



Bénéficiaires de subventions OCEAN : Informations essentielles

Ocean Community Empowerment
and Nature (OCEAN)

Janvier 2026



Ocean Community
Empowerment
and Nature



UK International
Development
Partnership | Progress | Prosperity

Table des matières

1.	Introduction.....	3
1.1.	Ressources complémentaires	3
1.2.	Modèles et formulaires.....	3
1.3.	Appui complémentaire.....	3
2.	Attribution de la subvention.....	4
2.1.	Convention de financement de la subvention.....	4
2.2.	Embargo presse.....	6
2.3.	Revue annuelle et attribution de la subvention	6
3.	Démarrage du projet.....	7
3.1.	Webinaires d'intégration	7
3.2.	Point focal de l'administrateur de subventions.....	8
3.3.	Finalisation de la documentation	8
3.4.	Exigences en matière de communication	10
4.	Mise en œuvre du projet	10
4.1.	Gestion adaptative	10
4.2.	Égalité de genre, handicap et inclusion sociale (GEDSI).....	11
4.3.	Demandes de modification.....	11
4.4.	Gestion des organisations partenaires	12
4.5.	Gestion des risques.....	12
4.6.	Code de conduite.....	14
4.7.	Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH).....	14
4.8.	Signalement d'un problème.....	15
5.	Finances.....	16
5.1.	Prévisions	16
5.2.	Décaissement des subventions.....	16
5.3.	Sous-dépenses et dépassements.....	18
5.4.	Conservation	19
5.5.	Assurance financière.....	20
5.6.	Audits ponctuels.....	20
5.7.	Taux de change.....	20
5.8.	Dépenses non éligibles au financement.....	21
5.9.	Changement de signataire autorisé.....	21
5.10.	Modification du formulaire fournisseur.....	21
5.11.	Actifs	21
5.12.	Fraude	22
6.	Suivi, évaluation et apprentissage	22
6.1.	Rapports.....	22
6.2.	Revues de suivi	23
6.3.	Évaluation indépendante OCEAN.....	23
6.4.	Évaluation indépendante de la subvention	24
7.	Communication.....	24
7.1.	Annonces publiques	24

7.2.	Identité visuelle	24
7.3.	Images.....	25
7.4.	Couverture médiatique.....	25
7.5.	Libre accès.....	25
7.6.	Transparence.....	25
8.	Engagement et mise en réseau	26
8.1.	Événements en ligne.....	26
8.2.	Réunions en présentiel.....	27
8.3.	Visites d'engagement	27
8.4.	Actualités et récits OCEAN.....	27
8.5.	Réseaux sociaux d'OCEAN.....	27
8.6.	Langues.....	28
9.	Clôture du projet	28
9.1.	Rapport final, demande de paiement et pièces justificatives	28
9.2.	Résiliation de la subvention	29
	Annexe A. Guide du formulaire de demande de paiement	30
	Annexe B. Critères d'évaluation des rapports.....	35



Vous pouvez réutiliser ces informations (à l'exception des logos) gratuitement, sous quelque forme ou support que ce soit, conformément aux termes de la licence Open Government Licence v.3. Toute demande relative à cette publication peut être adressée à : ocean@defra.gov.uk.

1. Introduction

Cette ressource s'adresse aux organisations ayant obtenu une subvention dans le cadre du programme Ocean Community Empowerment and Nature Grants Programme (OCEAN). **Elle concerne à la fois les subventions communautaires et les subventions de partenariat.** Elle fournit des informations essentielles pour permettre aux bénéficiaires de gérer efficacement leurs projets et décrit les principales étapes et exigences depuis la réception de l'offre de subvention jusqu'à la clôture du projet.

1.1. Ressources complémentaires

Ce document synthétise les informations clés mais n'est pas exhaustif. Pour plus de détails, les bénéficiaires **doivent consulter les versions les plus récentes des notes d'orientation suivantes**, disponibles sur la [page Ressources du site OCEAN](#) :

- Guide financier
- Guide de suivi, évaluation et apprentissage (MEL)
- Guide sur l'égalité de genre, le handicap et l'inclusion sociale (GEDSI)
- Guide des indicateurs standard
- Guide de communication¹
- Conditions de la subvention

1.2. Modèles et formulaires

Les modèles et formulaires sont régulièrement mis à jour et publiés [sur la page Ressources du site OCEAN](#), d'où ils peuvent être téléchargés. **Il incombe au bénéficiaire de s'assurer que la version correcte et la plus récente de chaque modèle ou formulaire est utilisée à chaque soumission.** Toute information (par exemple les rapports) ou demande (par exemple les demandes de paiement) soumise à l'aide d'un modèle incorrect, comportant des erreurs ou des omissions, entraînera des retards de traitement.

1.3. Appui complémentaire

En cas de besoin d'assistance, les bénéficiaires peuvent contacter l'administrateur de la subvention (NIRAS) par courrier électronique, dans la langue de leur choix, et recevront une réponse dans un délai de cinq jours ouvrables. Les bénéficiaires doivent **toujours indiquer le numéro de référence du projet dans l'objet du courriel** et peuvent utiliser les adresses suivantes :

- reports@oceangrants.org.uk pour la soumission des rapports.
- finance@oceangrants.org.uk pour la soumission des demandes de paiement.
- comms@oceangrants.org.uk pour le partage d'actualités médiatiques ou les questions liées à la communication.
- helpdesk@oceangrants.org.uk pour les questions générales et les demandes d'appui.

¹ Les logos des bénéficiaires de subventions d'OCEAN et de UK International Development ne peuvent pas être téléchargés à partir de la [page Ressources du site OCEAN](#), mais sont envoyés par courrier électronique aux bénéficiaires de subventions. Des copies peuvent être demandées en envoyant un courriel à : comms@oceangrants.org.uk

2. Attribution de la subvention

2.1. Convention de financement de la subvention

Une fois qu'une demande a été sélectionnée pour financement et que toutes les vérifications préalables à l'attribution ont été effectuées avec succès, une convention de financement de la subvention est émise.

Elle est adressée à l'organisation chef de file désignée dans la demande de projet, laquelle est responsable du respect de l'ensemble des conditions de la subvention. Dans le cadre du processus d'attribution, les administrateurs de la subvention demanderont le nom et l'adresse électronique de la personne autorisée à signer la convention au sein de l'organisation chef de file. La convention sera ensuite transmise à ce signataire autorisé.

La convention de financement précise les modalités de la subvention ainsi que ses conditions générales. Elle comprend :

- la lettre d'offre de subvention (voir section 2.1.1) ;
- les conditions de la subvention (voir section 2.1.2) ;
- le formulaire d'acceptation de la subvention (voir section 2.1.3).

2.1.1. Lettre d'offre de subvention

La lettre d'offre de subvention confirme officiellement l'offre de financement du Defra et présente les principaux éléments de la subvention. Elle précise notamment le projet approuvé, le montant et la durée du financement, ainsi que les éventuelles conditions particulières applicables. Elle identifie également le bénéficiaire et explique la procédure d'acceptation de la subvention.

La lettre est transmise par voie électronique par NIRAS pour le compte du Defra. **Elle est adressée à l'organisation chef de file ayant déposé la demande** et doit être acceptée par écrit, au moyen du **formulaire d'acceptation de la subvention (voir section 2.1.3)**, accompagné du formulaire fournisseur et des coordonnées de paiement (voir section 2.1.3) ainsi que de **la déclaration de visibilité UK Aid et UK International Development (voir section 2.1.4)**. L'acceptation doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date de la lettre d'offre. À défaut, l'offre de subvention peut être retirée.

Le formulaire d'acceptation est complété via DocuSign. Tout autre document justificatif doit être envoyé à applications@oceangrants.org.uk.

Conditions particulières

La lettre d'offre peut inclure une section relative aux conditions particulières. Celles-ci correspondent à des **exigences spécifiques au projet que le bénéficiaire doit respecter dans les délais indiqués**. Elles peuvent devoir être remplies avant le décaissement des fonds ou pendant la mise en œuvre du projet. Le non-respect de ces conditions, ou le non-respect des délais, peut entraîner la suspension, le retard ou le retrait du financement.

2.1.2. Conditions de la subvention

Les conditions de la subvention constituent l'**annexe de la lettre d'offre**. Elles définissent **les règles applicables à la gestion et à l'utilisation de la subvention** et précisent les normes,

procédures et exigences que les bénéficiaires doivent respecter tout au long de la mise en œuvre du projet. Elles portent notamment sur le reporting technique, la gestion financière, les exigences de visibilité, la gestion des actifs, la protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels, ainsi que la protection des données.

Le non-respect des conditions peut entraîner la suspension immédiate des paiements ou la résiliation de la convention de financement. Le Defra se réserve également le droit de récupérer tout ou partie des fonds versés. Les conditions peuvent être modifiées à tout moment ; la version la plus récente est disponible sur la [page Ressources du site OCEAN](#).

2.1.3. Formulaire d'acceptation de la subvention

Le formulaire d'acceptation constitue l'**annexe 1 de la convention de financement et inclut, dans sa partie B, une copie de la demande de subvention** telle que soumise, ainsi que les modifications ultérieurement approuvées. Il consigne les informations clés du projet, notamment le titre, le numéro de référence, la période de financement, le montant total accordé, ainsi que les personnes responsables de la gestion du projet et du suivi financier.

Les bénéficiaires doivent compléter et signer ce formulaire afin d'accepter l'offre de financement, de confirmer qu'ils ont pris connaissance des conditions de la subvention (voir section 2.1.2) et qu'ils s'engagent à utiliser les fonds exclusivement aux fins approuvées. Ce formulaire doit être rempli par le **représentant autorisé de l'organisation chef de file fourni aux administrateurs de la subvention** dans le cadre de la procédure d'attribution.

Panneau des signataires

Le Panneau des signataires est une **section du formulaire d'acceptation de la subvention** dans laquelle les bénéficiaires sont tenus de fournir des **informations sur les signataires autorisés de la subvention**. Il s'agit des personnes responsables des aspects financiers, y compris la soumission des demandes de paiement et des comptes. Chaque subvention doit compter **au minimum deux signataires autorisés** (voir section 5.9).

Formulaire fournisseur et coordonnées de paiement

Le formulaire fournisseur et les coordonnées de paiement sont une **section du formulaire d'acceptation de la subvention** dans laquelle les bénéficiaires doivent indiquer leurs **coordonnées bancaires, y compris la devise** de paiement, ainsi qu'un **point de contact pour les questions financières**.

Une version autonome du formulaire est également transmise par courriel et doit être complétée, signée et renvoyée à applications@oceangrants.org.uk en même temps que la remise du formulaire d'acceptation de la subvention. **L'administrateur de la subvention n'est pas en mesure d'effectuer des paiements au bénéficiaire tant que cette copie autonome du formulaire du fournisseur et des coordonnées de paiement n'a pas été correctement soumise.**

2.1.4. Déclaration de visibilité UK Aid et UK International Development

La déclaration de visibilité UK Aid et UK International Development constitue l'**annexe 7 de la convention de financement**. Elle définit les exigences relatives à la reconnaissance du soutien du gouvernement britannique pour les programmes d'aide publique au développement (APD) soutenus par le Defra. Elle garantit que les projets financés dans le cadre d'OCEAN reconnaissent

clairement le soutien du gouvernement britannique dans leurs communications, supports et actifs.

L'organisation chef de file confirme avoir lu, compris et accepté de reconnaître le financement du gouvernement britannique dans ses supports écrits et déclarations orales, ainsi que par l'utilisation du logo UK International Development sur les supports de communication et les actifs du projet, et de se conformer aux exigences énoncées à l'Annexe 7 (voir section 7).

Les bénéficiaires doivent également compléter et signer la version autonome de la Déclaration de visibilité UK Aid et UK International Development. Celle-ci est fournie avec la convention de financement de la subvention et doit être retournée à applications@oceangrants.org.uk.

2.2. Embargo presse

Le Defra a l'intention d'annoncer officiellement les nouveaux projets dans les meilleurs délais après l'attribution des subventions. Ce processus peut toutefois prendre un certain temps. Jusqu'à l'annonce officielle du Defra, le résultat de toute demande est soumis à un embargo presse. **Malgré la signature d'un formulaire d'acceptation de la subvention, les bénéficiaires ne doivent pas diffuser le résultat de leur demande au-delà des principaux partenaires du projet avant l'annonce officielle du Defra.** Une fois l'embargo levé, les **bénéficiaires seront informés** par courriel par l'administrateur de la subvention et ce n'est qu'à partir de ce moment qu'ils pourront communiquer plus largement sur leur projet.

2.2.1. Informations destinées au site web d'OCEAN

Pendant la période d'embargo presse, il est demandé aux bénéficiaires, par courriel, de **fournir une photographie et de valider un texte de synthèse décrivant leur projet en vue de sa publication sur le site web d'OCEAN.** Cette étape permet aux bénéficiaires de relire les informations et de signaler toute sensibilité du projet qui ne devrait pas être rendue publique (voir section 7). Il leur est également demandé d'indiquer à l'administrateur de la subvention si un appui linguistique serait utile afin de faciliter la participation des bénéficiaires des subventions communautaires et de partenariat, ainsi que de leurs partenaires. OCEAN peut fournir un appui linguistique en **français, indonésien, espagnol et portugais**.

Une fois l'embargo presse levé, l'administrateur de la subvention publiera la liste complète des projets financés sur le [site web d'OCEAN](#). Les bénéficiaires sont **encouragés à annoncer publiquement** l'octroi de la subvention OCEAN et à informer l'administrateur de la subvention de toute activité médiatique prévue, afin qu'un appui puisse être apporté (voir section 7).

2.2.2. Directives de communication OCEAN

Pendant l'embargo presse, les bénéficiaires reçoivent par courriel une copie du Guide de communication d'OCEAN, du [Guide de l'identité visuelle](#) du gouvernement britannique [pour les programmes financés par l'APD](#), ainsi que, le cas échéant, les logos OCEAN et UK International Development. Les bénéficiaires sont tenus de se familiariser avec ces documents dans les premières semaines suivant la date de démarrage de leur projet (voir section 7).

2.3. Revue annuelle et attribution de la subvention

Avant la fin de chaque exercice financier, le Defra procède à une revue annuelle des subventions afin d'évaluer les progrès du bénéficiaire au regard des résultats et activités du projet convenus. Cette revue examine dans quelle mesure le projet atteint ses objectifs, tels que définis dans la convention de financement de la subvention.

Au mois de janvier de chaque année, les bénéficiaires reçoivent la confirmation de l'attribution annuelle proposée pour l'exercice financier suivant. Cette offre doit être acceptée **dans un délai de 30 jours à compter de la date de la lettre afin que les paiements puissent se poursuivre**. Pour ce faire, les bénéficiaires doivent **signer un nouveau formulaire d'acceptation de la subvention et transmettre une prévision trimestrielle pour l'exercice financier à venir (voir section 5.1)** à l'adresse finance@oceangrants.org.uk. L'administrateur de la subvention communiquera ultérieurement aux bénéficiaires toute information complémentaire.

3. Démarrage du projet

Les projets doivent **commencer à la date spécifiée dans la lettre d'offre de subvention**, laquelle constitue la date officielle de démarrage du projet. Au cours des premières semaines, les bénéficiaires doivent se concentrer sur les principales activités de lancement. Celles-ci peuvent inclure la vérification et l'amélioration des plans et outils du projet, le recrutement du personnel, la confirmation des partenariats et le démarrage des activités opérationnelles.

Au cours des premières semaines suivant le démarrage du projet, les bénéficiaires doivent également se familiariser avec l'ensemble des exigences de leur subvention en matière de reporting et de gestion financière, et finaliser toute documentation encore en attente.

Les bénéficiaires sont responsables de la gestion quotidienne de leur projet, mais bénéficient d'un accompagnement. En cas de doute, ils sont vivement encouragés à contacter l'administrateur de la subvention pour obtenir un appui ou des éclaircissements. Un membre de l'équipe sera disponible pour répondre à leurs questions.

3.1. Webinaires d'intégration

Peu après l'attribution de la subvention, les bénéficiaires seront invités par l'**administrateur de la subvention** à participer à une **série de webinaires d'intégration**, dont la participation est **obligatoire pour le chef de projet** et facultative pour un nombre limité de membres clés du personnel du projet issus de l'organisation chef de file ou d'une organisation partenaire (par exemple : responsable financier, point focal MEL).

Ces ateliers visent notamment à présenter les exigences d'OCEAN en matière de reporting et de finances, à fournir des orientations sur des thématiques telles que le suivi-évaluation, l'égalité de genre, le handicap et l'inclusion sociale, ainsi que la sauvegarde, et à offrir des opportunités de mise en réseau avec d'autres bénéficiaires. Chaque session comprendra également un temps de questions-réponses afin de permettre aux bénéficiaires d'échanger directement avec les administrateurs de subventions.

Des informations détaillées sur les thèmes abordés et les dates des ateliers seront communiquées par courriel après l'attribution de la subvention. Les supports de formation ainsi que les enregistrements des sessions seront également mis à disposition après chaque événement.

3.2. Point focal de l'administrateur de subventions

Peu après l'attribution du projet, chaque bénéficiaire se verra attribuer un point focal au sein de l'équipe des administrateurs de subventions. Cette personne constitue le principal point de contact du projet, assure la coordination des communications et organise, le cas échéant, le soutien apporté au projet.

Les bénéficiaires peuvent contacter leur point focal via le Helpdesk OCEAN à l'adresse : helpdesk@oceangrants.org.uk. Des réunions peuvent également être organisées lorsque cela est plus approprié. Il incombe au point focal d'établir le premier contact par courriel et de proposer une réunion d'introduction en ligne.

3.2.1. Réunion d'introduction avec le point focal

Peu après l'attribution du projet, les bénéficiaires seront contactés par courriel par leur point focal de projet afin de planifier **une réunion de présentation**. Cette réunion se tiendra à distance entre l'administrateur de la subvention, le chef de projet et jusqu'à deux autres contacts clés du projet. Cette réunion permettra au bénéficiaire de présenter son projet, de clarifier les prochaines étapes et les exigences associées, ainsi que les possibilités d'engagement. **Tout au long de la durée du projet**, l'administrateur de la subvention pourra également organiser des réunions de suivi afin d'examiner l'avancement du projet et de favoriser des échanges plus informels.

3.3. Finalisation de la documentation

Les trois premiers mois de mise en œuvre constituent une phase clé permettant aux bénéficiaires de revoir et d'affiner la documentation relative à leur projet. Durant cette période, ils peuvent renforcer leurs documents, intégrer les commentaires formulés lors de l'évaluation de leur candidature et s'assurer de leur conformité avec l'exécution prévue du projet.

Dans les trois mois suivant la date de démarrage, les bénéficiaires doivent veiller à ce que l'ensemble des documents requis soit finalisé afin de permettre une gestion efficace de la subvention (voir section 4). Ces documents devront être soumis via **Flexi-Grant comprennent notamment :**

3.3.1. Cadre logique

Le cadre logique est un outil essentiel pour le suivi et l'évaluation des performances du projet. Les bénéficiaires ont donc la possibilité de le revoir et de le renforcer en début de projet. Cette démarche permet de collecter et d'enregistrer des données de référence, d'intégrer les ajustements nécessaires depuis la phase de candidature et de tenir compte des commentaires reçus lors de l'évaluation.

Tous les bénéficiaires doivent soumettre une version actualisée de leur cadre logique via Flexi-Grant dans les trois mois suivant la date de démarrage du projet, conformément à la lettre d'offre de subvention. Les cadres logiques sont examinés et approuvés par l'administrateur de la subvention avant la soumission des rapports (voir section 6.1). Les progrès réalisés devront être rapportés par rapport au cadre logique dans les rapports annuels et finaux.

3.3.2. Indicateurs standard

OCEAN utilise des indicateurs standard afin de favoriser une compréhension commune des résultats des projets. Les bénéficiaires sont donc invités à revoir et à mettre à jour leurs cibles relatives à ces indicateurs en début de projet.

Les projets bénéficiant d'une subvention de partenariat doivent réviser leurs indicateurs standard à l'aide du modèle correspondant et soumettre le document via Flexi-Grant, **dans les trois mois suivant la date de démarrage du projet**, comme spécifié dans la lettre d'offre de subvention.

Les projets bénéficiant d'une subvention communautaire doivent compléter pour la première fois le modèle d'indicateurs standard (disponible sur la [page Ressources du site OCEAN](#)) et soumettre le document via Flexi-Grant, **dans les trois mois suivant la date de début du projet**, comme spécifié dans la lettre d'offre de subvention.

Les modèles d'indicateurs standard sont examinés et approuvés par l'administrateur de la subvention avant la soumission des rapports (voir section 6.1). Les bénéficiaires devront rendre compte des progrès réalisés au regard de ces indicateurs dans leurs rapports annuels et finaux.

3.3.3. Registre des risques, cartographie des risques de la chaîne de livraison et registre des problèmes

Afin de favoriser une gestion efficace des risques, OCEAN demande aux bénéficiaires de revoir et d'élaborer leur registre des risques dès le début du projet. Le registre des risques, la cartographie des risques de la chaîne de livraison et le registre des problèmes sont des outils essentiels de gestion de projet, permettant d'anticiper les difficultés potentielles, de planifier des mesures d'atténuation adaptées et d'assurer l'atteinte des résultats.

Les projets de subvention de partenariat doivent revoir et renforcer leur registre des risques et leur cartographie des risques de la chaîne de livraison à la lumière des commentaires reçus, puis les soumettre via Flexi-Grant **dans les trois mois suivant la date de démarrage du projet**, comme spécifié dans la lettre d'offre de subvention.

Les projets bénéficiant d'une subvention communautaire doivent compléter pour la première fois le modèle de registre des risques (disponible sur la [page Ressources du site OCEAN](#)). Ce modèle se compose de trois sections : Registre des risques, Carte des risques de la chaîne de livraison et Registre des problèmes. Les bénéficiaires de subventions communautaires doivent profiter de cette étape pour développer le registre des risques de leur demande initiale et renforcer leur documentation en fonction des commentaires reçus. Les bénéficiaires doivent soumettre ces documents **via Flexi-Grant dans les trois mois suivant la date de début du projet**, comme spécifié dans la lettre d'offre de subvention.

Le registre des risques, la carte des risques de la chaîne de livraison et le registre des problèmes sont des **outils actifs que les bénéficiaires doivent tenir à jour et soumettre à l'administrateur de la subvention tous les six mois dans le cadre du processus d'établissement de rapports** (voir section 6.1). Pour les projets considérés comme présentant un niveau de risque plus élevé, une fréquence de soumission plus rapprochée peut être exigée ; les bénéficiaires en seront informés le cas échéant

3.3.4. Conditions particulières

Au cours des premières semaines suivant la date de démarrage de leur projet (voir section 2.1.1). Par exemple, pour les bénéficiaires communautaires, cela peut inclure la finalisation de politiques demandées telles que le Code de conduite.

À mesure que les bénéficiaires achèvent les travaux liés à leurs conditions particulières, conformément aux délais indiqués dans leur lettre d'offre de subvention, ils doivent envoyer un courriel à applications@oceangrants.org.uk afin de fournir une mise à jour de l'avancement et de soumettre toute documentation requise.

3.4. Exigences en matière de communication

Dans les premières semaines suivant la date de début de leur projet, les bénéficiaires sont tenus de se familiariser avec les directives de communication d'OCEAN ainsi qu'avec le [guide d'identité](#) visuelle du gouvernement britannique [pour les programmes financés par l'APD](#), et d'appliquer les logos du bénéficiaire OCEAN et de UK International Development, le cas échéant. Ces documents d'orientation et ces logos sont envoyés aux bénéficiaires peu après l'attribution du projet (voir section 7).

4. Mise en œuvre du projet

Les bénéficiaires sont tenus de **gérer efficacement** leurs projets en garantissant une **mise en œuvre de haute qualité**, une **bonne gestion financière** (voir section 5), le **respect des délais** et en **réponse rapide à toute demande** de l'administrateur de la subvention et du Defra **en temps opportun**. Les sections suivantes fournissent des orientations et un appui pour aider les bénéficiaires à gérer la mise en œuvre de leur projet.

4.1. Gestion adaptive

Les bénéficiaires sont encouragés à adopter une approche de gestion adaptive tout au long de la mise en œuvre du projet. Cela signifie gérer les projets de manière à permettre l'apprentissage, la réflexion et la flexibilité lorsque les circonstances changent ou que de nouvelles informations deviennent disponibles.

La gestion adaptive est étroitement liée au suivi, à l'évaluation et à l'apprentissage (SEA) (voir section 6). Le SEA fournit les preuves et les enseignements nécessaires à une bonne prise de décision. Grâce à un suivi et une évaluation réguliers, les projets peuvent suivre les progrès, identifier ce qui fonctionne bien et repérer les défis ou les résultats inattendus. L'apprentissage issu de ce processus aide les bénéficiaires à ajuster leurs stratégies, leurs activités et leurs plans de mise en œuvre afin d'améliorer l'efficacité et l'impact.

Plutôt que de suivre un plan figé, la **gestion adaptive soutient une approche itérative dans laquelle les données probantes et les apprentissages guident une amélioration continue**. Les bénéficiaires sont encouragés à utiliser les résultats de leur SEA ainsi que les retours et apprentissages plus larges du projet pour apporter des ajustements pertinents à leur projet et pour documenter et partager les enseignements par le biais des rapports réguliers à l'administrateur de la subvention (voir section 6.3) et plus largement avec les partenaires. Cela permet aux projets de rester dynamiques, fondés sur des preuves et réactifs.

Veuillez noter que lorsque des changements importants résultent de la gestion adaptative d'un projet, tels que des modifications du cadre logique, du personnel du projet ou des changements majeurs dans les activités du projet, le bénéficiaire doit envisager de soumettre ces changements via une demande de modification. De plus amples informations concernant le processus de demande de modification sont présentées à la section 4.3.

4.2. Égalité de genre, handicap et inclusion sociale (GEDSI)

Comprendre comment le genre et les caractéristiques sociales (telles que le handicap, le statut migratoire et de déplacement, l'ethnicité, la race, l'autochtonie, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre) influencent les inégalités d'accès et de contrôle des ressources, de l'information, des actifs et de la prise de décision est essentiel pour orienter des actions réussies de protection marine et de réduction de la pauvreté.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que leur projet ne cause aucun préjudice et n'aggrave pas les inégalités, conformément à ce qui a été déclaré dans leur demande de subvention. **Les projets de subventions communautaires doivent, au minimum, adopter une approche GEDSI sensible. Les projets de subventions en partenariat doivent, au minimum, démontrer qu'ils sont autonomisants en matière de GEDSI.** Les bénéficiaires doivent continuer à respecter les normes attendues et s'efforcer d'atteindre un niveau d'ambition plus élevé lorsque cela est possible.

Les considérations GEDSI sont examinées dans le cadre du processus de rapport formel (voir section 6.1). Les indicateurs pertinents liés au GEDSI sont suivis via le cadre de SEA et le cadre logique et doivent être inclus dans les rapports formels. Chaque fois que possible, les indicateurs doivent être ventilés par genre, âge, handicap et localisation.

Le responsable GEDSI d'OCEAN est également disponible via helpdesk@oceangrants.org.uk pour fournir un appui et répondre aux questions relatives à la mise en œuvre ou au renforcement de l'approche GEDSI d'un projet.

Des informations complémentaires sur l'intégration transversale des approches GEDSI sont fournies dans le guide OCEAN Gender Equality, Disability and Social Inclusion Guidance.

4.3. Demandes de modification

En cas d'apparition de besoins importants ou de changements significatifs dans le projet, les bénéficiaires doivent soumettre un formulaire de demande de modification (voir la [page Ressources du site OCEAN](#)) à finance@oceangrants.org.uk. Le processus de demande de modification permet aux bénéficiaires de soumettre des requêtes à l'administrateur de la subvention afin d'obtenir l'approbation de changements apportés à leurs projets. Les bénéficiaires sont encouragés à utiliser ce processus lorsque des changements sont nécessaires pour soutenir la gestion adaptative de leur projet.

Les demandes de modification se divisent en deux types : **Financières** (transfert de fonds d'un exercice financier à l'autre) et **Autres** (modification du personnel, des cadres logiques ou transfert de fonds au cours du même exercice financier). Les demandes de modification financière ne peuvent concerner que l'**année en cours et les années à venir** ; les demandes tardives ou les modifications concernant des années antérieures ne sont acceptées que dans des cas

exceptionnels clairement justifiés (par exemple, un conflit, une catastrophe naturelle ou une nouvelle épidémie) et ne seront pas approuvées si les problèmes sont dus à une mauvaise planification ou à des retards qui auraient pu être évités. Toute **modification financière impliquant un transfert de budget d'un exercice à l'autre** doit être soumise **avant le 31 décembre** de chaque année.

Dans le formulaire de demande de modification, les bénéficiaires doivent expliquer pourquoi la demande est nécessaire, quelles modifications spécifiques ils souhaitent apporter et en quoi elles diffèrent de ce qui avait été convenu, quelles actions ont été entreprises pour éviter la nécessité d'une telle demande, et ce qui restera réalisable si la demande n'est pas approuvée. Les bénéficiaires doivent expliquer clairement pourquoi la gestion de leur programme (y compris leur approche de la gestion des risques) n'a pas permis d'anticiper et d'éviter la nécessité d'une demande de modification.

Toutes les demandes de modification financière doivent être approuvées par l'équipe financière de l'organisation du bénéficiaire, inclure un budget révisé et sont vérifiées par NIRAS avant d'être transmises au Defra. Les bénéficiaires n'ont pas besoin d'approbation pour des changements d'activités, sauf si ceux-ci affectent les indicateurs, les produits, les résultats ou le budget ; les autres demandes de modification peuvent être soumises à tout moment avant que le changement ne soit requis et sont généralement traitées par NIRAS, les changements importants étant transmis au Defra.

Toutes les demandes de modification doivent être approuvées avant leur mise en œuvre. L'approbation est accordée par le Defra pour les demandes financières et les changements techniques majeurs, et par l'administrateur de la subvention dans tous les autres cas. **L'approbation n'est pas garantie et ne sera pas accordée en cas de mauvaise gestion financière ou de projet.**

Des informations complémentaires sur la manière de remplir une demande de modification sont fournies dans le modèle de demande de modification OCEAN.

4.4. Gestion des organisations partenaires

Les organisations chefs de file sont responsables de la coordination et de la gestion des contributions des organisations partenaires. Il s'agit notamment de veiller à ce que les organisations partenaires présentent leurs rapports en temps voulu et de s'assurer que respecte les conditions de la subvention (voir section 2.1.2) et les exigences relatives à GEDSI (voir section 4.2) et SEAH (voir section 4.7). **Les organisations chefs de file sont également responsables du décaissement en temps voulu des fonds aux organisations partenaires** (voir section 5).

Afin de renforcer les connaissances et compétences des partenaires, le personnel des projets et les autres membres des **organisations partenaires sont encouragés à participer aux webinaires en ligne et aux événements d'apprentissage** (voir les sections 3.1 et 8.1) organisés par l'administrateur de la subvention.

4.5. Gestion des risques

Les bénéficiaires sont tenus d'identifier et de gérer de manière proactive les risques tout au long de la durée de vie de leur projet. Cela implique d'identifier et d'évaluer régulièrement les risques, de prendre des mesures pour les réduire ou les traiter, et de les suivre et de les signaler.

La gestion des risques est un processus continu qui doit être amélioré au fil du temps grâce à l'apprentissage et à l'expérience, et non une tâche ponctuelle au début du projet.

À cette fin, tous les projets doivent tenir à jour un registre des risques, y compris une carte des risques de la chaîne de livraison (DCRM) et un registre des problèmes, et le soumettre dans le cadre des rapports requis (voir section 6.1). Il s'agit d'outils actifs qui aident les bénéficiaires à suivre les différents types de risques (voir le tableau ci-dessous), à consigner les actions de gestion et à préciser les responsabilités.

Le tableau ci-dessous donne des exemples de différents types de risques et de leurs descriptions.

Type de risque	Description du risque
Contextuel	événements ou troubles sociopolitiques dans le pays, ou catastrophes naturelles.
Exécution	risques liés à l'atteinte des buts et objectifs du projet (généralement plus élevés pour les programmes innovants ou à fort impact).
GEDSI	impact négatif potentiel du projet ou de ses activités sur l'égalité de genre et/ou d'autres groupes marginalisés ou vulnérables, y compris les personnes handicapées au sein d'une société ou d'une communauté.
Sauvegarde	« Causer un préjudice », y compris exploitation, abus et harcèlement sexuels, sécurité et bien-être, ou préjudices involontaires aux bénéficiaires, au public, aux partenaires de mise en œuvre et au personnel.
Opérationnel	capacité et aptitude internes à gérer le projet (compétences professionnelles, expérience et niveau de ressources approprié).
Fiduciaire (financier)	fonds non utilisés conformément à leur destination ou non comptabilisés (fraude, corruption, mauvaise gestion ou détournement).
Réputation	interventions ou actions des partenaires de mise en œuvre susceptibles de nuire à la réputation de tout partenaire, y compris celle du Defra.

Comme indiqué au stade de la demande, les bénéficiaires ont identifié les principaux risques fiduciaires, de protection, de chaîne de mise en œuvre et liés au GEDSI. Au cours de la mise en œuvre du projet, les risques doivent être examinés régulièrement et mis à jour à mesure que le projet progresse, en ajoutant de nouveaux risques ou en modifiant les niveaux de risque et les mesures d'atténuation si nécessaire. **Les outils de gestion des risques doivent être considérés comme des documents évolutifs et mis à jour chaque fois que des changements importants surviennent, et en tout état de cause avant chaque échéance de rapport.**

Si des risques graves ou urgents apparaissent entre deux périodes de rapport – par exemple des préoccupations liées à la protection, à la fraude ou à des changements majeurs de contexte – les bénéficiaires ne doivent pas attendre le prochain rapport et doivent contacter rapidement l'administrateur de la subvention afin de discuter du problème et de convenir des prochaines étapes. Une approche proactive de la gestion des risques contribue à protéger les participants, les partenaires et les fonds, et favorise la réussite de la mise en œuvre du projet.

Des informations complémentaires sur la manière de remplir un registre des risques, une cartographie des risques de la chaîne de mise en œuvre et un journal des problèmes sont fournies dans le modèle de registre des risques OCEAN.

4.6. Code de conduite

En signant l'accord de financement de la subvention, les **bénéficiaires confirment qu'ils adhéreront au code de conduite pour les bénéficiaires de subventions générales du gouvernement** publié par le Cabinet Office en novembre 2018, y compris toutes les mises à jour ultérieures de temps à autre. Les bénéficiaires sont tenus de notifier immédiatement le Defra s'ils prennent connaissance de toute violation réelle ou présumée des principes énoncés dans le code de conduite, et reconnaissent que le fait de ne pas signaler une violation réelle ou présumée peut entraîner la suspension ou la résiliation des fonds (voir section 9.2).

Les bénéficiaires sont tenus de doivent respecter des normes éthiques et professionnelles élevées, traiter les personnes avec respect et se conformer aux lois relatives à l'égalité, aux droits humains et à la lutte contre la corruption. Ils doivent protéger les groupes vulnérables, gérer correctement les risques et éviter les pratiques déloyales. Ils doivent travailler de manière transparente avec le gouvernement, éviter les conflits d'intérêts et promouvoir la responsabilité sociale, y compris la diversité et la durabilité. Les bénéficiaires doivent protéger les données sensibles, signaler les fraudes ou les fautes professionnelles et aider le gouvernement à atteindre ses objectifs de transparence et environnementaux. Ils doivent également veiller à ce que leur personnel et leurs partenaires respectent ces règles et signalent toute infraction rapidement et honnêtement.

4.7. Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH)

Le Defra a adopté une approche de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels (SEAH). Cela signifie qu'aucune forme de SEAH ne sera ignorée et que toutes les préoccupations doivent être prises au sérieux et traitées. **Les bénéficiaires de subventions et leurs partenaires de mise en œuvre sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter que** des personnes liées à la mise en œuvre de leur projet **ne soient victimes de SEAH, et de réagir de manière appropriée** en cas de problèmes ou d'incidents.

Les bénéficiaires doivent appliquer les [six principes de base du Comité permanent interorganisations \(CPI\) sur l'exploitation et les abus sexuels](#) et adhérer aux [normes minimales de fonctionnement du CPI sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels \(PSEA\)](#) et/ou aux [sections pertinentes de la norme humanitaire fondamentale \(CHS\) sur la qualité et la responsabilité](#). Ces cadres définissent les attentes minimales en matière de comportement, de prévention et d'intervention dans le domaine de l'exploitation et des abus sexuels.

Toutes les activités de sauvegarde et de protection contre les SEAH dans le cadre des subventions OCEAN sont basées sur les [6 actions minimales recommandées](#) par l'Approche commune de la protection contre les SEAH ([CAPSEAH](#)).

Le Defra reconnaît que, même avec toutes les mesures préventives en place, des cas de SEAH peuvent survenir dans les projets OCEAN. Les bénéficiaires doivent **signaler** immédiatement

toute allégation de SEAH au Defra en contactant ODA.safeguarding@defra.gov.uk. Cela inclut les allégations directement liées à la mise en œuvre du projet ainsi que toute allégation non liée susceptible d'affecter de manière significative le partenariat du bénéficiaire avec le Defra.

Si un bénéficiaire prend connaissance d'une **suspicion, d'une préoccupation ou d'une plainte liée à la SEAH**, il doit prendre des **mesures rapides et appropriées** pour prévenir d'autres préjudices, enquêter sur la question et faire un rapport aux autorités compétentes pour les affaires criminelles lorsqu'il est sûr et approprié de le faire, en tenant compte des souhaits et de la sécurité du survivant. Tous les processus de rapport et d'enquête doivent être traités de manière à protéger la **sécurité, la sûreté, la vie privée et les droits à une procédure régulière de** toutes les personnes impliquées par le biais d'une [approche centrée sur la victime et le survivant](#). Les bénéficiaires doivent être prêts à répondre aux allégations de SEAH en s'assurant qu'une [voie d'orientation](#) est en place pour soutenir les victimes-survivantes et pour mener une enquête de manière appropriée.

Veuillez contacter le service d'assistance OCEAN pour toute question ou préoccupation concernant la mise en œuvre des mesures de protection et de PSEAH dans votre projet.

4.8. Signalement d'un problème

OCEAN s'engage à maintenir les normes les plus élevées en matière d'éthique, de transparence, de responsabilité et de conduite dans la fourniture de ses services et dans le respect de toutes les politiques, lois, règles et réglementations internationales et nationales applicables. Dans le cadre de cet engagement, les bénéficiaires, ainsi que les candidats, les partenaires de mise en œuvre et les autres parties prenantes, sont encouragés à **signaler toute préoccupation, plainte ou suspicion d'acte répréhensible associée à OCEAN et à ses projets via les canaux de signalement identifiés**.

Les administrateurs des subventions OCEAN (NIRAS) constituent le premier point de contact pour toute préoccupation mineure. Si vous vous sentez à l'aise pour soulever votre préoccupation directement auprès de NIRAS et estimez qu'il ne s'agit pas d'un manquement grave nécessitant une escalade au Defra, veuillez soumettre votre signalement à :

- Rapports et préoccupations générales : helpdesk@oceangrants.org.uk

Si votre signalement concerne une préoccupation grave, un incident ou une plainte, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise de le soumettre à NIRAS, vous devez l'envoyer par courriel au Defra aux adresses suivantes. Veuillez noter que les signalements concernant la fraude ou la protection doivent toujours être soumis directement au Defra :

- Préoccupations liées à la fraude et aux erreurs : fraudanderror@defra.gov.uk
- Préoccupations liées à la protection (y compris la SEAH) :
ODA.Safeguarding@defra.gov.uk
- Autres préoccupations : Secrétariat OCEAN : OCEAN@defra.gov.uk

L'OCEAN dispose également d'une **politique de dénonciation** [disponible sur le site web de l'OCEAN](#), qui fournit des informations supplémentaires sur la manière de signaler ces questions de manière confidentielle, sans crainte de représailles.

5. Finances

Les bénéficiaires sont tenus de fournir des budgets précis et réalistes au début et tout au long de leur projet, et de gérer leurs fonds selon des normes élevées, notamment par une prévision, une gestion financière et un reporting précis (voir section 5.1). Cette section fournit des informations utiles sur la gestion financière des projets, la soumission des demandes de paiement et les processus financiers associés à la subvention.

Tous les détails sur la gestion financière et les exigences sont décrits dans le *Guide financier OCEAN et guide pour remplir le formulaire de réclamation* (voir 0). L'annexe 2 des conditions de la subvention présente le calendrier de paiement standard.

5.1. Prévisions

Une prévision est une estimation des dépenses du projet susceptibles d'être engagées sur une période donnée. Elle permet d'anticiper les besoins de trésorerie et de soutenir la planification des ressources. Il s'agit d'un processus continu qui doit être régulièrement revu pour soutenir la gestion adaptative du projet. Pour les bénéficiaires et leurs partenaires, les prévisions permettent de planifier les activités futures sur la base de l'analyse des dépenses passées. Les prévisions doivent refléter les besoins réels pour permettre la mise en œuvre complète des activités prévues.

Peu après l'attribution du projet (voir section 2) et avant le début de chaque exercice financier, les bénéficiaires sont invités par courrier électronique à effectuer un exercice de prévision. Dans le cadre de ce processus, les bénéficiaires sont invités à fournir **une estimation précise de leurs dépenses totales prévues pour l'ensemble de l'exercice financier à venir (d'avril à mars), ventilées par trimestre.**

Tout au long de l'exercice financier, les bénéficiaires sont tenus de revoir et de mettre à jour leurs prévisions dans le cadre du processus trimestriel de demandes de paiement. Il est recommandé de revoir et, si nécessaire, d'ajuster les prévisions chaque trimestre afin qu'elles reflètent le plus fidèlement possible les dépenses réelles et anticipées. Cela aide le Defra à planifier et gérer les fonds avec précision et permet aux bénéficiaires de disposer des ressources nécessaires à une mise en œuvre efficace du projet.

5.2. Décaissement des subventions

L'administrateur de la subvention est responsable du versement des fonds uniquement à l'organisation chef de file. Le décaissement sera effectué après réception et approbation d'un formulaire de demande de paiement valide ; les factures ne sont pas acceptées. Il incombe à l'organisation chef de file de rétrocéder les fonds aux organisations partenaires.

Les subventions sont versées trimestriellement — ou tous les six mois pour les projets inférieurs à 100 000 £ — et ne sont décaissées qu'après l'approbation d'un formulaire de demande valide par l'administrateur. Le modèle de formulaire de demande est disponible [sur la page Ressources du site OCEAN](#). Des conseils sur la manière de remplir le formulaire de demande sont fournis dans le modèle et des conseils supplémentaires sont disponibles à l'annexe A. Les coordonnées bancaires sur chaque formulaire de demande doivent correspondre aux détails fournis sur le formulaire du fournisseur (voir section 2.1.3) pour qu'il soit valide. Les demandes doivent également être signées par un signataire autorisé (voir section 2.1.3) et

envoyées par courrier électronique à finance@oceangrants.org.uk. Les bénéficiaires seront informés du traitement de la demande de paiement.

Deux dates de paiement sont prévues pour chaque trimestre : l'une à la mi-mois et l'autre au début du mois suivant. Ces dates seront confirmées par courriel avant le début de chaque trimestre. Les fonds seront versés à l'une de ces deux dates si un formulaire de demande valide est reçu au moins un jour ouvré avant la date de paiement. **Il est crucial de soumettre les demandes dans ces délais, sous peine de voir le paiement reporté au trimestre suivant.**

5.2.1. Subventions dont le budget total du projet est supérieur à 50 000 livres sterling

Pour le premier paiement, les bénéficiaires seront invités par courriel à soumettre leur **première demande d'avance trimestrielle peu après l'attribution du projet (voir section 2)**. Des instructions sur la soumission de cette demande initiale seront fournies par courriel.

Après le versement initial, les bénéficiaires doivent suivre le calendrier standard des demandes de remboursement trimestrielles décrit ci-dessous. Au cours de chaque exercice financier, les bénéficiaires doivent soumettre des demandes d'**avances** trimestrielles pour les périodes avril-juin (Q1), juillet-septembre (Q2) et octobre-décembre (Q3), sur la base des chiffres prévisionnels (voir section 5.1). Pour garantir l'utilisation des avances, les bénéficiaires doivent, avec chaque demande trimestrielle, mettre à jour leurs prévisions annuelles (voir section 5.1) et indiquer le **total de leurs dépenses réelles** pour le trimestre précédent. Les avances seront versées à l'une des deux dates de paiement fixées au début de chaque trimestre et détaillées ci-dessous.

Demande de remboursement	Montant	Période couverte	Date d'échéance	Date de paiement
Avance T1	Montant prévu pour le T1	01 avril - 30 juin	01 - 30 avril	Début mai
Avance T2	Montant prévu pour le T2	01 juillet - 30 septembre	01 - 31 juillet	Début août
Avance T3	Montant prévu pour le T3	01 octobre - 31 décembre	01 - 31 octobre	Début novembre

Le dernier trimestre de l'année - de janvier à mars (T4) - est payé **à terme échu**. Cela signifie que les dépenses du projet doivent être déclarées sur une base réelle. La demande de paiement du T4 (appelée **demande au réel**) correspond au total des dépenses réelles de l'année entière, moins les avances déjà perçues. Les bénéficiaires doivent soumettre cette demande même si aucun fonds supplémentaire n'est requis. Elle doit être déposée entre **le 1er et le 31 mai de** de chaque année et sera payée à la mi-mai ou au début du mois de juin.

Demande de remboursement	Montant de la demande	Période couverte	Date d'échéance	Quand elle est payée
Demande au réel	Dépenses annuelles moins avances perçues	01 avril - 31 mars	01 - 31 mai, (sous réserve d'approbation du rapport annuel) (voir section 6.1.2)	Mi-mai à début juin

5.2.2. Subventions dont le budget total du projet est inférieur ou égal à 50 000 livres sterling ou dont le budget annuel du projet est inférieur ou égal à 25 000 livres sterling

Les subventions dont le budget total du projet est inférieur à 50 000 livres sterling ou dont le budget annuel du projet est inférieur à 25 000 livres sterling sont versées en plusieurs fois et doivent être comptabilisées sur une base réelle. Cela comprendra une demande initiale d'avance et une demande réelle ultérieure. La **demande au réel** est calculée comme le total des dépenses réelles moins le paiement anticipé.

Pour les **projets d'une durée de 12 mois**, la subvention est versée **en deux tranches au total**. Dans le premier mois suivant le début du projet, les bénéficiaires seront invités par courriel à soumettre une demande d'avance pouvant aller jusqu'à **75 % du montant total de la subvention**. Le montant restant sera ensuite réclamé par le biais d'une demande réelle finale. Les bénéficiaires doivent soumettre leur demande réelle finale dans un délai d'**un mois** à compter de la fin du projet.

Pour les **projets de plus de 12 mois**, la subvention est versée en **deux tranches par exercice financier**. Au cours du premier mois de chaque exercice financier durant lequel le projet est actif, les bénéficiaires seront invités à soumettre une **demande d'avance pouvant aller jusqu'à 75 %** du montant de la subvention pour l'année en question. Ils doivent ensuite soumettre une **demande effective** entre **le 1er et le 31 mai**, calculée comme le total des dépenses effectives de l'année moins l'avance versée. Ce schéma (une demande d'avance au début de chaque exercice financier suivie d'une demande réelle en mai) se poursuit chaque année où le projet est actif. **Une dernière demande réelle** doit être soumise dans les **trois mois** suivant la date de fin du projet.

Les demandes réelles soumises plus de **trois mois** après la fin de l'exercice financier ou la fin du projet peuvent ne pas être payées et entraîner la suspension ou la résiliation de la convention de financement.

5.3. Sous-dépenses et dépassements

Les bénéficiaires sont tenus de gérer efficacement le budget de leur projet afin d'éviter les sous-utilisations et les dépassements. Cette gestion doit s'inscrire dans le cadre d'une gestion adaptative permanente du projet.

- **Une flexibilité est autorisée entre les lignes budgétaires (< 10 % par ligne principale) au sein d'un même exercice, mais le budget annuel total ne peut être modifié sans l'accord préalable du Defra.**
- **Toute modification de plus de 10 % d'une ligne budgétaire** requiert l'approbation préalable du Defra.
- **Les reliquats budgétaires ne peuvent être reportés sur l'exercice suivant sans l'approbation d'un budget actualisé via une procédure de demande de modification.**
- Les bénéficiaires **ne peuvent pas effectuer de transferts informels / internes entre différents exercices financiers** au sein du budget de leur propre projet sans l'accord du Defra.

- **En cas de dépassement de budget**, les bénéficiaires doivent couvrir les frais via une autre ligne, par un cofinancement ou sur les fonds propres des organisations partenaires.

Dès que les bénéficiaires ont connaissance d'un problème et qu'ils ont besoin d'une modification budgétaire, ils doivent demander l'accord du Defra en soumettant une demande de modification financière (voir section 4.3) à l'adresse finance@oceangrants.org.uk.

L'approbation n'est pas garantie et toutes les demandes de modification financière doivent être soumises avant le 31 décembre de chaque exercice financier. Dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, lorsqu'un conflit ou une catastrophe naturelle a un impact sur la capacité du bénéficiaire à fournir des services), le Defra peut être en mesure d'offrir une certaine flexibilité. Tout changement de ce type doit être clairement justifié. Les modifications soumises en dehors de la date limite doivent être dues à des circonstances imprévues indépendantes de la volonté du projet, plutôt qu'à une mauvaise planification, livraison ou budgétisation. **Il est conseillé d'éviter les activités ou les dépenses importantes au cours de la période janvier-mars en cas de retard**, car le transfert des fonds non dépensés vers l'exercice financier suivant peut s'avérer impossible.

5.4. Conservation

Pour tous les projets, le Defra conservera une partie de la subvention jusqu'à ce que toutes les exigences en matière de rapports et de finances soient remplies. Si le montant de la subvention de votre projet est très faible la dernière année, une partie du solde de l'exercice précédent peut également être conservée. Cela aura une incidence sur le moment où vous recevrez le dernier paiement pour votre projet et vous devez vous assurer que votre budget tient compte de cet aspect.

- **Budgets de 600 001 £ ou plus :** 25 % de la subvention pour le dernier exercice financier de la période de financement ou 50 000 £, le montant le plus élevé étant retenu. Ces fonds seront versés après acceptation du rapport final et de la déclaration d'audit.
- **Budgets compris entre 100 001 et 600 000 £ :** 25 % du montant total de la subvention pour le dernier exercice financier de la période de financement ou 20 000 £, selon le montant le plus élevé, seront retenus. Ces fonds seront versés après acceptation du rapport final et de la déclaration d'audit.
- **Budgets compris entre 50 001 et 100 000 £ :** 25 % du montant total de la subvention pour le dernier exercice financier de la période de financement ou 5 000 £, selon 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 £ mais inférieures à 100 000 £, de la déclaration de subvention.
- **Budgets inférieurs ou égaux à 50 000 £ :** 25 % du montant total de la subvention pour la dernière année financière de la période de financement ou 3 000 £, selon le montant le plus élevé, seront retenus. Ces fonds seront versés après acceptation du rapport final et de la déclaration de subvention.

Lorsque des problèmes de probité, de gouvernance ou de contrôle sont constatés, le Defra se réserve le droit de récupérer ou de retenir les fonds. Les paiements trimestriels peuvent être

suspendus à tout moment si des problèmes de probité, de gouvernance ou de contrôle sont identifiés.

5.5. Assurance financière

Les bénéficiaires de subventions doivent fournir une **assurance financière indépendante que la subvention a été dépensée conformément aux termes de la convention de financement**. L'organisation chef de file doit signer tous les comptes et certifier que les fonds ont été dépensés pour des dépenses éligibles uniquement (voir section **Error! Reference source not found.**). Le niveau d'assurance est **lié au montant de la subvention**.

Déclaration de subvention fournie par				
Subvention totale	Audits ponctuels	Auto-déclaration	Examinateur indépendant	Auditeur
Moins de 50 000 livres sterling	Oui	Par demande, fin de projet	Non	Non
De 50 000 à 99 999 livres sterling	Oui	Par demande	Fin du projet	Non
De 100 000 à 599 999 livres sterling	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 auto-déclaration) (voir section **Error! Reference source not found.**) se réfère à l'ensemble de la subvention du projet. Tout financement complémentaire ne doit pas être inclus dans l'audit de la subvention.

5.6. Audits ponctuels

Chaque année, le Defra sélectionne un échantillon de projets pour un audit ponctuel. Ces audits sont réalisés afin de vérifier que les subventions sélectionnées ont été dépensées conformément à l'accord conclu avec le Defra.

Les bénéficiaires doivent être en mesure de fournir des informations électroniques sur l'ensemble des transactions comptabilisées et de produire, sur demande, des copies des reçus et factures originaux justifiant les demandes de paiement. Les audits ponctuels peuvent inclure un examen des contrôles et procédures financiers internes, dont un registre doit être conservé.

5.7. Taux de change

Pour les projets dont les coûts sont libellés dans une devise autre que la livre sterling, les bénéficiaires doivent **appliquer la politique de leur organisation en matière de taux de change et gérer eux-mêmes le risque de change**. Les bénéficiaires doivent s'assurer que des relevés de taux de change, au minimum mensuels, sont conservés tout au long du projet et que les taux utilisés sont appropriés. Ils peuvent être invités à fournir des preuves du taux de change appliqué dans le cadre d'un audit ponctuel de projet (voir section 5.6) afin de vérifier qu'il a été correctement calculé.

5.8. Dépenses non éligibles au financement

Il est rappelé aux bénéficiaires qu'en plus des dépenses non éligibles au financement définies dans les Conditions de la subvention (voir clause 5 « *Dépenses éligibles et non éligibles* et clause 22 *Contrôle des dépenses - Marketing, publicité, communication et conseil* »), il existe d'autres éléments qui ne sont pas considérés comme éligibles pour les fonds d'OCEAN. Ces éléments sont résumés à l'**annexe A du Guide financier**.

5.9. Changement de signataire autorisé

En cas de besoin, les **signataires autorisés peuvent être révoqués et/ou remplacés**. Pour ce faire, les bénéficiaires doivent soumettre un **formulaire de changement de signataire** (voir la [page Ressources du site OCEAN](#)) à finance@oceangrants.org.uk. Tout changement de signataire doit être signé par deux signataires autorisés existants pour approuver le changement.

5.10. Modification du formulaire fournisseur

En cas de besoin (par exemple, un changement de compte bancaire), les bénéficiaires peuvent **mettre à jour les informations figurant sur leur formulaire de fournisseur** (voir section 2.1.3). Pour ce faire, les bénéficiaires doivent soumettre un **nouveau formulaire de fournisseur** (voir la [page Ressources du site OCEAN](#)) à helpdesk@oceangrants.org.uk. Au moins deux signataires autorisés doivent signer et soumettre indépendamment le même formulaire pour approuver le changement.

5.11. Actifs

Les actifs sont définis par le Defra comme tout équipement ou fourniture acheté en totalité ou en partie avec des fonds le Defra, ayant une durée de vie utile de plus d'un an, et dont le coût d'achat individuel ou de développement dépasse 500 £ (ou l'équivalent en monnaie locale), ou qui constitue un groupe d'articles de moindre valeur, portables et attrayants (par exemple, téléphones mobiles, appareils photo, ordinateurs portables, tablettes, téléphones satellites, véhicules, nourriture, produits pharmaceutiques, trousse de secours, etc. **Les actifs sont la propriété du Defra, à moins que le Defra ne donne son accord écrit pour leur transfert ou leur cession.**

5.11.1. Registre des actifs

Dans les trois mois suivant la date de début du projet, les bénéficiaires doivent mettre en place un registre des actifs. Il s'agit d'un **outil actif** répertoriant tous les actifs achetés, améliorés ou développés grâce à la subvention, que les bénéficiaires doivent **régulièrement mettre à jour et soumettre à l'administrateur de la subvention en même temps que leur rapport annuel** (voir section 6.1.2).

OCEAN ne dispose actuellement pas de modèle de registre des actifs et accepte que l'organisation chef de file utilise son propre modèle et ses procédures existantes. Si vous devez créer un registre des actifs, une structure suggérée est fournie dans le modèle de plan de cession des actifs disponible sur la [page Ressources du site OCEAN](#).

5.11.2. Plan de cession des actifs

Deux mois avant la date de fin du projet, les bénéficiaires doivent compléter un plan de cession des actifs (voir la [page Ressources du site OCEAN](#)) et le soumettre à finance@oceangrants.org.uk.

Ce plan permet aux bénéficiaires de **proposer la manière dont ils ont l'intention de se débarrasser des biens qu'ils ont achetés grâce à leur subvention à la fin** de leur projet. La cession consiste à se débarrasser d'un actif (par exemple, en le vendant, en le transférant à quelqu'un d'autre ou en concluant un accord à cet effet). **Le plan de cession des actifs doit être approuvé par le Defra** (via l'administrateur de la subvention) avant la fin du projet.

5.12. Fraude

En signant la convention de financement, les bénéficiaires **confirment qu'ils disposent d'une bonne administration et d'un processus d'audit**, y compris des contrôles financiers internes pour se prémunir contre la fraude, le vol, le blanchiment d'argent, le financement de la lutte contre le terrorisme ou toute autre irrégularité ou mauvaise gestion en rapport avec l'administration de la subvention (voir clause 9 « *Gestion financière et prévention des pots-de-vin, de la corruption, de la fraude et d'autres irrégularités des conditions d'octroi de la subvention* »).

6. Suivi, évaluation et apprentissage

Les bénéficiaires sont tenus d'assurer un suivi efficace de leurs projets et d'évaluer dans quelle mesure ceux-ci atteignent les activités et objectifs prévus. Le suivi correspond à la collecte et à l'utilisation continues d'informations permettant de suivre l'avancement et les résultats du projet. Il permet aux équipes de projet de comprendre la performance de leurs actions, d'identifier rapidement les difficultés et de prendre des décisions éclairées pour rester sur la bonne trajectoire. **Un suivi efficace est essentiel à une bonne gestion, à l'apprentissage et à la redevabilité. Il garantit que les projets restent pertinents, efficents et capables de s'adapter aux changements.**

Différents types de suivi — tels que le suivi des résultats, des activités, des finances, de la conformité et du contexte — permettent d'obtenir une vision complète de la performance du projet. Des informations complémentaires sur chaque type de suivi sont fournies dans le Guide OCEAN sur le suivi, l'évaluation et l'apprentissage.

6.1. Rapports

Les bénéficiaires sont tenus de soumettre des rapports d'avancement par courrier électronique à l'adresse reports@oceangrants.org.uk. Ces rapports sont examinés par l'administrateur de la subvention et notés en fonction de l'avancement du projet par rapport aux résultats, de la qualité du rapport et de la GEDSI (voir section 0). Des modèles de rapports peuvent être téléchargés à partir de la [page Ressources du site OCEAN](#). Il existe des modèles différents pour les subventions supérieures et inférieures à 100 000 £. Des conseils sur l'établissement des rapports sont donnés lors de séminaires en ligne destinés aux bénéficiaires de subventions (voir section 3.1). Les différents types de rapports et leurs échéances sont détaillés ci-dessous.

6.1.1. Rapport semestriel

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, les bénéficiaires doivent soumettre une courte mise à jour sur l'état d'avancement du projet. Celle-ci doit mettre en évidence toute modification

des plans, ainsi que les difficultés rencontrées ou les enseignements tirés des six derniers mois de mise en œuvre du projet. Le rapport de mi-année doit être accompagné d'un registre des risques mis à jour (voir section **Error! Reference source not found.**).

6.1.2. Rapport annuel

Au plus tard le 30 avril de chaque année, les bénéficiaires doivent soumettre un rapport détaillé. Celui-ci doit faire le bilan de l'année écoulée de mise en œuvre du projet. La performance sera mesurée par rapport au plan de travail convenu et aux objectifs définis dans le cadre logique du projet. Les bénéficiaires doivent fournir des éléments probants démontrant ce qui a été réalisé à ce stade et réfléchir aux enseignements émergents ainsi qu'aux recommandations visant à améliorer la mise en œuvre du projet. Le rapport annuel doit être accompagné d'un registre des risques mis à jour, du dernier cadre logique approuvé, des résultats annuels des indicateurs standards, ainsi que d'un registre des actifs mis à jour (voir section 5.11).

6.1.3. Rapport final

Dans un délai de trois mois suivant la date de fin du projet (un mois pour les subventions d'un an), les bénéficiaires doivent soumettre un rapport final détaillé. Celui-ci doit préciser dans quelle mesure les objectifs ont été atteints ainsi que la contribution apportée à un impact plus large. La performance sera évaluée au regard des indicateurs définis dans le cadre logique du projet, ainsi que des changements observés depuis le début du projet. Ce rapport final doit être accompagné d'une demande finale de paiement et d'une déclaration de clôture (voir section **Error! Reference source not found.**).

6.2. Revues de suivi

Chaque année, le Defra sélectionne un échantillon de projets pour une revue de suivi. Ces revues visent à vérifier et valider les rapports soumis et à fournir un retour d'information et un appui adaptés aux projets sélectionnés. Les revues de suivi peuvent être **réalisées en présentiel, à distance ou selon une approche hybride** et peuvent durer jusqu'à cinq jours ouvrables.

Les revues en présentiel impliquent généralement une visite sur un site de projet actif et des échanges avec les principaux acteurs du projet. Les modalités et le périmètre de toute visite, y compris les coûts éventuels liés à la mobilisation des parties prenantes clés, sont convenus à l'avance entre le bénéficiaire et l'administrateur de la subvention afin de limiter l'impact sur la capacité de l'équipe de projet à mener ses activités prévues.

6.3. Évaluation indépendante OCEAN

OCEAN dispose de son propre évaluateur indépendant (Itad). **De temps à autre, les bénéficiaires peuvent être contactés par courriel par l'évaluateur indépendant d'OCEAN afin de contribuer** à des analyses approfondies ou à des études de cas. Cela peut inclure des entretiens en ligne et/ou des visites de terrain. Les modalités et le périmètre de toute visite, y compris les coûts éventuels liés à la mobilisation des parties prenantes clés, sont convenus à l'avance entre le bénéficiaire et l'évaluateur indépendant d'OCEAN afin de minimiser l'impact sur la mise en œuvre du projet.

6.4. Évaluation indépendante de la subvention

Les bénéficiaires de subventions pour des projets d'un montant supérieur à 1 million de livres sterling doivent organiser une évaluation indépendante, réalisée par un évaluateur spécialisé qui n'est pas une partie prenante du projet. Cette évaluation doit être intégrée au budget global du projet dès la phase de candidature.

Trois mois avant la date de fin du projet, les bénéficiaires doivent transmettre les termes de référence de l'évaluation à l'administrateur de la subvention. **Le rapport final d'évaluation doit être soumis trois mois après la date de fin du projet.**

7. Communication

Les bénéficiaires sont encouragés à partager des informations concernant la subvention qu'ils ont reçue et les réalisations de leur projet au fur et à mesure, en ligne et sur les médias sociaux (voir section 8.4). Les bénéficiaires ne sont pas tenus de demander l'approbation préalable de l'administrateur de la subvention avant de publier du contenu sur leur projet, mais **doivent respecter un certain nombre d'exigences importantes**. Celles-ci sont détaillées dans les conditions de la subvention (voir section 2.1.2) et résumées ci-dessous. Elles visent à garantir qu'OCEAN et le Defra soient représentés de manière cohérente et exacte.

OCEAN dispose d'une adresse électronique dédiée à la communication - comms@oceangrants.org.uk – qui peut être utilisée pour partager des mises à jour médiatiques ou pour prendre contact avec des demandes liées à la communication.

Le guide de communication d'OCEAN, disponible sur le site web d'OCEAN, fournit des informations détaillées sur les exigences que les bénéficiaires doivent respecter, ainsi que des conseils utiles pour aider à accroître la visibilité des projets et à toucher le public le plus large possible. Les bénéficiaires sont également invités à examiner attentivement les directives du gouvernement britannique intitulé [Branding Guidance for ODA Funded Programmes \(Directives relatives à l'identité visuelle des programmes financés par l'APD\)](#).

7.1. Annonces publiques

Les bénéficiaires sont priés d'**informer à l'avance l'administrateur de la subvention de tout engagement prévu** afin qu'un soutien puisse être apporté (par exemple, en partageant les nouvelles sur le [site web d'OCEAN](#) ou sur les plateformes de médias sociaux (voir section **Error! Reference source not found.**). Les bénéficiaires sont tenus de fournir des preuves de leur engagement dans le cadre de leurs obligations de rapport (voir section 6.1).

7.2. Identité visuelle

Tout matériel publicitaire relatif aux activités financées **doit être conforme aux directives de communication de l'OCEAN et aux directives du gouvernement britannique sur l'identité visuelle des programmes financés par l'APD, et comporter les logos du bénéficiaire de la subvention de l'OCEAN et du ministère britannique du développement international (voir section 3.4)**. Cela inclut, sans s'y limiter, les brochures d'information, bannières et supports d'exposition, invitations à des événements et rapports.

Les fonds reçus par l'intermédiaire d'OCEAN ne doivent pas être utilisés pour financer des supports ou des activités de communication qui ne contribuent pas directement aux résultats du programme convenus. Cela inclut notamment les objets promotionnels de marque tels que la papeterie, les mugs, sacs, petits objets personnels, chapeaux, casquettes, t-shirts, ainsi que les activités et supports de communication visant à promouvoir l'organisation partenaire de mise en œuvre elle-même.

7.3. Images

Les bénéficiaires doivent s'assurer que toutes les photos prises dans le cadre de leur projet et qu'ils souhaitent voir utilisées par OCEAN (par exemple, sur le [site web d'OCEAN](#) ou sur les médias sociaux) **doivent être obtenues avec le consentement individuel explicite des sujets.**

Les personnes concernées doivent être pleinement informées, dans leur langue maternelle, de l'objectif des photos, de la manière dont elles seront utilisées et de qui y aura accès. Le consentement doit être documenté par un accord écrit comportant une signature ou une empreinte digitale, ou enregistré verbalement en vidéo, puis transmis à l'administrateur de la subvention. Les personnes photographiées ont le droit de retirer leur consentement à tout moment. Toutes les pratiques doivent être conformes aux lois applicables en matière de protection des données et de respect de la vie privée. Les bénéficiaires de subventions doivent également **fournir des légendes pour contextualiser les images et mentionner le nom du photographe.** Des récits peuvent aussi être racontés à travers des images qui ne révèlent pas l'identité des personnes et respectent leur anonymat. Les prises de vue aériennes ou les photos de mains sont deux exemples de ce type d'images.

Des informations complémentaires, y compris les orientations d'OCEAN concernant la prise de photos d'enfants, sont disponibles dans le Guide de communication.

7.4. Couverture médiatique

Les bénéficiaires sont encouragés à partager des informations sur leurs projets avec les médias. Toutefois, ce faisant, ils agissent en tant que représentants de leur propre organisation et non comme porte-parole d'OCEAN. Les bénéficiaires **doivent informer l'administrateur de la subvention de toute couverture médiatique de leur projet. S'ils sont sollicités par les médias au sujet d'OCEAN,** les bénéficiaires doivent renvoyer le contact à comms@oceangrants.org.uk pour une réponse officielle.

7.5. Libre accès

Les projets sont susceptibles de produire des résultats importants, notamment des ensembles de données, des bonnes pratiques, des articles scientifiques évalués par des pairs et des rapports techniques, qui peuvent être utiles à d'autres pays et parties prenantes. Les bénéficiaires **doivent rendre toutes les preuves et les données produites librement disponibles et accessibles au public,** à moins qu'il n'y ait des sensibilités en jeu. Par exemple, les bénéficiaires peuvent utiliser les [outils Creative Commons](#). Par ailleurs, les bénéficiaires qui travaillent sur la surveillance des coraux peuvent utiliser [MERMAID - Marine Ecological Research Management Aid](#) - et [ReefCloud](#).

7.6. Transparence

Pour faciliter la compréhension et conformément à l'objectif d'OCEAN, des informations sur les projets réussis **seront publiées sur le site web d'OCEAN**. Il peut s'agir de candidatures et de rapports ultérieurs (voir section 6.1). Si l'un de ces documents présente **un caractère sensible** (par exemple, des sensibilités politiques, des poursuites pour activités illégales ou la sécurité du personnel), les bénéficiaires doivent en informer l'administrateur de la subvention en envoyant un courriel à comms@oceangrants.org.uk afin que les éléments sensibles puissent être caviardés avant publication.

8. Engagement et mise en réseau

OCEAN s'engage à soutenir les bénéficiaires tout au long de la mise en œuvre de leurs projets d'une manière complète. Ce soutien couvre notamment les aspects contractuels et de gestion, les questions financières, les dimensions de suivi-évaluation-apprentissage (MEL), les exigences GEDSI et SEAH, ainsi que la communication. **OCEAN s'engage également à favoriser les opportunités de mise en réseau pour les bénéficiaires et à les aider à mieux faire connaître leur projet.**

8.1. Événements en ligne

Les bénéficiaires sont invités à participer à **une série d'événements d'apprentissage en ligne organisés par l'administrateur de la subvention**. Ces événements ont pour but de soutenir les bénéficiaires dans la mise en œuvre réussie de leur projet et visent à **développer les capacités** et à **faciliter l'apprentissage et la mise en réseau entre pairs**.

8.1.1. Ateliers d'intégration et de projet

Les ateliers de projet comprennent les **webinaires d'intégration** (voir section 3.1) et les **ateliers de projet annuels**. Ils sont conçus pour aider les projets à remplir les conditions de la subvention (voir section 2.1.2). Ils comprennent des informations clés relatives à la gestion de projet, aux rapports et aux processus financiers (voir sections **Error! Reference source not found.** et 5), ainsi qu'aux rapports (voir section 6.1). Les ateliers de projet annuels se tiendront à la fin du mois de mars de chaque année, avant la période de rapport annuel.

Les événements d'intégration et les ateliers de projet requièrent la **participation obligatoire du chef de projet** et sont facultatifs pour un nombre limité de membres clés du personnel du projet de l'organisation chef de file ou des organisations partenaires (par exemple, le responsable financier, le point focal MEL).

8.1.2. Événements d'apprentissage pour les bénéficiaires de subventions

Les événements de formation des bénéficiaires sont une série de webinaires organisés à la demande par les administrateurs de subventions. Ils se concentrent sur le **développement de la capacité organisationnelle** et le **renforcement des compétences des bénéficiaires en matière de gestion de projet** et sont organisés **tous les trimestres**. Ces événements portent sur des thématiques proposées par les bénéficiaires et incluent des présentations animées par des bénéficiaires afin de favoriser le partage d'expertise et d'expérience entre pairs au sein du groupe.

La participation à ces événements est facultative, mais OCEAN encourage vivement les bénéficiaires à y prendre part lorsque cela est possible. Les organisations chef de file sont encouragées à partager les informations relatives à ces événements avec les membres pertinents

de leur équipe et les organisations partenaires du projet, et à les inviter à participer afin que les apprentissages bénéficient à l'ensemble du partenariat.

Les détails des événements prévus et les modalités d'inscription seront communiqués aux bénéficiaires par courriel. Les événements se déroulent sur Zoom et nécessitent une inscription préalable.

8.2. Réunions en présentiel

Par le biais de courriels et de canaux de médias sociaux (voir section **Error! Reference source not found.**), l'administrateur de la subvention annonce les conférences et événements internationaux auxquels participent le/la responsable de l'engagement du Fonds OCEAN et/ou des membres du comité d'experts OCEAN et/ou des représentants du Blue Planet Fund. En règle générale, OCEAN organise des événements parallèles et des présentations afin d'améliorer la connaissance du fonds et de soutenir les bénéficiaires dans l'élargissement de leur réseau de contacts.

Les bénéficiaires qui prévoient d'assister à des événements locaux, régionaux, nationaux ou internationaux sont encouragés à contacter le responsable de l'engagement du Fonds OCEAN à l'adresse helpdesk@oceangrants.org.uk pour discuter des activités potentielles et des réseaux que le Fonds OCEAN pourrait faciliter.

8.3. Visites d'engagement

De temps à autre, l'administrateur de la subvention et/ou des membres du comité d'experts OCEAN et/ou des représentants du Defra peuvent organiser des visites de projet en présentiel afin d'échanger avec les bénéficiaires et d'observer directement sur le terrain les réalisations des projets, ainsi que les défis et opportunités rencontrés. **Ces visites contribuent au processus d'amélioration continue d'OCEAN et du soutien apporté aux bénéficiaires.**

Les modalités et le périmètre de toute visite, y compris les coûts éventuels liés à la mobilisation des parties prenantes clés, sont convenus à l'avance entre le bénéficiaire et l'administrateur de la subvention afin de minimiser l'impact sur la capacité de l'équipe de projet à mettre en œuvre ses activités prévues.

8.4. Actualités et récits OCEAN

Les bénéficiaires sont encouragés à **partager des informations sur leurs projets afin d'accroître leur visibilité et d'inspirer d'autres acteurs œuvrant pour la conservation des océans et la réduction de la pauvreté**. Les bénéficiaires peuvent être invités par l'équipe communication d'OCEAN à contribuer à la lettre d'information et/ou aux blogs d'OCEAN en partageant des contenus (par exemple des photos ou des actualités de projet) (voir section 7), en envoyant un courriel à comms@oceangrants.org.uk

La lettre d'information d'OCEAN mettra en valeur les bénéficiaires et leurs projets ; OCEAN encourage donc l'ensemble des bénéficiaires à partager des actualités lorsque cela est possible afin de favoriser la diffusion des informations sur les projets.

8.5. Réseaux sociaux d'OCEAN

Les bénéficiaires sont encouragés à suivre OCEAN sur les médias sociaux [Facebook](#), [LinkedIn](#) et [Instagram](#). Les bénéficiaires sont également encouragés à identifier OCEAN dans leurs publications en ligne pour permettre à l'équipe de communication d'OCEAN de réafficher leurs histoires. Les plateformes en ligne offrent une opportunité précieuse pour se tenir informé des dernières actualités d'OCEAN, découvrir les réussites d'autres bénéficiaires et favoriser l'apprentissage et le réseautage entre pairs, ainsi que pour partager les histoires et succès des projets des bénéficiaires.

8.6. Langues

Dans un souci de promotion de l'inclusivité linguistique, OCEAN soutient les échanges avec les bénéficiaires en **français, indonésien, espagnol et portugais**. Les bénéficiaires sont encouragés à gérer leurs projets et à communiquer avec l'administrateur de la subvention dans l'une de ces langues, notamment par courriel, dans le cadre du reporting et via les formulaires de gestion des subventions tels que les demandes de modification.

Une interprétation en direct sera fournie lors de tous les événements d'apprentissage des bénéficiaires sur demande au moment de l'inscription. Une interprétation peut également être organisée pour les appels et réunions en ligne. Les bénéficiaires sont priés d'informer l'administrateur de la subvention à l'avance s'ils ont besoin d'une interprétation, afin de laisser le temps nécessaire à l'organisation de ce soutien.

9. Clôture du projet

Les bénéficiaires de subvention sont tenus de conclure leurs projets à la date officielle de fin indiquée dans la lettre d'offre de subvention (voir section 2.1.1).

9.1. Rapport final, demande de paiement et pièces justificatives

Une fois les activités du projet achevées pendant la période de financement, les bénéficiaires doivent soumettre par courriel à :reports@oceangrants.org.uk.

- Un **rappor final** (voir section 6.1.3).
- Une **demande de remboursement finale** détaillant les dépenses réelles effectuées au cours de la dernière année.
- **Le cas échéant (voir section 5.5)**, une **déclaration de fin de projet** (audit, examinateur indépendant et auto-déclaration).
- **Pour tous les projets de plus de 100 000 £**, une copie des **comptes annuels audités** de l'organisation chef de file du projet couvrant la période de financement.
- **Pour tous les projets d'un montant supérieur à 1 million de livres sterling**, une **évaluation indépendante** (voir section 6.3).

Ces documents doivent être soumis **dans les trois mois suivant la date de fin du projet**. Pour les subventions d'une durée de 12 mois, ils doivent être **soumis dans le mois** qui suit la date de fin du projet.

Le paiement de la dernière demande effective dépend de l'examen du rapport final et de toute pièce justificative nécessaire jugée acceptable. Des rapports remis en retard ou de qualité insuffisante peuvent entraîner un retard de paiement, voire l'absence de paiement des demandes restantes.

9.2. Résiliation de la subvention

Les bénéficiaires et/ou le Defra peuvent résilier l'accord de financement de la subvention à tout moment, moyennant un préavis d'au moins trois mois ou un délai proportionnel à la période de financement. **Les fonds non dépensés devront être restitués dans les 30 jours suivant la notification au Defra.**

Le Defra se réserve le droit de résilier à tout moment tout accord de financement de subvention en cas de manquement. Ces situations peuvent survenir, par exemple, lorsque le bénéficiaire utilise la subvention à des fins autres que les activités financées, lorsqu'il ne respecte pas ses obligations au titre de l'accord de financement, lorsque la mise en œuvre des activités financées ne débute pas dans les trois mois suivant la date de début de la subvention, lorsque la subvention est utilisée pour des dépenses non éligibles, ou lorsque le bénéficiaire ne réalise pas de progrès satisfaisants dans les activités financées.

En cas de résiliation d'une subvention, le Defra peut suspendre, mettre fin ou réduire les paiements, ou exiger du bénéficiaire le remboursement de tout ou partie des montants déjà versés.

La clause 27 « Récupération des fonds, événements de défaut, résiliation et droits réservés en cas de manquement et de résiliation des conditions de la subvention » fournit des informations complètes sur les motifs pouvant conduire à une résiliation anticipée d'une subvention.

Annexe A. Guide du formulaire de demande de paiement

Les instructions ci-dessous ont été élaborées pour soutenir la soumission de vos demandes de paiement trimestrielles anticipées à OCEAN.

Lors de la complétion de votre demande, vous devrez remplir le **formulaire de demande** et les feuilles de calcul des **prévisions et des réalisations** avant d'envoyer une copie de votre formulaire de demande complet à finance@oceangrants.org.uk. Pour les **demandes d'indemnisation du quatrième trimestre (T4)**, vous devez remplir les feuilles de calcul **Répartition annuelle des dépenses réelles** et **Financement complémentaire en plus** de ce qui précède.

Des instructions détaillées étape par étape et des informations sur les délais de soumission des demandes sont fournies ci-dessous :

Feuille de calcul des prévisions et des réalisations

Demandes de remboursement T1, T2 et T3 :

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals												
Project Ref:	0											
Lead Organisation:	0											
Project Start Date:	00/01/1900		Project End Date:	00/01/1900								
Financial Year:												
	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		0	0	Variance	
	Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	(£)	%	
Staff Costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Consultancy costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Overhead costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Travel & Subsistence	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Operating costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Capital Equipment	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Other costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!		
Total	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	
Under / Over Spend												
Claim Amount	Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-		
Remaining Balance after claim payment									Q4 Surrender Amount	£	-	
	Total Claim = Q1 advance	£	Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance	£	Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance	£	Total Claim = Q4 Actual claim and any +/- balance	£	Q4 Overclaim Amount	£	-	
<i>Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:</i>												
Quarter	Comments											

1. Remplissez la ventilation de votre **budget approuvé** et assurez-vous que le "**Total**" correspond au budget annuel attribué (disponible dans votre GAF et votre lettre d'attribution annuelle, ou dans la dernière demande de modification approuvée si votre budget a été amendé par le Defra).
2. Pour obtenir le montant total que vous prévoyez de dépenser (votre demande), remplissez les **colonnes Prévisions** pour chaque trimestre.
3. Lorsque vous soumettez votre **demande pour le premier trimestre (T1)**, ne remplissez que les colonnes de prévisions avec vos coûts prévus.
4. **Pour le T2 et le T3**, conservez les colonnes de prévisions et mettez-les à jour si nécessaire. Ensuite, remplissez les **colonnes des dépenses réelles** (pour indiquer les dépenses réelles du paiement précédent) des trimestres précédents (*par exemple, les dépenses réelles du T1 doivent être remplies lors de la soumission de la demande de remboursement du T2,*

les dépenses du T1 et du T2 doivent être remplies lors de la demande de remboursement du T3). Vous ne devez pas modifier les données réelles ou les prévisions des trimestres précédents qui se sont déjà écoulés.

- Si vous avez sous-dépensé ou sur-dépensé au cours d'un trimestre, votre prochaine demande d'avance correspondra à la différence entre le solde restant (ou dû) du trimestre précédent et les dépenses prévues sur pour le trimestre suivant (*par exemple, une sous-dépense de 1 000 £ au cours du premier trimestre sera déduite de la demande d'avance du deuxième trimestre*). Si c'est le cas, vous devrez mettre à jour vos prévisions pour les trimestres suivants afin d'en tenir compte.

Assurez-vous que votre budget total (B18) est égal au budget prévisionnel total (K18).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O										
1 Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals																								
3 Project Ref:	0																							
4 Lead Organisation:	0																							
5 Project Start Date:	00/01/1900	Project End Date:	00/01/1900																					
6 Financial Year:		Claim Period:																						
7																								
8 Budget Heading		9 0	Agreed Budget (£)	(E)	Q1 (April-June)	Forecast (£)	Actual (£)	Q2 (July - September)	Forecast (£)	Actual (£)	Q3 (October - December)	Forecast (£)	Actual (£)	Q4 (January - March)	0	0	Variance (£)	Variance %						
10 Staff Costs															Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)								
11 Consultancy Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
12 Project Activity Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
13 Capital Equipment															E	-	E	-	#DIV/0!					
14 Travel & Subsistence Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
15 Overhead Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
16 Monitoring & Evaluation Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
17 Communications & Lesson Learning Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
18 Total			£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£					
19 Under / Over Spend															E	-	E	-	E					
20																								
21 Claim Amount															Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-
22																								

***REMARQUE : vos prévisions trimestrielles et la lettre d'attribution annuelle (ou le dernier budget approuvé par le biais d'une demande de modification) doivent correspondre. Si vos prévisions trimestrielles ont changé** par rapport à votre lettre d'attribution annuelle ou à votre demande précédente, vous devez justifier le changement dans la section des commentaires :

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals																								
Project Ref:	0																							
Lead Organisation:	0																							
Project Start Date:	00/01/1900	Project End Date:	00/01/1900																					
Financial Year:		Claim Period:																						
8 Budget Heading		9 0	Agreed Budget (£)	(E)	Q1 (April-June)	Forecast (£)	Actual (£)	Q2 (July - September)	Forecast (£)	Actual (£)	Q3 (October - December)	Forecast (£)	Actual (£)	Q4 (January - March)	0	0	Variance (£)	Variance %						
10 Staff Costs															Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)								
11 Consultancy Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
12 Project Activity Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
13 Capital Equipment															E	-	E	-	#DIV/0!					
14 Travel & Subsistence Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
15 Overhead Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
16 Monitoring & Evaluation Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
17 Communications & Lesson Learning Costs															E	-	E	-	#DIV/0!					
18 Total			£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£	-	£					
19 Under / Over Spend															E	-	E	-	E					
20																								
21 Claim Amount															Q1 Claim: £	-	Q2 Claim: £	-	Q3 Claim: £	-	Q4 Claim: £	-	Total Amount Claimed: £	-
22																								
Remaining Balance after claim payment															Total Claim = Q1 advance	Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance	Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance	Total Claim = Q4 Actual claim and any balance	Q4 Surrender Amount	E	-			
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:																			Q4 Overclaim Amount	E	-			
Quarter	Comments																							

Demandes T4 :

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0		Lead Organisation:	0		Project Start Date:	00/01/1900		Project End Date:	00/01/1900		Financial Year:	
	0	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		0	0	Variance %	Variance
	Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %
Staff Costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Consultancy costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Overhead costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Travel & Subsistence	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Operating costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Capital Equipment	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Other costs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	
Total	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	-	£ -	£ -	#DIV/0!
Under / Over Spend		£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	
Claim Amount	Q1 Claim: £ -	Q2 Claim: £ -	Q3 Claim: £ -	Q4 Claim: £ -						Total Amount Claimed: £ -			
Remaining Balance after claim payment:	£ -	£ -	£ -	£ -						Q4 Surrender Amount £ -	£ -		
	Total Claim = Q1 advance	Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance	Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance	Total Claim = Q4 Actual claim and any +/- balance						Q4 Overclaim Amount £ -	£ -		
<i>Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:</i>													
Quarter	Comments												

1. Renseignez la ventilation de votre **budget approuvé** et assurez-vous que le "**Total**" correspond au budget annuel attribué (disponible dans votre GAF et votre lettre d'attribution annuelle, ou dans la dernière demande de modification approuvée si votre budget a été amendé par le Defra)
2. Renseignez les colonnes **Prévisions (£)** et **Réalisations (£)** du T3 pour indiquer ce que vous avez réellement dépensé.
3. **Les paiements du 4ème trimestre** étant **versés à terme échu** (après qu'ils ont été dépensés, à la fin du 4ème trimestre), renseignez les colonnes **Prévisions et Réalisations (£) du 4ème trimestre**.

* REMARQUES :

- **Si vous disposez d'une demande de modification financière approuvée**, assurez-vous que votre budget approuvé est conforme à votre budget révisé.
 - **En cas de sous-utilisation ou de dépassement**, justifiez-le dans la section des commentaires.
4. Remplissez la feuille de calcul **Répartition annuelle des dépenses réelles**.

- Indiquez le total des dépenses réelles liées à l'emploi de **personnel, aux biens d'équipement et aux autres coûts** financés dans le cadre de la subvention de cette année. Ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire.

5. Complétez la feuille **Financement complémentaire.**

Claim Form Forecast & Actuals Annual Actual Breakdown Matched Funding + ⋮ ◀ ▶ Display Settings

Feuille de calcul Formulaire de demande

- 1. Complétez la section 1** en remplissant les cellules bleu clair. Les cellules grises contiennent des formules et ne doivent pas être modifiées. Elles servent à vous aider à calculer les montants à inclure dans le formulaire.

OCEAN - Project Advance Claim Form

Complete all information in the light blue cells below and on the Forecast & Actuals worksheet and submit this to: finance@oceangrants.org.uk including your project ref in the subject line.

Project Reference Number:	Lead Organisation Address:
Lead Organisation Name:	Project Title:
Project Start Date:	Project End Date:
1. Claim Period & Amount	
Financial Year	
Quarter No:	
Expenditure Start Date:	Expenditure End Date:
Have you Updated the Forecast & Actuals worksheet?	Have you updated your forecast since your last grant payment?
If yes, please explain why you have updated your forecast.	Amount:

- 2. Ne remplissez la section 2 que si vous effectuez une demande pour le T4.** Si vous disposez de fonds non dépensés à la fin de l'exercice financier au T4, vous devez confirmer si vous les restituez au Defra.

***Si vous ne restituez pas les fonds non dépensés,** vous devez soumettre une demande de modification afin de reporter les fonds sur les exercices financiers futurs (le cas échéant). **Veuillez vous assurer que les demandes de modification sont soumises avant le 31 décembre. Seules des demandes exceptionnelles seront examinées après cette date.**

2. Q4 Actual Claim

If this is your Q4 Actual claim, please confirm your intention for any remaining / unspent funds at the end of the financial year. Any unspent funds will be assumed as surrendered unless stated otherwise. If you have overclaimed, and have funds in hand at the end of the year these funds will be offset against your claims for the next financial year or potentially reclaimed. If you are considering a Change Request* (CR) for unspent funds, please read the CR guidance carefully as funds from previous financial years are not normally considered available. Only exceptional Change Requests can be considered for moving funds from Financial Years now closed and must be submitted as a matter of urgency.

I confirm that any balance of funds is surrendered back to Defra:

- 3. Remplissez la section 3.** Assurez-vous que le formulaire de demande est signé par un signataire autorisé figurant sur le formulaire original d'acceptation de la subvention.

3. Claim Amount and Certification

I confirm that I have reviewed my quarterly forecast and provided actual expenditure for all previous quarters. I claim the Claim Amount detailed above from the Department for Environment, Food and Rural Affairs, being a payment for work funded by OCEAN for the Financial Year detailed in the 1. Claim Period & Amount above. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the information is accurate, the expenditure will be properly incurred and that no other grant has been or will be claimed from Central Government or government agency towards these costs without the full knowledge and agreement of the Department.

*Signed (please insert an image of the written signature):

Date:

*To be completed by signatory authorised on the original Grant Acceptance Form or notified to the Department thereafter via a change of signatory form.

- 4. Complétez vos coordonnées bancaires dans la section 4.** Assurez-vous que les coordonnées bancaires (et celles de la banque intermédiaire) correspondent à celles figurant dans votre accord de subvention. Confirmez la devise dans laquelle vous souhaitez que votre paiement soit effectué.

4. Confirmation of Bank Details

Please confirm your bank details and currency. Any details that do not match your supplier form will be checked with you and may delay payment. Payments will be made in GBP by default. Please let us know if your account cannot accept GBP and payment can be made in either EUR or USD.

Name of Organisation on Account:	Bank Account / IBAN Number:
Bank Name:	Bank Swift Code / Sort Code:
Confirm currency for payment:	
Please include any additional information to support the transfer:	
Intermediary Bank Details:	
Other:	

- 5. Complétez la section 5.**

- 6. Complétez la section 6 (le cas échéant)**

Une fois le formulaire complété, envoyez-le à finance@oceangrants.org.uk pour traitement.

Annexe B. Critères d'évaluation des rapports

Vous trouverez ci-dessous une copie des critères d'évaluation appliqués par l'administrateur de la subvention pour l'examen des rapports (voir section 6.1).

Score de progression et de résultats du projet		
Critères et caractéristiques de notation		
Score	Critères	Caractéristiques
5 - Excellent	Le projet démontre des progrès excellents , atteignant ou dépassant une forte proportion des objectifs pour l'ensemble des résultats attendus. Les objectifs de production et de résultats devraient être entièrement atteints ou dépassés d'ici la fin du projet.	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'un projet à une phase initiale : mise en place du projet achevée, activités en bonne voie, tous les indicateurs de référence et objectifs clés identifiés, premiers objectifs ou jalons atteints ou dépassés. S'il s'agit d'une phase ultérieure : résultats prévus aux niveaux des productions et des résultats en bonne voie d'être pleinement atteints ou dépassés.
4 - Bon	Le projet progresse de manière satisfaisante , en atteignant les étapes/objectifs de la plupart des produits. Les objectifs des produits et des résultats seront probablement en grande partie atteints à la fin du projet.	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'un projet à une phase initiale : La mise en place du projet est terminée, les activités sont en bonne voie, la plupart des lignes de base et des objectifs clés sont identifiés, certains jalons ont été atteints. S'il s'agit d'une phase ultérieure : La plupart des objectifs clés sont en voie d'être atteints ; d'autres progressent avec des retards ou des écarts mineurs.
3 - Modéré	Le projet progresse de façon modérée , c'est-à-dire de façon mitigée ou plus lente que prévu, les objectifs n'étant pas entièrement atteints pour certains produits. Une réalisation partielle des objectifs des produits ou des résultats est probable d'ici la fin du projet.	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'un projet à une phase initiale : La mise en place du projet est terminée, mais certaines activités clés ont été retardées, certaines bases de référence et certains objectifs clés sont manquants.

		<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'une phase ultérieure : Plusieurs objectifs ou activités clés sont modérément en retard ou ne seront probablement atteints que partiellement.
2 - Limité	<p>Le projet présente des progrès limités ou des écarts importants par rapport aux activités et aux résultats prévus. Les objectifs en matière de produits et de résultats semblent susceptibles d'être atteints dans une mesure limitée d'ici la fin du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'un projet à une phase initiale : La mise en place du projet est incomplète, de nombreuses activités clés sont retardées, il n'y a pas ou peu de lignes de base ou d'objectifs identifiés. S'il s'agit d'une phase ultérieure : Progrès limités dans la réalisation de la plupart des objectifs de produits et de résultats.
1 - Très mauvais	<p>Le projet ne progresse que très peu ou pas du tout, avec une justification faible ou inexistante. Les activités sont retardées ou mal alignées sur les objectifs du projet. Il est très peu probable que les produits et les résultats soient atteints à la fin du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> À n'importe quelle phase : Préoccupations majeures concernant l'exécution, la conception ou la gestion.
X - Non évalué	Informations insuffisantes pour évaluer les progrès.	<ul style="list-style-type: none"> A n'utiliser que si le rapport n'a pas été soumis ou présente des lacunes importantes qui empêchent une évaluation.

Qualité du rapport et éléments probants Score	
Score	Critères
5 - Excellent	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport est très clair et complet. Il explique clairement les progrès réalisés, ce qui a changé et pourquoi, avec un bon contexte. Inclut des preuves pertinentes et bien expliquées, y compris des données désagrégées si nécessaire.
4 - Bon	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport est généralement clair et complet, avec des lacunes mineures ou des parties peu claires. L'explication des progrès et des changements est généralement bonne, mais certaines parties pourraient être plus claires. Les preuves sont fournies, avec quelques problèmes mineurs de pertinence, de profondeur ou de désagrégation.

3 - Moyen	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport est partiellement clair, mais il comporte des lacunes importantes ou des sections peu claires. L'explication des progrès ou des changements manque souvent de clarté ou de détails essentiels. Les preuves fournies sont mixtes, avec quelques problèmes majeurs de pertinence, de profondeur ou de désagrégation.
2 - Médiocre	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport est difficile à comprendre ou comporte de nombreuses lacunes. L'explication des progrès ou des changements n'est pas claire d'un bout à l'autre du rapport. Les éléments probants sont minimes ou inutiles, et il n'y a pas de ventilation là où elle est attendue.
1 - Très mauvais	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport est incomplet et/ou ne suit pas les instructions ou le modèle. Aucune tentative réelle d'expliquer les progrès, les changements ou de fournir des résultats. Aucune preuve ou effort pour répondre aux attentes en matière de rapport.
X - Non évalué	Pas de rapport fourni/disponible