annexe B : Rapport coût-avantage.....	34

1. Ce document et ressources complémentaires

1.1. Objet du présent document

Cette Guide complet vous donne des informations financières sur ce que vous devriez inclure dans votre candidature, sur la manière dont les paiements seront effectués et dont les budgets seront gérés si votre candidature est retenue et sur la façon de communiquer les informations financières. Elle est articulée autour des sections suivantes, à l'exclusion des annexes :

- Glossaire
- À l'intention des candidats : Préparation de votre candidature
- À l'intention des candidats : Compétences et capacités financières
- À l'intention des bénéficiaires : Procédure de paiement standard
- À l'intention des bénéficiaires : Conditions de paiement
- À l'intention des bénéficiaires : Gestion de votre budget

1.2 Notes d'orientation

Nous vous recommandons vivement de lire ce document dans son intégralité avant de commencer votre demande de financement OCEAN. Ce document est essentiel pour comprendre les conditions financières requises associées au programme OCEAN. Pour un complément d'information, assurez-vous de lire également les dernières versions des notes d'orientation suivantes, qui seront disponibles sur le site web d'OCEAN et sur Flexi-Grant avant chaque nouveau cycle de financement :

- Informations essentielles : Subventions communautaires/Informations essentielles : Subventions de partenariat.
- Guide complet à l'intention des candidats.
- Guide complet à l'intention des utilisateurs de Flexi-Grant.
- Guide complet sur le suivi, l'évaluation et l'apprentissage.
- Guide complet sur l'égalité des genres, le handicap et l'inclusion sociale (EGHIS).

1.3 Service d'assistance OCEAN

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter le service d'assistance OCEAN en adressant un courriel à helpdesk@oceangrants.org.uk dans la langue de votre choix. Nous répondrons à vos questions dans les cinq jours ouvrables.

Le service d'assistance OCEAN peut vous aider si vous ne parvenez pas à accéder à Flexi-Grant, si vous avez oublié vos données de connexion à Flexi-Grant, si vous avez fait une erreur et devez

modifier quelque chose avant la date limite de dépôt des candidatures, si vous recevez un message d'erreur et n'en comprenez pas la cause, si votre titulaire de compte/le candidat principal change pendant le processus d'examen (c'est-à-dire après que vous ayez soumis votre candidature). Le service d'assistance OCEAN n'est pas en mesure de commenter vos idées de projet, de préévaluer votre éligibilité ou de confirmer si votre projet de candidature et les justificatifs fournis remplissent les conditions requises.

2. Glossaire

Cadre logique	Outil de suivi qui permet de mesurer les progrès par rapport à une chaîne de résultats, en comparant les résultats prévus et réels dans un cadre analytique et qui comprend des indicateurs, des niveaux de référence, des cibles ainsi que des risques et des hypothèses.
Candidat principal	Personne qui dirige la soumission de la candidature et des documents justificatifs, et qui sera le point de contact du projet au cours de la procédure de sélection. Le candidat principal doit également être la personne qui soumet et signe le formulaire de candidature.
CEC	Le coût économique complet correspond aux dépenses totales nécessaires pour produire des biens ou des services.
Chef de projet	Personne qui dispose de l'autorité, des compétences et des capacités nécessaires et comprend parfaitement son rôle et les obligations qui lui incombent. Il est responsable de l'optimisation des ressources, de la gestion des risques et des contrôles financiers, tout en respectant les conditions générales de la subvention. Le chef de projet et le candidat principal peuvent être la même personne.
Compétences et capacités	Les compétences désignent les types d'aptitudes (habiletés et connaissances) nécessaires à l'accomplissement d'une tâche ; les capacités se rapportent à la somme des aptitudes requises à un moment donné pour accomplir une tâche.
DEFRA	Département de l'Environnement, de l'Alimentation et des Affaires rurales (DEFRA), gouvernement britannique. Le programme de subventions OCEAN est financé par le DEFRA.
Données probantes	Informations ou preuves qui démontrent les actions, les réalisations, les résultats et l'impact du projet. Elles sont variables en termes de format, de qualité et de pertinence et peuvent inclure des expériences documentées et non documentées, des données, des études, des politiques, des bonnes pratiques, sous différentes perspectives. Les données probantes de qualité, accessibles et applicables sont particulièrement appréciées.
Échelle	Capacité d'accroître l'impact d'une approche éprouvée, soit en élargissant la portée des activités dans une région géographique ou un domaine d'intervention donné, soit en introduisant l'approche dans une nouvelle zone géographique ou un nouveau domaine d'intervention, soit en faisant en sorte que les parties prenantes qui adoptent l'approche favorisent un changement systémique.
Exercice	L'exercice financier s'étend du 1 ^{er} avril au 31 mars aux fins des états financiers du gouvernement.

Financement de contrepartie	Financement supplémentaire ou jumelé qui est obtenu pour aider à couvrir le coût total du projet ; il peut émaner de sources publiques ou privées ou concerner des contributions en nature quantifiées.
GBP	Livre sterling.
NIRAS	Administrateur du programme de subventions OCEAN ; premier point de contact pour les projets et les candidats.
OCEAN	Programme de subventions Ocean Community Empowerment and Nature.
Organisation chef de file	Organisation qui gèrera la subvention, coordonnera la mise en œuvre et acceptera les conditions générales de la subvention au nom du projet.
Organisations internationales	Organisations qui peuvent être présentes dans un pays éligible, mais dont le siège social est situé dans un pays qui ne figure pas sur la liste des pays éligibles (voir l'annexe A : Pays éligibles de la Guide complet à l'intention des candidats).
Organisation(s) partenaire(s)	L'organisation ou les organisations qui ont un rôle formel de gouvernance dans le projet et une relation formelle avec le projet pouvant impliquer des frais de personnel et/ou des responsabilités de gestion du budget.
Partenaires du projet	L'organisation chef de file et chaque organisation partenaire.
Parties prenantes	Personnes/organisations qui sont consultées, engagées et/ou participent aux activités du projet, car elles ont un intérêt ou une préoccupation pour le projet et son impact. Elles peuvent également être des partenaires, mais dans ce cas, elles n'ont pas de rôle de gestion budgétaire ou de gouvernance formelle dans le cadre du projet. Les parties prenantes ne sont pas des groupes homogènes et comprennent de multiples strates de diversité (pour un complément d'information, voir la Guide complet à l'intention des candidats).
Pays	Sauf indication contraire, désigne tout pays figurant sur la liste des pays éligibles (voir l'annexe A : Pays éligibles de la Guide complet à l'intention des candidats).
Rapport coût-avantage	Un bon rapport coût-avantage est subordonné à l'utilisation optimale des ressources pour atteindre les résultats escomptés.
Théorie du changement	Explication du processus de changement fondée sur la description des liens de causalité entre les activités et le résultat souhaité, la définition des hypothèses qui sous-tendent les voies de causalité attendues, l'analyse des obstacles et des leviers et la définition d'indicateurs de réussite. Souvent présentée sous forme de diagramme et de description narrative.

3. Préparation de votre candidature

3.1 Conditions budgétaires requises au moment de la candidature

Deux modèles de budget différents sont fournis sur Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) et sur le site web d'OCEAN (<https://oceangrants.org.uk/>) ; l'un pour les demandes de subventions inférieures à 100 000 GBP et l'autre pour les demandeurs de subventions supérieures à 100 000 GBP. Veuillez utiliser les modèles de budget fournis pour vous assurer de la validité de votre candidature. Le même budget s'applique aux subventions de partenariat et aux subventions communautaires.

3.1.1 Subventions de partenariat

Pour les subventions de partenariat, les candidats doivent soumettre leur budget sur le modèle de budget supérieur à 100.000 GBP fourni au stade 1 de la procédure de candidature.

3.1.2 Subventions communautaires

Pour les subventions communautaires, les candidats ne sont pas tenus de soumettre un modèle de budget dûment complété au stade 1. Au lieu de cela, un résumé des informations budgétaires doit être présenté sur le formulaire de candidature de stade 1. Les coûts doivent s'appuyer sur des chiffres réalistes mais peuvent être arrondis.

Les candidats retenus seront ensuite invités à soumettre leur budget sur le modèle fourni au stade 2 de la procédure. Dans le cas des subventions communautaires, le budget demandé peut varier entre le stade 1 et le stade 2. Toutefois, en cas de changement substantiel, il vous faudra fournir des explications pour le justifier dans votre candidature de stade 2.

Nous recommandons vivement aux candidats à une subvention communautaire de stade 1 de comprendre les directives budgétaires présentées ici afin de s'assurer qu'ils pourront par la suite soumettre une candidature de stade 2.

3.2 Établissement de votre budget

Pour être éligible, votre budget doit être entièrement complété, y compris les informations pertinentes sur la page de synthèse et celles ayant trait au financement de contrepartie. Votre budget doit être exact et s'appuyer sur les coûts réels prévus. Les chiffres du budget ne doivent pas être arrondis sans une brève note explicative.

Les informations figurant sur le modèle de budget doivent correspondre aux détails fournis dans le formulaire de demande ; toute divergence nuira à la confiance dans la qualité de la demande ou du budget. Le DEFRA pourra demander des informations ou des données probantes supplémentaires pour étayer votre demande. Points clés à noter :

- Un budget entièrement chiffré doit être présenté en livres sterling (GBP).
- Tous les budgets doivent utiliser un exercice financier qui court du 1^{er} avril au 31 mars.

- Le budget doit couvrir la durée de vie du projet et être ventilé par exercice.
- Les dates de début et de fin du projet doivent être éligibles et clairement identifiées ; tous les engagements financiers prévus dans le budget doivent être réalisés avant la date de fin et dans la limite de la durée maximale de la subvention.
- Les budgets doivent être réalistes et prévoir avec précision les dépenses par exercice.

Les modifications budgétaires entre les exercices ne seront envisagées que dans des circonstances exceptionnelles, après accord formel avec le DEFRA (voir 7).

Les coûts sont soumis à un examen rigoureux au cours du processus d'évaluation et les décisions sont fondées sur des budgets réalistes et justifiables pour mener à bien le plan de travail ainsi que sur une justification du rapport coût-avantage.

Les documents comptables complets, y compris les originaux des factures et reçus, doivent être conservés pendant sept ans après l'achèvement du projet et mis à disposition sur demande.

Les attributions définitives peuvent faire l'objet de négociations avec le DEFRA. Les orientations financières, et notamment les procédures, sont susceptibles d'être révisées et modifiées.

3.3 Postes budgétaires

3.3.1 Frais de personnel

La ligne budgétaire des frais de personnel doit comprendre **tous les coûts et paiements de services relatifs à des personnes nommément désignées travaillant sur le projet**. Il s'agit notamment des frais suivants :

- les salaires versés aux membres de l'équipe pour le temps passé à travailler sur le projet. Les frais de personnel comprennent tous les membres de l'équipe employés par l'organisation chef de file ou les organisations partenaires ;
- l'assurance nationale ou d'autres coûts de sécurité sociale, les cotisations contractuelles de retraite et d'autres prestations contractuelles raisonnables liées à l'emploi ; n'utilisez pas le terme générique « avantages hors salaire », mais veillez à expliquer de quoi il s'agit.

La ligne budgétaire des frais de personnel **NE DOIT PAS** inclure :

- les versements à des consultants externes (voir 3.3) ;
- une provision relative à une prime non contractuelle ou à tout autre paiement ou prestation non contractuels (voir les conditions générales) ;
- les coûts des personnes dont la contribution est très locale et de courte durée, par exemple en cuisinant pour une équipe de terrain ou en administrant un atelier ; ces coûts peuvent être couverts sous frais de voyage et de séjour ou les frais de fonctionnement.

Les informations fournies doivent inclure le nom de la personne et son rôle dans le projet, son lieu d'affectation principal, le pourcentage de son temps consacré au projet pendant cette période (par rapport à d'autres projets/activités), ainsi que le coût réel pour OCEAN et le coût couvert par d'autres sources.

Des données probantes attestant des coûts d'emploi (contrat de travail et fiches de paie) et du temps réellement travaillé sur le projet (feuilles de présence) peuvent être demandées.

Les frais de personnel doivent inclure toutes les augmentations de salaire prévues (y compris les augmentations annuelles prévues en fonction de l'inflation) au cours du projet, jusqu'à un maximum de 3 % par an.

Les étudiants en doctorat peuvent être inclus dans le personnel s'il peut être démontré qu'ils possèdent l'expertise et l'expérience appropriées ; toute allocation peut être incluse dans les frais de personnel et l'étudiant est libre d'utiliser ce revenu comme il l'entend. Les frais de scolarité des doctorants ne peuvent pas être pris en compte.

Le DEFRA peut demander une réduction des frais de personnel s'il les juge trop élevés.

3.3.2 Frais de consultance

La consultance vise à combler un manque de connaissances. Elle se définit comme la prestation à la direction de conseils objectifs relatifs à la stratégie, la structure, la gestion ou aux opérations d'une organisation. Ces conseils sont prodigués en dehors de l'environnement habituel, lorsque les compétences ne sont pas disponibles en interne, et ils sont limités dans le temps.

La consultance comprend souvent l'identification d'options assorties de recommandations, ou l'assistance à la mise en œuvre de solutions, mais généralement elle ne couvre pas la poursuite inchangée d'activités. Il peut s'agir d'engager quelqu'un pour fournir l'expertise nécessaire à la réussite du projet lorsqu'elle ne peut être fournie par le personnel du projet ou comptabilisée dans les frais de personnel. Identifiez clairement qui fournira l'expertise ou ce qu'elle permettra de réaliser.

Les frais de personnel des organisations partenaires ne doivent pas être comptabilisés en tant que frais de consultance.

3.3.3 Coûts des activités du projet

Les coûts des activités du projet sont ceux qui sont spécifiques au projet et qui sont nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet. Ces coûts comprennent toutes les ressources nécessaires à la réalisation d'une activité, telles que le matériel, l'équipement, les services et toute autre dépense directement liée à cette activité. Par exemple, la location d'une salle pour organiser un atelier sur les capacités et les compétences ou l'achat d'équipements ou de matériel pour soutenir des activités de formation. Veillez à ce que tous les coûts importants soient clairement identifiés et justifiés dans l'espace prévu à cet effet.

Les frais de fonctionnement sont ceux qui sont spécifiques au projet. Par exemple, si vous devez mettre en place un bureau local pour ce seul projet, vous indiquerez ces coûts ici. Si vous avez un

bureau local qui soutient d'autres projets que celui-ci, tous les coûts liés au projet devraient figurer dans la rubrique Frais généraux.

3.3.4 Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont des éléments de longue durée de vie/de haute valeur qui peuvent inclure des véhicules, de grands équipements et d'autres actifs dont la durée de vie prévue est supérieure à la période de financement (par exemple, des véhicules, des équipements de haute valeur, des équipements informatiques, des machines, etc.) et ne devraient jamais inclure des charges d'exploitation (par exemple, des consommables tels que des fournitures d'imprimantes, des vêtements de protection, des équipements de faible valeur tels que des clés USB, etc.)

Si vous prévoyez d'acheter des balises de suivi (utilisées pour surveiller la localisation de la faune), les coûts associés devraient apparaître sous la rubrique « Coûts des activités du projet », car elles ne dureront normalement pas plus longtemps que le projet et sont spécifiques à une activité du projet, bien que les logiciels/matériels associés puissent constituer des dépenses d'investissement.

Les achats de biens d'équipement devraient être conformes au budget convenu et interviendront généralement en début de budget ; il convient d'étudier soigneusement le calendrier afin d'obtenir le meilleur rapport coût-avantage.

Les dépenses d'investissement devraient présenter le meilleur rapport coût-avantage pour la réalisation du projet, par opposition à d'autres approches telles que la location ou le crédit-bail.

Les dépenses d'investissement ne doivent pas dépasser 10 % du montant total de la subvention pour les subventions supérieures à 100 000 GBP. Pour les subventions inférieures à 100 000 GBP, il n'y a pas de limite au montant que vous pouvez demander, mais vous devez démontrer que le niveau des dépenses d'investissement est essentiel et veiller à ce qu'il soit clairement justifié/explicé dans la candidature.

Pour les articles d'une valeur supérieure à 1 000 GBP, trois devis (dans la mesure où il y a suffisamment de fournisseurs) doivent être obtenus pour justifier votre choix sur la base du coût, de la disponibilité (si un article est requis d'urgence) et de l'adéquation ; le DEFRA peut demander à voir ces justificatifs.

Tous les biens d'équipement achetés sur les fonds du projet doivent être utilisés au profit du projet et doivent rester dans le pays d'accueil une fois le projet terminé ; ils sont censés rester à la disposition des partenaires locaux, des communautés et/ou des parties prenantes, pour soutenir les travaux en cours ; toute alternative à cette approche doit être justifiée.

Tout bien d'équipement devra être inscrit sur un inventaire. En cas de vente d'un bien d'équipement, la cession doit être effectuée de manière à obtenir le meilleur rapport coût-avantage et devrait être accompagnée d'un compte rendu clair de la prise de décision. Le DEFRA pourra demander des contrôles ponctuels sur les biens d'équipement. En cas de vente d'un bien d'équipement, une part du produit de la vente correspondant à la contribution de la subvention au coût devra être remboursée au DEFRA ou compensée par d'autres dépenses approuvées.

3.3.5 Frais de voyage et de séjour

Les frais de voyage et de séjour (V&S) doivent être clairement justifiés et offrir le meilleur rapport qualité-prix possible. Le DEFRA peut vous demander de justifier ou de réduire votre budget V&S s'il le juge excessif. Les coûts doivent être conformes à la politique de votre organisation ; le DEFRA se réserve le droit de demander une copie de cette politique.

Pour réduire au minimum les émissions de carbone, vous devriez réfléchir à minimiser le nombre de vols nécessaires. Tous les vols doivent être effectués en classe économique. Les déplacements internationaux doivent être présentés séparément des déplacements locaux. Les déplacements locaux se font à l'intérieur du pays ou de la région où le projet est mis en œuvre. Les frais de déplacement sur le terrain se rapportent à des déplacements spécifiques sur le terrain qui nécessitent des ressources supplémentaires.

3.3.6 Frais généraux

OCEAN financera les coûts directs réels du projet ainsi que les frais généraux raisonnables et justifiables liés au projet, mais le programme ne subventionnera pas d'autres activités des organisations. Pour être considérés comme raisonnables et justifiables, les frais généraux réclamés doivent être inférieurs ou égaux aux frais généraux réels de l'organisation pour le projet et répartis de manière appropriée entre toutes ses activités ou tous ses projets.

Le montant demandé au titre de la ligne budgétaire relative aux frais généraux doit être approprié, raisonnable et justifiable et, dans la mesure du possible, démontrer un bon rapport coût-avantage, étayé par des données probantes, des états financiers vérifiés et/ou des politiques internes.

La proportion maximale des frais généraux demandés (à l'exclusion des frais d'audit) ne peut dépasser 20 % du budget total du projet. Par exemple, si votre projet s'élève à 100 000 GBP, vous pouvez demander jusqu'à 20 000 GBP de frais généraux.

En outre, la proportion de frais généraux demandés pour une année donnée ne doit pas dépasser 40 % du total des « frais de personnel » pour l'année concernée. Par exemple, si au cours de la première année de votre projet, vos frais de personnel s'élèvent à 10 000 GBP, vous pourrez demander jusqu'à 4 000 GBP de frais généraux pour cette année.

Toutes les autres lignes budgétaires doivent contenir uniquement les coûts directs du projet, sans frais généraux. Par exemple, la ligne budgétaire « frais de personnel » couvre les frais salariaux (salaire, cotisations patronales à l'assurance maladie et au régime de retraite) des personnes travaillant sur le projet, dans la limite du temps qu'elles consacrent au projet. Les coûts associés à la gestion générale, à l'administration ou aux fonctions financières ne doivent pas être couverts, sauf s'ils sont inclus en tant que tels.

Si l'organisation chef de file ou d'autres organisations partenaires utilisent le « coût économique complet » (CEC) comme pratique standard, le DEFRA acceptera cette méthode pour comptabiliser les frais généraux. Toutefois, le pourcentage de CEC appliqué ne peut être supérieur à 40 % des coûts salariaux budgétisés. En effet, si votre politique officielle en matière de CEC le justifie, il est possible de financer jusqu'à 140 % des coûts salariaux, 100 % au titre de la ligne budgétaire des frais de personnel et 40 % au titre de la ligne budgétaire des frais généraux.

Une copie de la politique formelle de CEC doit être disponible sur demande, prouvant que la politique est appliquée systématiquement à l'ensemble de l'organisation, et pas seulement à des projets sélectionnés.

3.3.7 Coûts de suivi-évaluation

Le suivi-évaluation est essentiel pour s'assurer que votre projet est sur la bonne voie, qu'il atteint ses objectifs et pour apporter les ajustements nécessaires sur la base de données probantes. Les coûts de suivi-évaluation correspondent aux dépenses engagées pour suivre les progrès de votre projet et évaluer ses performances par rapport aux indicateurs fixés. Ces coûts comprennent généralement les ressources allouées à la collecte de données, à l'analyse et à l'établissement de rapports, à la formation du personnel, à la réalisation d'enquêtes ou d'études et au recours éventuel à des évaluateurs externes, le cas échéant.

L'inclusion de coûts détaillés de suivi-évaluation dans votre budget démontre non seulement votre engagement en matière de redevabilité financière et d'efficacité, mais elle permet également de prendre des décisions éclairées concernant votre projet. Lors de la préparation de votre candidature et de votre budget, veillez à allouer des ressources suffisantes aux activités de suivi-évaluation (S&E). À titre indicatif, les projets devraient consacrer environ 5 à 10 % de leur budget au suivi-évaluation.

Frais d'audit/de l'examineur indépendant

L'organisation chef de file doit fournir une déclaration financière indépendante attestant que la subvention a été dépensée conformément aux conditions de l'accord de subvention. Cela doit se faire par le biais d'un audit ou d'un examen indépendant et le niveau de l'attestation dépend du montant de la subvention. Voir le tableau ci-dessous

Le coût de l'organisation d'un audit ou d'un examen indépendant des fonds peut être imputé au budget du projet au titre des coûts de suivi-évaluation ; il s'agit d'une somme cantonnée, et toute sous-utilisation ne peut être réaffectée ailleurs.

- Pour les subventions dont la valeur totale est inférieure à 100 000 GBP, un remboursement maximum de 2 000 GBP peut être demandé au cours de la dernière année du projet ;
- Pour les subventions dont la valeur totale est comprise entre 100 000 et 599 999 GBP, un remboursement maximum de 3 000 GBP peut être demandé au cours de la dernière année du projet ; et
- Pour les subventions dépassant ce seuil, le remboursement de la somme de 3 000 GBP pourra être demandée chaque année, selon les besoins.

3.3.8 Coûts liés à la communication et au partage des enseignements

OCEAN encourage les projets à réfléchir à la manière dont ils peuvent communiquer à propos de leur projet et partager ses enseignements avec d'autres parties prenantes en incluant les coûts appropriés dans leur budget. Les coûts liés à la communication et au partage des enseignements doivent couvrir les dépenses liées à la diffusion des progrès, des résultats et des perspectives de votre projet auprès des parties prenantes, des bénéficiaires et de la communauté au sens large.

Il peut s'agir d'élaborer des supports de communication (comme des brochures et des rapports), d'utiliser des plateformes numériques, de diffuser les enseignements par le biais de publications dans des revues ou des plateformes en ligne en rapport avec l'objectif du projet, d'organiser des événements ou des ateliers, de documenter les acquis pour référence ultérieure ou de participer à des conférences pertinentes. L'inclusion de ces coûts démontre votre engagement en faveur de la transparence, de la mobilisation des parties prenantes et de la contribution à l'élargissement des connaissances du secteur.

3.4 Coûts de libre accès

Réfléchissez aux réalisations du projet et à la manière dont ces informations peuvent être largement partagées avec d'autres. Des coûts appropriés peuvent être inclus dans le budget au titre de la communication et de partage des enseignements pour assurer une publication en libre accès. En principe, ces coûts interviennent dans le dernier exercice comptable du projet, voire au-delà de la fin du projet, et il est donc judicieux d'envisager un financement en contrepartie pour couvrir ces coûts. Les subventions OCEAN ne peuvent être dépensées que dans les limites des dates de début et de fin du projet, comme stipulé dans l'accord de subvention.

3.5 Amortissements

Tout amortissement admissible (calculé selon les normes comptables acceptables) lié à des biens d'équipement appartenant déjà à l'organisation et n'ayant pas été acheté spécifiquement et exclusivement pour le projet, doit être comptabilisé dans les dépenses d'investissement. Tout amortissement lié à l'utilisation d'actifs achetés, mais pas spécifiquement pour un usage exclusif du projet, peut être inclus dans les frais généraux.

Les actifs achetés spécifiquement et exclusivement pour le projet avec des fonds du DEFRA ne donnent lieu à aucun amortissement ; au lieu de cela, leur coût d'achat devrait être comptabilisé comme un coût d'investissement dans l'année au cours de laquelle l'actif a été acheté.

3.6 Frais bancaires

Vous pouvez inclure les frais bancaires lorsqu'ils sont spécifiquement liés à votre projet, par exemple le transfert de fonds aux organisations partenaires. En revanche, vous ne devez pas inclure les frais bancaires qui ne sont pas spécifiques à votre projet, tels que les frais et commissions liés à votre compte bancaire en général ou qui seraient couverts sous la rubrique « frais généraux ».

3.7 Caractéristiques budgétaires de haut niveau

3.7.1 Rapport coût-avantage

Les projets doivent présenter un bon rapport coût-avantage en termes d'impact et de rentabilité de chaque livre sterling dépensée (économie, efficience, efficacité et équité).

- Le rapport coût-avantage signifie qu'il faut viser le meilleur projet possible, et pas seulement un bon projet. Cela signifie qu'il faut s'appuyer sur des données probantes pour évaluer soigneusement les objectifs possibles et les options de mise en œuvre, envisager la manière d'utiliser la concurrence et réfléchir de façon créative à la manière d'obtenir le meilleur impact.
- Cela ne signifie pas pour autant de faire uniquement les choses les moins chères. Nous devons comprendre ce qui détermine les coûts et nous assurer que nous obtenons la qualité souhaitée au prix le plus bas.
- Nous ne nous contentons pas non plus de faire les choses les plus faciles à mesurer. Nous devons expliquer ce à quoi nous attachons de l'importance, faire preuve d'innovation dans la manière dont nous évaluons et contrôlons le rapport coût-avantage et les résultats que nous essayons d'obtenir avec l'argent des contribuables britanniques.
- Le rapport coût-avantage ne s'applique pas uniquement à la conception du projet. Il doit guider la prise de décision tout au long du cycle du projet et en ce qui concerne les coûts de fonctionnement et les évaluations.

Les partenaires doivent démontrer qu'ils poursuivent une amélioration continue et qu'ils appliquent une gestion financière et une gouvernance rigoureuses afin de réduire le gaspillage et d'améliorer l'efficacité.

Nous attendons des projets qu'ils fassent preuve d'ouverture, d'honnêteté et de réalisme en matière de compétences et de capacités, et qu'ils acceptent de rendre des comptes et d'assumer la responsabilité pour leurs performances tout au long de la chaîne du projet, au quotidien comme dans des circonstances exceptionnelles. Pour un complément d'information sur l'optimisation des ressources, voir Annexe B : Rapport coût-avantage.

3.7.2 Financement de contrepartie

Le financement de contrepartie n'est pas obligatoire, mais il est hautement souhaitable et renforcera les candidatures. Le budget doit clairement identifier les aspects financés par le DEFRA et ceux qui seront cofinancés.

Le financement de contrepartie peut inclure des fonds mobilisés avant ou après la date de démarrage du projet auprès de sources publiques et privées, ainsi que les contributions en nature qui peuvent être quantifiées en termes financiers. Le financement doit être classé en fonction du type d'organisation qui le fournit :

- Les financements publics sont définis comme les agences gouvernementales non britanniques, y compris les départements centraux, les agences publiques infranationales, les agences multilatérales (par exemple, le Programme des Nations Unies pour l'environnement), les agences donatrices.
- Les financements privés, y compris les opérations commerciales, mais aussi la philanthropie et les fondations/fonds privés.
- Les contributions en nature sont des ressources (autres que de l'argent), telles que le personnel, les installations et les équipements, qui ne sont pas payées par le projet, mais qui peuvent être quantifiées ou évaluées en termes financiers.

Si aucun financement de contrepartie n'est identifié, les candidats doivent clairement justifier pourquoi ce type de financement n'est pas disponible ou nécessaire pour leur projet.

3.7.3 Répartition du budget

Vous devez réfléchir à la répartition ou au profil des fonds tout au long de la durée de vie de votre projet. Il est préférable que les fonds soient répartis de manière relativement uniforme sur la durée de vie du projet, mais des écarts par rapport à cette répartition uniforme peuvent être envisagés s'ils sont justifiés.

3.7.4 Équilibre du financement entre les partenaires du projet

Les candidats doivent s'assurer qu'il existe un équilibre justifié entre le financement, les activités et les responsabilités des partenaires.

Les partenaires ont un rôle formel de gouvernance dans le projet et une relation formelle avec le projet qui peut impliquer des frais de personnel et/ou des responsabilités de gestion budgétaire. Une part importante du financement devrait profiter directement aux partenaires du projet implantés dans le pays, plutôt que de couvrir les coûts des partenaires internationaux et de leur équipe. Il est vivement conseillé aux candidats de convenir de dispositions et d'accords clairs avec tous les partenaires (y compris un protocole d'accord le cas échéant) concernant les budgets et la manière dont les fonds seront alloués, acheminés, dépensés et comptabilisés.

À la demande d'un partenaire local, l'organisation chef de file peut inclure des fonds dans « sa » partie du budget pour couvrir les coûts du partenaire local. Cela peut viser à aider des partenaires locaux à gérer leurs finances lorsqu'ils ont spécifiquement demandé de l'aide, et cela doit être clairement détaillé dans la candidature, y compris la façon dont cet arrangement renforcera les capacités du partenaire local.

3.13.6 Imprévus

Votre budget ne doit pas inclure d'« imprévus ». Il doit être suffisant et adapté au projet.

3.7.6 Frais de séance

Le DEFRA ne paiera pas de frais de séance pour compléter les salaires de personnes qui participent aux ateliers. Toutefois, le DEFRA versera des indemnités journalières (dépenses assorties de justificatifs à concurrence d'un montant journalier maximum) et d'autres coûts raisonnablement encourus par les partenaires pour participer au projet, afin de couvrir les repas, les déplacements et l'hébergement, le cas échéant. Vous pouvez également inclure les coûts salariaux le cas échéant, mais vous ne devriez pas inclure de coûts liés à des paiements directs supplémentaires pour la participation à des réunions qui viennent s'ajouter aux salaires déjà versés.

3.7.7 Sous-subvention

Il n'est pas permis d'accorder une sous-subvention à d'autres organisations dans le cadre d'une subvention OCEAN. Si vous avez l'intention de collaborer avec des partenaires en aval et si vous souhaitez canaliser des fonds vers ces organisations, leur participation doit être mise en œuvre sous la forme d'un partenariat plutôt que sous la forme d'une sous-subvention. Cette approche garantit la transparence de la structure de partenariat et permet au DEFRA d'évaluer toutes les strates de partenaires d'exécution en aval, en veillant à ce que les fonds soient alloués et utilisés correctement

4. À l'intention des candidats : Compétences et capacités financières

4.1 Obligations financières et titulaire de la subvention

Comme indiqué dans les conditions générales de la subvention, les titulaires de la subvention doivent assumer leurs responsabilités et obligations, notamment

- Veiller à ce que les fonds du projet soient correctement comptabilisés.
- Assurer une responsabilité financière appropriée, grâce à une gestion financière adéquate (y compris, sans pour autant s'y limiter, des contrôles adéquats, des structures de responsabilité et des procédures visant à garantir la transparence) conformément aux orientations financières.
- Conserver toutes les factures, tous les reçus, toutes les pièces comptables et autres documents pertinents relatifs aux fonds du projet pendant une période de sept ans après l'expiration de la subvention. Ces documents doivent être mis à la disposition du gestionnaire du Fonds, à sa demande raisonnable, à des fins d'audit pendant la durée du projet.
- Tenir le gestionnaire du fonds régulièrement informé des dépenses prévues, au minimum tous les trimestres ou plus fréquemment sur demande, pendant toute la durée de l'accord de subvention.
- Respecter les conditions générales de la subvention.

4.2 Organisation chef de file

Pour les subventions communautaires, les organisations chefs de file doivent fournir des preuves (données probantes) de leur situation financière actuelle en présentant les comptes des deux dernières années. Des comptes audités ou examinés par un expert indépendant pour les deux dernières années ne sont pas exigés, mais sont les bienvenus. En l'absence de tels documents, vous devez être en mesure de fournir des données probantes qui démontrent vos compétences et capacités financières par le biais d'un état financier de clôture d'exercice ou des derniers comptes de gestion.

Pour les subventions de partenariat, les organisations chefs de file doivent fournir des preuves (données probantes) de leur situation financière actuelle en présentant des comptes audités ou examinés par un expert indépendant pour les trois dernières années.

L'examen des compétences et capacités financières s'appuiera sur les questions suivantes. En cas de réserves sur l'un de ces points, votre candidature ne sera pas automatiquement rejetée, mais des vérifications supplémentaires pourront être requises.

- Avez-vous soumis les états financiers demandés, examinés comme il se doit ?

- Si les comptes ne sont pas libellés en livres sterling et/ou en anglais, avez-vous identifié la devise et fourni toutes les informations essentielles ?
- Y a-t-il des commentaires de l'auditeur ou de l'examineur indépendant qui soulèvent des inquiétudes ?
- Existe-t-il des données probantes suffisantes montrant que vous avez géré avec succès des fonds de subvention dans le passé ?
- Votre niveau de profits et pertes démontre-t-il que l'organisation est durable ?
- Avez-vous fourni des preuves (données probantes) de l'existence de réserves suffisantes ?
- Le niveau de vos revenus au cours des deux dernières années pour les subventions communautaires, et au cours des trois dernières années pour les subventions de partenariat, est-il suffisant pour démontrer que vous seriez capable de gérer le niveau de financement auquel vous prétendez ?

Des conditions supplémentaires concernant le traitement des paiements peuvent être imposées si des réserves sont émises. Par exemple, il vous faudra peut-être demander des avances de fonds sur la base des dépenses réelles de chaque trimestre plutôt que de suivre la procédure de paiement standard (voir 5).

- **Subventions communautaires : La valeur annuelle maximale des fonds demandés ne doit pas dépasser 50 % du chiffre d'affaires/revenu annuel moyen de l'organisation chef de file pour les des deux années précédentes.**
- **Subventions de partenariat : La valeur annuelle maximale des fonds demandés ne doit pas dépasser 25 % du chiffre d'affaires/revenu annuel moyen de l'organisation chef de file pour les trois années précédentes.**

Par exemple, si votre demande de projet porte sur 250 000 GBP (75 000 GBP la première année, 125 000 GBP la deuxième année et 50 000 GBP la troisième année), vous serez évalué sur la base de la valeur annuelle la plus élevée, soit 125 000 GBP, et vous devrez donc justifier d'un chiffre d'affaires d'au moins 250 000 GBP par an si vous demandez une subvention communautaire ou 500 000 GBP pour une subvention de partenariat.

4.3 Soumission des comptes de votre organisation

Les comptes doivent comprendre les éléments suivants :

- **Subventions communautaires** : les comptes annuels distincts pour les deux derniers exercices. Ceux-ci doivent être examinés et signés par un organisme indépendant si la demande de subvention est supérieure à 100 000 GBP.
- **Subventions de partenariat** : les deux derniers comptes annuels ayant fait l'objet d'un audit formel/d'un examen indépendant et d'une signature, avec des chiffres comparatifs pour deux exercices (fournissant ainsi des informations financières sur les trois derniers exercices) ;
- Les comptes les plus récents ne doivent pas dater de plus d'un an, à moins qu'une explication adéquate puisse être fournie. Si tel est le cas, une copie des comptes de gestion non audités pourra être fournie, en plus des états financiers audités/examinés de manière indépendante des deux dernières années (+ comparatifs).

- Une indication claire de la devise dans laquelle les chiffres sont présentés.

Les comptes doivent être téléchargés sur Flexi-Grant sous forme de fichiers PDF ne dépassant pas 5 Mo. Si cela n'est pas possible, veuillez télécharger une explication (au format PDF) et envoyez les fichiers zippés à applications@oceangrants.org.uk. N'envoyez pas de copies papier ou de liens vers des sites web, car cela ne sera pas considéré comme une soumission valable.

4.4 Qu'entend-on par comptes financiers ?

Les comptes financiers désignent les états et rapports financiers préparés sur une base annuelle pour fournir un compte rendu clair et transparent des activités financières de votre organisation. Les comptes constituent un élément fondamental de la gouvernance et de la redevabilité financière d'une organisation et ils sont souvent exigés par la loi ou par les organismes de réglementation.

Lors de l'élaboration et de la présentation de vos comptes, vous devez veiller à ce qu'ils comprennent un ensemble complet d'états financiers afin de broser un tableau clair et transparent de la santé financière de votre organisation et de ses opérations. Ces comptes doivent comprendre un état de la situation financière (bilan), qui présente l'actif, le passif et l'actif net à la fin de l'exercice. En outre, il doit comprendre l'état des activités de l'exercice (état des recettes et des dépenses), qui détaille vos sources de revenus – telles que les subventions, les dons et les autres recettes/revenus – ainsi que vos dépenses, et il doit indiquer si vous avez dégagé un excédent ou un déficit.

Vos comptes peuvent également inclure un tableau des mouvements de trésorerie pour illustrer la manière dont les liquidités sont générées et utilisées dans le cadre des activités d'exploitation et de financement. Enfin, le tableau des variations de la situation nette (ou tableau des ressources et emplois) doit également être inclus pour mettre en évidence les mouvements des fonds affectés et non affectés tout au long de l'année. Ces états permettront de documenter clairement votre situation financière et de répondre aux exigences de conformité.

Lorsque vous soumettez vos comptes, veuillez à fournir les états financiers de deux exercices complets – couvrant 24 mois complets – pour les subventions communautaires et de trois exercices complets pour les subventions de partenariat. Dans la mesure du possible, fournissez les comptes les plus récents disponibles pour l'organisation chef de file – les comptes antérieurs à 2021 ne sont pas considérés comme récents – et assurez-vous que la devise est clairement indiquée dans les comptes.

Au besoin, il peut être utile de fournir une page récapitulative lorsque les informations ne sont pas claires, afin de faire en sorte que les informations contenues dans les comptes puissent être mise en correspondance avec les informations saisies dans le formulaire de candidature.

5. À l'intention des bénéficiaires : Procédure de paiement standard

Assurez-vous que la procédure de paiement standard décrite ici est compatible avec le mode de fonctionnement de votre organisation avant de postuler.

Les projets présenteront trois demandes trimestrielles d'avance de fonds sur la base des chiffres prévisionnels, le paiement du quatrième trimestre étant effectué à terme échu. Il est possible de s'écarter de cette approche standard si cela a été convenu à l'avance, car cela aura une incidence sur l'octroi de subventions futures à d'autres organisations.

Des formulaires de demande de versement sont disponibles et sont mis à jour périodiquement. Il vous appartient de vous assurer que c'est bien le formulaire correct et à jour que vous utilisez à chaque fois. Les demandes soumises sur un modèle incorrect, présentant des erreurs ou des omissions seront rejetées. Nous ne pouvons pas accepter de factures de votre organisation.

Pour chaque nouvel exercice, vous recevrez une confirmation de l'allocation proposée pour l'année en question ; vous devez accepter cette allocation pour que les paiements se poursuivent. Tout retard dans la réception du formulaire signé d'acceptation de l'allocation ou de la subvention annuelle pourra entraîner des interruptions de traitement et de paiement. Toutes les demandes sont vérifiées avant d'être soumises à l'approbation du DEFRA. Deux dates de versement seront fixées par trimestre et vous recevrez un avis indiquant que la demande a été envoyée pour paiement. Des facteurs peuvent entraîner des retards dans le traitement des demandes, mais vous serez tenu informé de tout problème connu.

Toutes les demandes de paiement doivent être soumises par courrier électronique, avec une signature claire d'une personne figurant sur la liste de signataires du formulaire d'acceptation de la subvention, ou sur une liste de signataires révisée.

5.1 Prévisions

Une prévision est une prédiction ou une estimation des dépenses d'un projet qui sont susceptibles d'être encourues sur une période donnée, ce qui permet de prévoir et de planifier les besoins de trésorerie et de faciliter la planification des ressources. Les prévisions sont importantes :

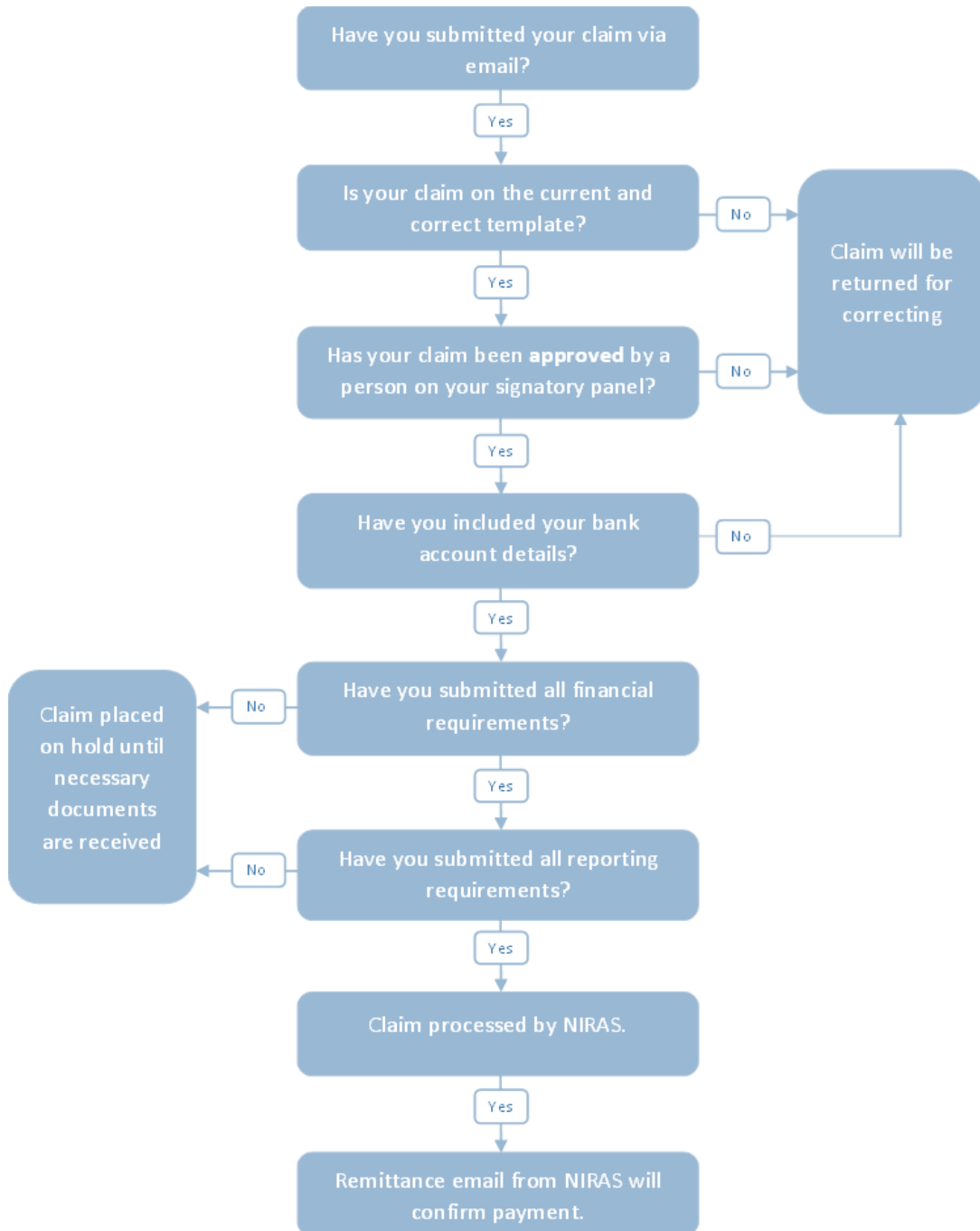
- Pour les organisations chefs de file : Pour vous et vos partenaires, les prévisions vous permettent de planifier des événements futurs, sur la base d'une analyse de ce qui s'est passé auparavant. Les prévisions doivent prévoir et refléter ce qui est nécessaire pour vous permettre de réaliser tout ce que vous avez prévu de faire.
- Pour l'administrateur des subventions OCEAN : Chaque mois, l'administrateur des subventions OCEAN doit soumettre au DEFRA une prévision actualisée des dépenses prévues pour toutes les subventions. Les informations que vous fournissez dans vos demandes sont examinées et évaluées, avant d'être compilées et analysées par notre équipe financière.

- Pour le DEFRA : Les prévisions donnent au DEFRA un aperçu de l'activité du portefeuille, garantissent que des fonds suffisants sont disponibles au bon moment pour répondre aux besoins des projets, et permettent de contrôler les dépenses et de les maintenir en adéquation avec des budgets et des prévisions de rang supérieur.

Le DEFRA exige que les projets entreprennent un exercice de prévision chaque année et qu'ils fournissent une mise à jour de cet exercice lors de chaque demande de paiement trimestrielle. L'exercice annuel de prévision aura lieu en novembre/décembre et coïncidera avec la date limite du 31 décembre fixée pour les demandes de modification. Dans le cadre de ce processus, il vous sera demandé de fournir une estimation précise de vos dépenses totales prévues pour l'ensemble de l'exercice financier à venir.

5.2 Fonctionnement de la procédure de demande de paiement

Examinez la figure suivante :



5.3 Calendrier des paiements

Pour démontrer une bonne gestion financière, il est important que les projets produisent des prévisions précises et formulent des demandes de paiement en temps voulu, comme indiqué ci-

dessous. Cela permettra au DEFRA de s'assurer que les prévisions au niveau du portefeuille sont exactes et d'éviter des décisions financières difficiles susceptibles d'avoir un impact sur la capacité du programme OCEAN à accorder de nouvelles subventions.

Les subventions seront payables en versements trimestriels. Les projets devront prévoir leurs versements trimestriels pour l'exercice à venir lors de l'attribution de la subvention et au début de chaque exercice. Dans le cadre de la procédure trimestrielle de demande de paiement, les projets devront confirmer que leurs prévisions sont toujours exactes et, dans le cas contraire, fournir des prévisions actualisées pour le reste de l'exercice.

Les trois premiers trimestres seront payés à l'avance, en adéquation avec les montants prévus. Le quatrième trimestre sera payé à terme échu. Les demandes d'avances trimestrielles devraient être soumises comme suit :

Demande	Montant	Pour la période du	Période de soumission
1 ^{er} trimestre de l'exercice – Demande d'avance	Montant prévu pour le 1 ^{er} trimestre	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	Entre le 1 ^{er} et le 30 avril
2 ^e trimestre de l'exercice – Demande d'avance	Montant prévu pour le 2 ^e trimestre	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	Entre le 15 juin et le 31 juillet
3 ^e trimestre de l'exercice – Demande d'avance	Montant prévu pour le 3 ^e trimestre	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	Entre le 15 septembre et le 31 octobre

Pour les projets qui débutent après le 1^{er} avril, l'échéancier des paiements sera recalculé au prorata ; le premier paiement sera effectué au début du projet avant de revenir au calendrier trimestriel susmentionné.

Le DEFRA se réserve le droit de ne pas payer les demandes d'avance soumises plus tard que ce qui est indiqué dans le calendrier convenu.

Les dépenses du projet doivent être comptabilisées sur une base réelle, de sorte que la demande de paiement du quatrième trimestre s'appuiera sur les dépenses réelles totales de l'année moins les demandes d'avance versées ; c'est ce que l'on appelle la demande de paiement sur frais réels. Vous devez soumettre une demande de paiement sur frais réels, même si vous ne demandez pas de fonds supplémentaires. Les projets seront tenus de faire état des dépenses réelles totales du trimestre précédent dans le cadre de la procédure de demande trimestrielle de paiement, afin de fournir des garanties concernant les dépenses des demandes d'avance de frais.

Demande	Montant	Pour la période	Date limite
Demande de paiement sur frais réels	Dépenses totales de l'exercice, déduction faite des avances perçues	Du 1 ^{er} avril au 31 mars	Le 31 mai

Les projets en cours doivent soumettre leur demande de paiement sur frais réels avant le 31 mai de chaque année. Les demandes soumises en retard peuvent ne pas être payées, ce qui peut entraîner la suspension ou la cessation du projet.

Une mauvaise gestion financière n'est pas acceptable et pourrait avoir un impact sur vos futures candidatures. La demande de paiement sur frais réels est payée à terme échu, les projets doivent donc s'assurer qu'ils sont en mesure de s'adapter à un tel système.

5.3.1 Dernière année du projet

Il n'est pas possible de demander une avance pour le trimestre au cours duquel le projet doit être achevé ; jusqu'à ce moment, c'est le calendrier de paiement standard qui est suivi. Vous devez tenir compte des conséquences que cela peut avoir pour votre projet.

Nous n'exigeons pas que les comptes consolidés du projet figurent dans le rapport final ou dans la dernière demande de paiement. Une dernière demande de paiement sur frais réels doit être préparée, détaillant les dépenses réelles de la dernière année et elle doit être soumise avec le rapport final dans les 3 mois suivant la date de fin du projet. Votre dernière demande de paiement sur frais réels ne sera payée qu'après réception de votre rapport final et le paiement dépendra de la validation de l'examen et de l'audit finaux. Les rapports tardifs ou de mauvaise qualité peuvent entraîner le non-paiement de toute demande de paiement en souffrance.

5.3.2 Rétention

Lorsque des problèmes de probité, de gouvernance ou de contrôle sont découverts, le DEFRA se réserve le droit de recouvrer ou de retenir des fonds.

- **Budget supérieur à 600 001 GBP** : 25 % de la subvention au titre du dernier exercice de la période de financement ou 50 000 GBP, des deux le montant le plus élevé, seront retenus. Ces fonds seront versés sur acceptation du rapport final et de la déclaration d'audit.
- **Budget compris entre 100 001 et 600 000 GBP** : 25 % du montant total de la subvention au titre du dernier exercice de la période de financement ou 20 000 GBP, des deux le montant le plus élevé, seront retenus. Ces fonds seront versés sur acceptation du rapport final et de la déclaration d'audit.
- **Budget compris entre 50 001 et 100 000 GBP** : 25 % du montant total de la subvention au titre du dernier exercice de la période de financement ou 5 000 GBP, des deux le montant le plus élevé, seront retenus. Ces fonds seront versés sur acceptation du rapport final et, pour les subventions supérieures ou égales à 50 000 GBP mais inférieures à 100 000 GBP, sur acceptation de l'attestation de conformité comptable de la subvention.

Les paiements trimestriels peuvent être suspendus à tout moment lorsque des problèmes de probité, de gouvernance ou de contrôle sont découverts.

5.3.3 Créances et paiements sur des comptes bancaires non britanniques

Les organisations chefs de file disposant de comptes bancaires non britanniques doivent savoir que les paiements internationaux, en particulier le premier versement, peuvent prendre du temps à arriver et qu'il convient de s'organiser en conséquence. Tous les bénéficiaires doivent remplir intégralement et de manière précise la rubrique « Coordonnées de paiement » du formulaire d'acceptation de la subvention, faute de quoi le paiement pourrait être retardé. Sur le formulaire de demande de paiement, il vous est demandé de fournir la confirmation de vos coordonnées bancaires ; celle-ci doit être complétée intégralement pour chaque demande soumise.

Les paiements du DEFRA sont normalement effectués en livres sterling, mais le DEFRA pourra instruire sa banque de payer en euros ou en dollars américains en fonction de votre compte, si vous en faites la demande. Toutefois, le montant reçu sera calculé sur la base d'un paiement effectué en livres sterling au taux en vigueur le jour du paiement. **DEFRA n'est en aucun cas responsable des frais bancaires ou des frais de banque intermédiaire appliqués par la banque d'une organisation.**

6. À l'intention des bénéficiaires : Conditions de paiement

Le cycle de paiement est lié à la soumission de rapports techniques et financiers ; le non-respect des obligations en matière d'établissements de rapports et de comptes rendus financiers dans les délais impartis et selon les normes prévues aura une incidence sur les versements. Les projets devront confirmer que leurs prévisions trimestrielles restent exactes ou fournir une actualisation des montants prévus lors de la soumission de chaque formulaire de demande de paiement.

Les justificatifs requis (données probantes) pour les paiements peuvent être résumés comme suit :

Demande de paiement	Date limite	Justificatifs financiers	Justificatifs techniques
1 ^{er} trimestre de l'exercice 1 ^{er} avril - 30 juin Demande d'avance	1 ^{er} - 30 avril	1 ^{re} année : Formulaire d'acceptation de la subvention comprenant les prévisions trimestrielles pour l'exercice. À partir de la 2 ^e année : formulaire annuel d'acceptation de la subvention comprenant les prévisions trimestrielles pour l'exercice. Demande d'avance	s/o
2 ^e trimestre de l'exercice 1 ^{er} juillet - 30 septembre Demande d'avance	15 juin - 31 juillet	1 ^{re} année : Dépenses totales du 1 ^{er} trimestre déclarées sur le formulaire de demande de paiement À partir de la 2 ^e année : Demande vérifiée de paiement sur frais réels au 4 ^e trimestre (de l'exercice précédent) même s'il n'y a pas de fonds en suspens à réclamer. Dépenses totales du 1 ^{er} trimestre déclarées sur le formulaire de demande de paiement	À partir de la 2 ^e année : rapport annuel à transmettre au plus tard le 30 avril
3 ^e trimestre de l'exercice 1 ^{er} octobre - 31 décembre Demande d'avance	15 septembre - 31 octobre	Dépenses totales du 2 ^e trimestre déclarées sur le formulaire de demande	À partir de la 2 ^e année, rapport annuel de l'exercice précédent accepté

Demande de paiement	Date limite	Justificatifs financiers	Justificatifs techniques
4 ^e trimestre de l'exercice 1 ^{er} janvier - 31 mars Demande de paiement sur frais réels	31 mai	Confirmation des dépenses réelles sur l'ensemble de l'exercice, même s'il n'y a pas de fonds en suspens à réclamer	Rapport annuel à transmettre au plus tard le 30 avril
Dernière demande de paiement sur frais réels moins sommes retenues	< 3 mois de la fin du projet	Dernière demande de paiement sur frais réels vérifiée	Réception du rapport final
Sommes retenues	< 6 mois de la fin du projet	Déclaration d'audit vérifiée, le cas échéant	Rapport final accepté

7. À l'intention des bénéficiaires : Gestion de votre budget

Cette section explique ce que nous attendons de vous concernant la gestion de votre budget si votre candidature est retenue.

7.1 Bonnes pratiques

Toutes les organisations chefs de file sont censées surveiller de près leur budget par rapport au plan du projet et au cadre logique. Un certain degré de flexibilité est possible dans les budgets, mais on attend du projet un planning et des prévisions précises en amont afin que le besoin de révision ne soit qu'à titre exceptionnel et, dans la plupart des cas, anticipé par l'organisation chef de file.

Le DEFRA a ses propres restrictions budgétaires, la qualité des prévisions pour toutes les subventions est primordiale et des écarts élevés et répétés par rapport aux prévisions sont considérés comme la conséquence d'une mauvaise gestion financière.

Les organisations chefs de file doivent tenir compte des éléments de bonnes pratiques ci-dessous lors de la conception de leurs systèmes :

- **Collaboration.** La gestion du budget n'est efficace que lorsqu'elle est le fruit d'une collaboration entre la section financière et les sections d'exécution technique, ainsi qu'entre les partenaires du projet. Les prévisions financières doivent être fondées sur les activités et prendre en compte les actions concrètes en cours, en étant sensibles au contexte local, plutôt que de se contenter d'une simple répartition du budget entre les mois.
- **Prévisionnel.** L'administrateur des subventions OCEAN doit être informé le plus tôt possible de la nécessité d'ajuster les budgets. Si l'organisation chef de file ne signale les écarts budgétaires que lors des rapports annuels, elle risque de voir l'administrateur des subventions OCEAN et le DEFRA rejeter les ajustements budgétaires et refuser tout décaissement de fonds ne correspondant pas au budget convenu.
- **Mise à jour régulière.** Il est recommandé de revoir les prévisions et les plans au moins une fois par mois et d'obtenir sur demande des prévisions financières précises et à jour.
- **Réaliste.** Il est quasiment inévitable de faire des promesses excessives concernant la réalisation des projets. Une planification efficace doit s'efforcer de maîtriser cette tendance et définir un plan de projet lié à un budget ambitieux, mais réalisable.

7.2 Dépenses relatives aux exercices

Le DEFRA alloue des budgets annuels sur la base des dépenses de projet prévues détaillées dans les candidatures. La sous-exécution des dépenses ne donne lieu à aucun report et les dépassements ne sont pas autorisés. Cela signifie que les projets doivent fournir des budgets

précis et réalistes dès le début du projet et gérer leurs fonds avec la plus haute rigueur, notamment en établissant des prévisions trimestrielles précises.

- Vous pouvez faire preuve d'une certaine souplesse entre les lignes budgétaires au cours d'un exercice (moins de 10 % pour une ligne budgétaire de haut niveau), mais vous ne pouvez pas modifier le budget annuel total sans accord préalable.
- Si une modification de plus de 10 % est nécessaire pour une ligne budgétaire au cours d'un exercice, l'accord préalable du DEFRA est requis, étant entendu que cet accord n'est pas garanti.
- Vous ne pouvez pas effectuer de transferts informels/internes entre différents exercices au sein du budget de votre projet sans l'accord du DEFRA.
- En cas de dépassement, vous devez veiller à couvrir ce dépassement à partir d'une autre ligne budgétaire ou couvrir les coûts supplémentaires à l'aide d'un financement de contrepartie ou sur les propres fonds de votre organisation.

Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple si un conflit ou une catastrophe naturelle a un impact sur votre capacité à réaliser le projet, le DEFRA sera peut-être en mesure de faire preuve d'une certaine flexibilité concernant les modifications de budget. Toutefois, ces modifications doivent être justifiées et être dues à des circonstances imprévues échappant au contrôle du projet, plutôt qu'à une mauvaise planification, exécution ou budgétisation.

Il y a des limites à ce qui est possible, en particulier lorsque l'on modifie les budgets pendant la durée du projet ou lorsqu'on transfère des fonds d'un exercice à l'autre, car cela peut avoir un impact sur les futures attributions de projet. Il est conseillé d'éviter les activités ou les dépenses importantes entre janvier et mars au cas où elles seraient retardées ; le report de fonds non dépensés sur l'exercice suivant peut se révéler impossible.

En plus de l'exercice de prévisions trimestrielles, contactez-nous dès que vous avez connaissance d'un problème, car nous pourrions peut-être vous donner des conseils pour éviter ou réduire au minimum les modifications requises.

Si vous devez modifier votre budget et si vous pensez répondre aux critères, vous devez le faire par le biais d'une demande de modification (voir 7.3) dans les meilleurs délais.

7.3 Demandes de modification de projet

Toute modification budgétaire (supérieure à 10 % pour toute ligne budgétaire) ou technique importante du projet doit être approuvée au préalable. Ce point est important et concerne non seulement les changements financiers proposés entre les années budgétaires et les changements techniques significatifs, mais aussi les changements portant sur les directeurs/le personnel clé du projet, pour lesquels des CV ou des profils de poste ont été établis, ou pour d'autres changements significatifs apportés au projet (par exemple, le cadre logique).

Les demandes de modification de projet doivent être soumises à l'aide du formulaire de demande de modification, après avoir discuté des changements proposés avec votre équipe financière. Les modifications ne peuvent porter que sur l'année en cours et les années à venir, sauf circonstances exceptionnelles avec justificatifs à l'appui.

Toute modification financière impliquant un transfert budgétaire entre exercices doit être soumise avant le 31 décembre. Les demandes tardives ont peu de chances d'être acceptées, sauf circonstances exceptionnelles avec justificatifs à l'appui. Les circonstances exceptionnelles pourraient inclure, par exemple, un conflit, une catastrophe naturelle ou une nouvelle épidémie.

Lors de la planification de votre budget, vous devriez tenir compte des risques susceptibles de perturber les activités planifiées, par exemple :

- Recrutement : votre plan de projet initial devrait prévoir suffisamment de temps pour le recrutement, en tenant compte des difficultés éventuelles (par exemple, si le poste est situé dans un lieu reculé) ;
- Calendrier des événements susceptibles de subir des perturbations mineures – si un atelier est prévu en mars, y a-t-il un risque de dérapage ? Dans l'affirmative, pourrait-il être programmé en avril afin d'éviter de devoir demander un transfert de fonds en cas de retard ?
- Changements de gouvernement : si des élections prochaines susceptibles d'affecter votre projet sont connues au début du projet, prévoyez du temps pour gérer ce changement et planifiez votre budget en conséquence.

7.4 Change

Les projets dans une devise autre que la livre sterling engendreront des coûts, et vous devrez appliquer l'approche de votre organisation en matière de taux de change et gérer vous-même le risque de change.

Veillez à ce que les taux de change soient enregistrés au moins une fois par mois tout au long du projet et à ce que les taux de change utilisés soient appropriés. Il peut vous être demandé de fournir la preuve (données probantes) du taux de change utilisé dans le cadre d'un audit ponctuel du projet pour vérifier qu'il a été calculé de manière appropriée.

7.5 Contrôles ponctuels des dépenses et des procédures

Chaque année, une partie des projets sera désignée comme devant faire l'objet d'un contrôle ponctuel afin de vérifier que la subvention a été dépensée conformément à l'accord conclu avec le DEFRA. Vous devez être en mesure de fournir des informations électroniques sur toutes les transactions comptabilisées dans votre demande de paiements de frais réels et de produire un exemplaire des originaux des reçus et factures à l'appui de vos demandes, si cela vous est demandé. Les vérifications ponctuelles peuvent inclure un examen des procédures et des contrôles financiers internes, dont il convient de conserver une trace.

7.6 Attestation financière

L'organisation chef de file doit fournir une déclaration financière indépendante attestant que la subvention a été dépensée conformément aux conditions de l'accord de subvention.

Le candidat principal doit signer tous les comptes et certifier que les fonds ont uniquement été décaissés pour des dépenses éligibles. Le niveau d'attestation dépend du montant de la subvention

Déclaration de subvention fournie par				
Subvention totale (GBP)	Audits ponctuels	Autodéclaration	Examineur Indépendant	Auditeur
Moins de 50 000	Oui	Par demande, fin de projet	Non	Non
De 50 000 à 99 999	Oui	Par demande	Fin du projet	Non
De 100 000 à 599 999	Oui	Par demande	Non	Fin du projet
Plus de 600 000	Oui	Par demande	Annuellement	Fin du projet

La déclaration de fin de projet (audit, examinateur indépendant et autodéclaration) se réfère à l'ensemble de la subvention du projet.

Pour tous les projets de plus de 100 000 GBP, une copie des comptes annuels audités de l'organisation du projet couvrant la période de financement doit également être soumise avec l'audit de la subvention à la fin du projet. Il n'est pas nécessaire d'inclure un éventuel financement de contrepartie dans l'audit de la subvention.

L'auditeur/examineur indépendant doit être membre reconnu à part entière d'une organisation comptable professionnelle affiliée à la Fédération internationale des comptables.

La déclaration de l'examineur indépendant peut être effectuée par n'importe quel comptable indépendant (possédant une qualification comptable reconnue) ; elle n'a pas besoin d'être effectuée par un auditeur certifié en exercice.

L'auditeur/examineur indépendant doit recevoir des informations complètes sur la comptabilité de la subvention (y compris les contrôles financiers internes) afin de pouvoir s'assurer que les chiffres sont exacts et qu'ils fournissent des explications appropriées pour tous les coûts appliqués, y compris les frais de personnel, les frais de change, les frais généraux, les coûts directs, etc. Les auditeurs doivent vérifier ponctuellement des éléments comptables sur l'ensemble de la subvention, mais il n'est pas nécessaire de vérifier tous les reçus.

L'audit porte sur la manière dont le bénéficiaire de la subvention – l'organisation chef de file – a contrôlé et comptabilisé les fonds. Les informations sur la manière dont les partenaires du projet ont dépensé les fonds qui leur ont été accordés doivent figurer dans les dossiers de l'organisation chef de file, car c'est elle qui en est responsable. Il n'est pas nécessaire de procéder à des audits séparés des dépenses de chaque partenaire, bien que l'auditeur puisse procéder à une vérification ponctuelle des reçus dans le cadre de son travail.

Les dépenses finales du projet doivent, dans la mesure du possible, correspondre au budget convenu au moment de l'attribution de la subvention, en tenant compte de toute demande de modification accordée et des fonds réclamés.

Le rapport de l'auditeur/examineur indépendant doit indiquer clairement le montant total de la subvention réclamé par rapport au montant total dépensé ou fournir une explication claire en cas d'écart important.

Le rapport de l'auditeur/examineur indépendant doit comporter au moins les éléments suivants :

- Nom de l'organisation :
- Intitulé du projet :
- Numéro de référence du projet
- J'ai examiné les comptes, les documents et les demandes de remboursement relatifs à cette subvention pour la période allant de [date de début] à [date de fin]. Je confirme que le montant total de la subvention de [total réclamé en GBP] a été entièrement et exclusivement dépensé aux fins énoncées dans la candidature initiale du bénéficiaire (ou comme convenu ultérieurement avec le DEFRA) et en conformité avec les conditions générales de la subvention.

Cet audit/déclaration doit être fourni dans les 6 mois qui suivent la fin du projet et doit couvrir tous les fonds accordés par le Defra, y compris la demande finale de remboursement et le coût de l'audit.

La demande finale de remboursement du projet doit être soumise avec le rapport final dans les trois mois qui suivent la fin du projet. Cela permet d'entreprendre l'audit parallèlement à l'examen du rapport final, de façon que la demande finale de remboursement puisse être examinée et payée le plus rapidement possible. Le DEFRA réserve le droit de recouvrer ou de retenir des fonds si des problèmes de probité, de gouvernance ou de contrôle sont découverts.

8. Annexe A : Éléments non éligibles au financement

Conformément à la politique du gouvernement, il existe une série d'éléments qui ne sont normalement pas acceptables pour un financement gouvernemental et qui sont énoncés dans les conditions générales d'attribution. Pour les projets OCEAN, il existe d'autres éléments qui ne seront pas considérés comme éligibles. Ces éléments sont résumés ci-dessous et répartis en deux listes distinctes. La première liste couvre les éléments qui ne sont en aucun cas éligibles. La seconde liste couvre les éléments qui ne sont généralement pas acceptables, mais qui pourraient l'être dans des circonstances particulières, comme résumé ci-dessous.

ÉLÉMENTS NON ELIGIBLES

- les cadeaux (à l'exception des cadeaux d'une valeur inférieure à 10 GBP, généralement du matériel éducatif ou promotionnel destiné à faire connaître le projet et à promouvoir ses objectifs)
- les pots-de-vin, les paiements de facilitation et toute autre incitation à obtenir un traitement favorable
- les paiements infructueux (coûts dont les dépenses n'ont apporté aucun avantage au projet)
- les coûts dont il n'est pas démontré qu'ils contribuent à la réalisation des objectifs du projet ou dont les dépenses ne sont pas raisonnablement imputables à des activités menées en vue de la réalisation de ces objectifs.
- tout coût qui n'est pas nécessairement encouru dans le cadre de la réalisation des activités du projet telles que présentées dans la proposition de projet et approuvées par le DEFRA ou approuvées ultérieurement par le biais de la procédure formelle de demande de modification.
- tous les coûts qui relèvent moralement de la responsabilité privée des individus qui ont bénéficié de leurs dépenses (par exemple, les frais de voyage vers/depuis le domicile et autres dépenses réclamées par les individus qui ne découlent pas de leur emploi; d'autres exemples pourraient inclure les vêtements autres que les uniformes/PPE, l'électronique grand public qui confère un avantage privé substantiel, les frais de voyages et d'hébergement à l'hôtel pour des partenaires/membres de la famille)
- tout coût qu'une personne raisonnable considérerait comme excessif, extravagant ou inutile

ÉLÉMENTS QUI NE SONT NORMALEMENT PAS ACCEPTABLES

- les frais d'hébergement et de restauration peuvent se révéler pertinents, en particulier en ce qui concerne les ateliers. Nous reconnaissons que, pour de nombreux projets, le travail sur le terrain et les ateliers sont des activités clés. Nous n'attendons pas des participants qu'ils assistent à des ateliers ou à des travaux sur le terrain, en parcourant souvent de longues distances, sans recevoir une certaine indemnité pour frais d'hébergement et de restauration. Toutefois, des frais d'hébergement et de restauration excessifs qui ne favorisent pas clairement les résultats du projet ne sont pas autorisés.
- les pourboires et gratifications (ils ne sont normalement pas acceptés, mais les petits pourboires et gratifications inférieurs à 5 GBP peuvent être accordés)
- les paiements extracontractuels et les primes (si le chef de projet souhaite accorder une prime, avec les fonds du projet, pour des performances exceptionnelles, il doit le faire par le biais d'une demande de modification)
- l'alcool

9. Annexe B : Rapport coût-avantage

Le rapport coût-avantage consiste à maximiser l'impact de chaque livre sterling d'un contribuable dépensée pour améliorer les conditions de vie. L'objectif est de mieux comprendre les coûts et les résultats afin de pouvoir faire des choix plus éclairés et fondés sur des données probantes. Il s'agit d'un processus d'amélioration continue.

Pour maximiser l'impact de l'aide britannique, il est nécessaire d'être très clair sur les résultats attendus ainsi que sur les coûts. Nous devons également avoir confiance dans la solidité de la base de données probantes et expliciter les hypothèses sous-jacentes sur lesquelles nous nous appuyons pour atteindre ces résultats.

L'approche exige que nous examinions les 3E : économie, efficacité et efficacité. En outre, lorsque nous examinons l'efficacité d'une intervention, nous devons prendre en compte les questions d'équité : s'assurer que nos résultats ciblent les plus pauvres et qu'ils incluent un ciblage suffisant de tous. Vous devez inscrire votre approche du rapport coût-avantage dans le contexte plus large de la manière dont l'ensemble des avantages l'emportent sur les coûts. Réfléchissez à votre historique de changement, à ce qui se passera et aux avantages que le projet apportera en contrepartie de l'investissement consenti.

ÉCONOMIE : *Achetez-vous des intrants de qualité appropriée au bon prix ? Les intrants sont des éléments tels que le personnel, les consultants, les matières premières et les capitaux utilisés pour vos réalisations.*

- Quels sont les principaux coûts du projet et qu'est-ce qui détermine le chiffrage de ces coûts ?
- Quelles mesures pouvez-vous prendre pour contrôler ces coûts ?
- Les frais de personnel représentent un coût important de l'exécution d'un projet. Comment les frais de personnel de vos partenaires et les vôtres se comparent-ils à ceux de tiers travaillant sur des questions similaires ou dans le même pays ?
- Si les frais de personnel sont supérieurs à l'indice de référence, pourquoi doivent-ils se situer à ce niveau ?
- Quel est le taux de recouvrement des frais généraux prévu dans le budget du projet ? Ce montant est-il comparable à celui d'autres projets ? Si ce n'est pas le cas, quelles sont les raisons de cette variation ?
- Quelles sont les catégories de coûts qui feront l'objet d'une procédure de passation de marchés concurrentielle et quelle est la robustesse de cette procédure ?

EFFICIENCE : *Dans quelle mesure convertissez-vous les intrants en réalisations ? Les réalisations sont les résultats que vous produisez.*

- Quelles économies d'échelle avez-vous pu identifier dans votre projet ?
- Quel est le coût du projet par bénéficiaire ? Comment ce coût se situe-t-il dans l'évaluation comparative des coûts par bénéficiaire, pour votre propre travail et pour d'autres qui travaillent dans votre secteur ? S'il est plus élevé, pouvez-vous en justifier la raison ?
- Quelle est la contribution du financement de contrepartie accordé au projet et quels efforts avez-vous déployés pour la maximiser ?
- Le coût par bénéficiaire diminuerait-il si vous augmentiez l'échelle du projet et, dans l'affirmative, pourquoi ne visez-vous pas un projet de plus grande envergure ?
- Quelles sont les activités les plus coûteuses et comment prouver que vous les menez de manière efficace ?
- Quels contrôles allez-vous mettre en place pour vous assurer que vous fournissez les biens ou les services de la manière la plus efficace possible ?
- Pouvez-vous prouver votre expérience en matière de respect des délais et des jalons d'un projet ?

EFFICACITE : *Dans quelle mesure les réalisations permettent-elles d'atteindre le résultat souhaité ? Il convient de noter que vous n'exercez pas un contrôle direct ou total sur les résultats.*

- Si votre projet doit être réalisé dans un environnement difficile, avez-vous des données probantes qui montrent vos capacités de réalisation dans ce type d'environnement ?
- Votre théorie du changement démontrera :
 - Des réalisations « nécessaires et suffisantes » pour atteindre l'objectif fixé
 - Des hypothèses réalistes et crédibles analysant les principales externalités de manière suffisamment approfondie
 - Une chaîne de causalité qui est solide et dont la robustesse a été vérifiée
 - Des indicateurs clairement pertinents et solides
- Le projet peut avoir un effet de levier et présente une bonne reproductibilité
- L'effet de levier d'autres activités/investissements et les effets plus larges sont décrits au moyen de données probantes qui montrent un potentiel significatif d'expansion ou de reproductibilité.
- Potentiel très élevé d'avantages supplémentaires identifiés. Par exemple, la mise à l'échelle ou la reproductibilité.

PRINCIPE D'ADDITIONNALITE

- Un aspect important du rapport coût-avantage concerne l'évaluation de l'additionnalité des activités du projet.
- Pouvez-vous démontrer clairement que vous ne pouvez pas réaliser le projet sans l'aide d'OCEAN ?
- Pouvez-vous démontrer que les activités prévues ne déplaceront pas des initiatives qui profitent déjà aux bénéficiaires que vous visez ?
- Pouvez-vous démontrer que d'autres parties de votre organisation ne seront pas en difficulté si les personnes que vous choisissez pour mettre en œuvre le projet sont retirées de leur fonction ou de leurs engagements actuels ?
- Si vous aidez vos bénéficiaires comme prévu, y a-t-il d'autres retombées positives pour eux dont vous pourriez vous attribuer le mérite ?
- Des enseignements utiles pourront-ils être tirés de ce travail ? Dans l'affirmative, comment allez-vous diffuser ces enseignements ?

ÉQUITE

- Dans quelle mesure votre projet est-il axé sur les populations les plus vulnérables et marginalisées, en particulier les filles et les femmes ?
- S'il y a d'autres bénéficiaires, il vous faudra présenter et justifier les raisons pour lesquelles d'autres personnes sont également visées.

REFERENCES ET LECTURES COMPLEMENTAIRES

- https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/49551/DFID-approach-value-money.pdf
- <https://icai.independent.gov.uk/report/value-for-money/>
- <https://www.gov.uk/government/publications/dfids-approach-to-value-for-money-vmf>