Department of the Interior
U.S. Fish & Wildlife Service
Division of International Conservation

DIRECTIVES CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS D'AIDE

Ces directives s'adressent aux Bénéficiaires des Subventions d'Aide Financière via le 'Multinational Species Conservation Funds' (Fonds pour la Conservation d'Espèces Multinationales) (Eléphant d'Afrique, Eléphant d'Asie, Grands Singes, Tortues Marines et Rhinocéros et Tigre), le *Wildlife Without Borders*-Hémisphère Ouest (Mexique, Amérique Centrale, Amérique du Sud), le *Wildlife Without Borders*-Afrique, le *Wildlife Without Borders*-Eurasie, le *Wildlife Without Borders*-Fonds pour la Conservation des Animaux en Danger Critique d'Extinction, Amphibiens en Déclin et les subventions uniques attribuées par les programmes du Service des Affaires Internationales de l'U.S. Fish and Wildlife Service.

Conditions générales d'acceptation :
L'acceptation d'une subvention d'aide financière (i.e., subvention ou accord coopératif) du Service porte avec elle la responsabilité de connaître et de se conformer aux termes et conditions de la subvention. L'acceptation se définit par le début des travaux, l'utilisation des fonds ou l'acceptation de la subvention via des moyens électroniques.

Les subventions provenant du Service sont sujettes aux termes et conditions inclus dans la subvention soit par citation directe ou par référence aux éléments suivants : réglementations Fédérales, réglementation ou législation du programme, termes et conditions spéciaux de subvention. Les termes et conditions des subventions du Service s'appliquent aux sous-bénéficiaires et aux contractuels sauf si un terme ou une condition particulière de subvention indique spécifiquement autrement. Les Termes et Conditions de l'Attribution de Subventions d'Aide Financière de l'U.S. Fish and Wildlife Service prévalent sur toute reformulation, résumé ou adaptation de ces directives, et ils sont par la présente incorporés pour référence. Veuillez en prendre connaissance sur http://www.fws.gov/grants/atc.html.

I. ADMINISTRATION FINANCIERE

1. **Coûts admissibles :** le financement fournit par le Service doit être utilisé uniquement pour les articles et montants spécifiques mentionnés dans le budget approuvé du projet afin de mener à bien les activités approuvées du projet durant la période du projet spécifiée dans votre document d'Attribution de Subvention. Voir 2 CFR 200, Sous parties A à D pour les règles complètes concernant les coûts admissibles. Voir la section VII pour les règles importantes concernant les modifications de votre projet approuvé ou de son budget.

2. **Coûts Pré-Attribution:** le Service peut régler des coûts engagés pas plus tôt que 90 jours avant la date de début de la subvention permise s'ils sont inclus dans le budget et l'étendue des travaux du projet approuvé. Les coûts pré-attribution sont ceux engagés avant la date effective/de début de la subvention directement conformes à la négociation et en anticipation de la subvention dans le cas où de tels coûts sont nécessaires à l'efficacité et à la réalisation en temps voulu de l'étendue des travaux. De tels coûts sont admissibles seulement dans la mesure où ils auraient été admissibles s'ils avaient été engagés après la date effective de l'attribution de subvention et seulement avec une approbation écrite. Concernant le remboursement des coûts pré-attribution, une candidature doit avoir démontré que des activités pré-attribution étaient nécessaires et raisonnables dans le but d'accomplir les objectifs généraux du programme et qu'elles auraient été approuvées si elles avaient eu lieu au sein de la période du projet. Veuillez noter que le Service se réserve le droit de prendre la décision finale concernant

l'approbation des coûts pré-attribution. Les coûts pré-attribution sont engagés au risque du bénéficiaire.

3. **Paiements :**

Bénéficiaires américains : Les paiements des bénéficiaires nationaux sont délivrés par le Département du Trésor Américain via le système de prélèvement électronique initié par eux-mêmes : Automated Standard Application for Payments (ASAP) (Candidature Standard Automatisée pour les Paiements). Pour voir les instructions allez sur le Wiki des Systèmes d'Aides Financières pour ASAP du Service.
Bénéficiaires étrangers : Les paiements des subventions aux bénéficiaires étrangers sont transférés électroniquement par le système International Treasury Services (ITS) du Trésor Américain. Pour recevoir le paiement, vous devez soumettre un formulaire Standard 270 signé : Demande d'Avance ou de Remboursement (SF-270). Ce formulaire est disponible à http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf.

Vous devez aussi compléter une ITS Payment Cover Sheet (Feuille de Couverture de Paiement ITS) qui sera incluse dans votre lettre de Notification d'Attribution de Subvention. Assurez-vous que votre numéro de compte et vos informations bancaires sont corrects. Envoyez par email votre ITS Payment Cover Sheet complétée et votre SF-270 signé à l'adresse email du programme approprié du Service situé dans la Section 4 de la ITS Payment Cover Sheet. Les bénéficiaires sont responsables de la protection de toutes les données sensibles envoyées au Service durant leur transmission.

Le Service se réserve le droit de restreindre ou de prélever le paiement et/ou les futures subventions, si vous, ou vos sous-bénéficiaires, ne se conforment pas aux termes et conditions de l'Attribution des Subventions.

4. **Revenus du programme** : Vous pouvez conserver des revenus du programme gagnés durant la période du projet (tels que les frais pour les services, l'utilisation ou la location d'une propriété, la vente de produits ou d'articles fabriqués, les frais de licence ou les royalties des brevets et des copyrights et les intérêts des emprunts), si ceux-ci sont approuvés par le Service en tant que partie du budget du projet. Veuillez reporter tous les revenus engendrés par le programme dans vos rapports de statuts financiers (voir la section II. B.). Les revenus engendrés par le programme doivent être utilisés pour une des fins suivantes :
   - Pour conduire des activités supplémentaires qui favoriseront les objectifs du projet ; OU
   - Pour financer la part non fédérale des coûts du projet.

5. **Fonds et intérêts non dépensés du projet :** A la fin de votre projet, tous les fonds non dépensés doivent être signalés dans votre rapport financier final et renvoyés au Service. Pour les bénéficiaires américains, les fonds restants seront repris directement par ASAP.

   Pour les bénéficiaires étrangers, les fonds non dépensés doivent être retournés par chèques en dollars USD à l'ordre de l'U.S. Fish and Wildlife Service. Retournez les fonds à : U.S. Fish and Wildlife Service, Division of International Conservation, 5275 Leesburg Pike, MS: IA, Falls Church, Virginia 22041. Veuillez mettre votre numéro de subvention lorsque vous renvoyez vos fonds.

   Les intérêts gagnés par les paiements fédéraux en avance déposés sur des comptes rémunérés doivent être remis annuellement au 'Department of Health and Human Services, Payment Management System, Rockville, MD 20852'. Les intérêts dont le montant dépasse $500 par an peuvent être retenus pour des dépenses administratives.

II. RAPPORTS

Le Service requiert des rapports de performance et financiers annuels, semi-annuels ou semestriels. Il est demandé

aux bénéficiaires de soumettre des rapports au moins annuellement. Votre fréquence de rédaction de rapports et les dates auxquelles ces derniers sont dus sont indiquées dans votre document officiel d'Attribution de Subvention (voir Calendrier, Colonne B) et dans la lettre de Notification d'Attribution de Subvention.

Les rapports financiers et de performance finaux incluant tous les résultats et produits listés dans l'étendue des travaux de votre Subvention, de même que la documentation photographique des activités du projet sont dus au plus tard 90 jours calendaires après la date de fin du projet comme indiqué dans vos documents d'Attribution de Subvention et votre lettre de Notification d'Attribution de Subvention.

Sauf si elles sont autorisées par une extension, les obligations engagées dans le cadre de votre Subvention doivent être terminées au plus tard 90 jours calendaires après la date de fin de la période du projet comme spécifié dans le document d'Attribution de Subvention et dans la lettre de Notification d'Attribution de Subvention.

Les rapports et les produits doivent être soumis électroniquement à l'adresse email du programme approprié comme souligné dans votre lettre de Notification d'Attribution de Subvention. Voir ci-dessous pour une liste complète des adresses emails des programmes.

Fonds pour la Conservation des Espèces Multinationales	**Adresses email des programmes**
Fonds pour la Conservation de l'Eléphant d'Afrique	MSCF_AfricanElephant@fws.gov
Fonds pour la Conservation de l'Eléphant d'Asie	MSCF_AsianElephant@fws.gov
Fonds pour la Conservation des Grands Singes	MSCF_GreatApes@fws.gov
Fonds pour la Conservation des Tortues Marines	MSCF_MarineTurtle@fws.gov
Fonds pour la Conservation du Rhinocéros et du Tigre	MSCF_RhinoTiger@fws.gov

WWB - Programmes Régionaux et Mondiaux	**Adresses email des programmes**
WWB-Amphibiens en Déclin	WWB-AD@fws.gov
WWB-Afrique	WWB_Africa@fws.gov
WWB-Fonds pour la Conservation des Espèces en Danger Critique d'Extinction	WWB_CEACF@fws.gov
WWB-Hémisphère Ouest (Amérique Centrale et du Sud)	WWB_LAC@fws.gov
WWB-Hémisphère Ouest (Mexique)	WWB_Mexico@fws.gov

A. Les rapports de performance (intermédiaires ou finaux) doivent comprendre :

1. La page de titre précisant « Rapport intermédiaire » ou « Rapport final », votre numéro d'accord, votre organisation, le nom du responsable de projet, la date du rapport et les dates de durée couverte par le rapport.
2. Un texte descriptif présentant le statut actuel du projet comprenant :

a. Un résumé d'un paragraphe précisant le sujet du projet, ses résultats et ses accomplissements.
b. Les coordonnées en latitude et longitude de la localisation principale des travaux du projet.
c. La description des activités entreprises pour atteindre chaque objectif de la proposition de projet.
d. L'explication des problèmes rencontrés pour tous les objectifs non atteints. (Les objectifs du projet ne peuvent pas être modifiés sans approbation préalable du Responsable du Programme du Service ; voir Section VII.)
e. Si les buts et les objectifs n'ont pas été atteints, en expliquer les raisons.
f. L'évaluation des impacts du projet, incluant les résultats vérifiables et mesurables tels que les quantités d'espèces cibles, de surface de terrain, ou de personnes affectées par vos travaux de projet. Les autres résultats à préciser (en fonction de votre projet particulier) peuvent comporter des workshops, des publications, le nombre de personnes formées, les heures de patrouilles, le nombre de pièges enlevés, etc.
g. La description de toutes les coopérations ou collaborations parmi les organisations locales qui ont été directement associées au projet.
h. Le coût et la date d'achat de tous les équipements achetés dans le cadre de cette Subvention. Décrire comment ils ont été utilisés durant la période du projet et comment ils seront utilisés dans le futur (voir Section VI décrivant les informations importantes sur la gestion et la disposition des équipements).

B. Les rapports de statut financier (intermédiaires ou finaux) :

1. Les bénéficiaires américains doivent soumettre des rapports financiers sur le Formulaire Standard 425 (SF-425), Rapport Fédéral Financier disponible sur https://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/grants/approved_forms/SF-425.pdf. Pour les instructions : https://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/grants/approved_forms/sf-425-instructions.pdf.

2. Les bénéficiaires étrangers doivent soumettre un tableau financier ou une feuille de calcul dans le même format que celui du budget de la proposition de projet originale montrant les dépenses par items pour la période du rapport.

C. Extensions pour les rapports :

Les dates d'échéance des rapports financiers et de performance peuvent être prolongées de 90 jours maximum par le Service sur réception d'une demande écrite adressée au Responsable du Programme du Service identifiant le type de rapport à prolonger, la date d'échéance à revoir et une justification du prolongement. Le Responsable du Programme du Service peut approuver un prolongement plus long s'il se justifie par une catastrophe qui porte atteinte de manière significative aux opérations. La demande écrite pour une extension de la date d'échéance d'un rapport doit être reçue par le Responsable du Programme du Service au plus tard un jour avant la date originale d'échéance du rapport.

D. Loi Fédérale de Transparence des Financements ('Federal Funding Transparency Act' : FFATA)

Si votre organisation avait un revenu brut de $300 000 dollars ou plus au cours de votre précédente année d'imposition, alors vous pouvez être sujet à des exigences de rapport FFATA supplémentaires comme décrites ci-dessous.

- Si la Subvention est de $25 000 ou plus, que vos revenus bruts annuels provenant du gouvernement fédéral sont supérieurs à $25 millions, *et* que les sources fédérales fournissent 80% de vos revenus bruts annuels, alors vous devez préciser les noms et les montants des compensations de vos cinq dirigeants les plus hauts et les cinq dirigeants les plus hauts de tous les sous-bénéficiaires *sauf* si les informations de compensation sont déjà disponibles publiquement via les rapports périodiques remplis sous la section 13(a) ou 15(d) du 'Securities Exchange Act' ou de la section 6104 du 'Internal Revenue Code'. Les données concernant les dirigeants de votre organisation sont renseignées en les enregistrant dans votre profil SAM sur

https://www.sam.gov/portal/public/SAM/. Les données concernant les dirigeants des sous-bénéficiaires sont renseignées en les enregistrant en ligne sur http://www.fsrs.gov.

- Pour toutes les sous-subventions attribuées pour $25 000 ou plus dans le cadre de cette Subvention, les informations basiques concernant ces sous-subventions (dont le numéro DUNS des sous-bénéficiaires) doivent être renseignées en ligne sur http://www.fsrs.gov.

Pour en savoir plus sur les exigences des rapports dans le cadre de FFATA, veuillez vous rendre sur https://www.fsrs.gov/.

E. Rapport Simple d'Audit :

Les bénéficiaires américains qui dépensent $750 000 dollars ou plus en fonds de subventions fédérales au cours d'une année fiscale doivent soumettre un Rapport Simple d'Audit A-133 pour cette année là via le Système d'Enregistrement des Données Internet ('Internet Data Entry System') de la 'Federal Audit Clearinghouse' disponible à http://harvester.census.gov/sac.

F. Produits et résultats attendus (pour le rapport final) :

1. **Produits :** fournir une copie de tous les produits et résultats attendus résultant de ce projet tels que des cartes, des posters, des brochures, des vidéos, des manuels, des catalogues et toute autre publication ou matériel imprimé, incluant les articles de presse publiés liés aux activités du projet. Le matériel produit dans le cadre de cette Subvention et destiné à être distribué au public doit exprimer sa reconnaissance envers l'aide du Service en faisant figurer le logo du Service ou la signature du *Wildlife Without Borders*. Les logos prêts à imprimer et au format vecteur sont disponibles sur demande au Responsable du Programme du Service.

2. **Documentation photographique/vidéo :** fournir un minimum de **5 photographies** pertinentes de la mise en œuvre du projet dans l'un des formats suivants :
   i. Tirages professionnels traités, photographies numériques sur disque ou CD, ou bien via email si inférieures à 5 MB à l'adresse email du programme approprié, le tout adjoint à vos rapports.

   ii. Les photographies numériques doivent avoir une résolution de 300 dpi et être de taille d'au moins 2100 x 1500 pixels. Les formats acceptables sont JPG et TIFF. Les tirages doivent avoir une taille minimum de 125mm x 175mm.

   iii. Les envois de photographies/vidéos doivent inclure un document séparé ou des informations de fichier intégrées listant les attributs suivants : description, brève information de légende, information de crédit photo (comme le photographe voudrait qu'elles apparaissent dans les publications) et les informations de contact pour le propriétaire de la photographie/vidéo.

Si vous ne fournissez pas de permission écrite donnant spécifiquement les produits et images du projet au Service, alors ils rentreront automatiquement dans le domaine public. Voir Section V pour des informations sur le copyright, le droit d'auteur et la dissémination des images.

III. SYSTEME DE GESTION DES SUBVENTIONS ('SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT' : SAM)

Dans le cadre des termes et conditions de cette attribution de subvention, sauf si vous êtes un individu ou êtes spécifiquement exempt de cette condition, votre organisation doit maintenir une inscription active sur SAM à https://www.sam.gov/portal/public/SAM/ jusqu'à ce que le rapport financier final soit soumis ou que le paiement final

soit reçu, quelque soit celui dont la date est la plus tardive. Si l'inscription de votre organisation dans SAM expire durant la période requise, le Service suspendra le paiement de la subvention et de toutes les autres subventions du Service à votre organisation, et ce jusqu'à ce que votre inscription dans SAM soit active.

IV. CONDITIONS REQUISES POUR LES NUMEROS DUNS DES SOUS-BENEFICIAIRES

Les sous-attributions de subvention ne peuvent pas être attribuées sauf si le sous-bénéficiaire a donné son numéro Data Universal Numbering System (DUNS). Les sous-bénéficiaires potentiels doivent être prévenus qu'aucune entité ne peut recevoir de sous-subvention sans fournir son numéro DUNS. Les numéros DUNS peuvent être obtenus en ligne sur http://fedgov.dnb.com/webform.

V. PUBLICATION & IMAGE DE MARQUE

Les crédits appropriés pour le Service et le Département Américain de l'Intérieur doivent être inclus dans tous les articles formels publiés sauf si le Service se dégage de cette responsabilité. La publication de tous les rapports de projet, ou les parties de celui-ci, est sujette à l'examen et aux commentaires du Service. Les publications et tout le matériel produit dans le cadre d'une subvention (présentations, rapports, achats de gros équipement, infrastructure, matériel audiovisuel, prix et autres items jugés pertinents) et qui sont destinés à être distribués doivent exprimer leur reconnaissance envers l'aide accordée par le Service en montrant le logo du Service et la signature du *Wildlife Without Borders*. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au Responsable de Programme du Service. Des copies des photographies et des vidéos, si applicables, doivent être envoyées avec les rapports.

Si vous ne fournissez pas votre permission écrite spécifiant que vous donnez les images et les produits de votre projet au Service, alors ils entreront automatiquement dans le domaine public. Les droits d'auteurs et de paternité ne doivent pas contraindre le privilège du Service à reproduire ou diffuser les produits et les photographies. Le Service donnera des crédits de droit d'auteur et de paternité au bénéficiaire ou à d'autres si la demande en est faite par écrit.

Pendant une période maximum de six mois après la période du projet, le Service peut requérir que vous fournissiez des copies prêtes à imprimer du matériel imprimé réalisé dans le cadre de cette subvention. Le gouvernement américain se réserve le droit de reproduire et diffuser, pour son propre compte, tous les produits résultant de cette subvention.

VI. EQUIPEMENT

Si vous achetez un item de $5 000 ou plus qui peut être utilisé pour plus d'une année, alors il est considéré comme un « Equipement » et les règles suivantes s'y appliquent :

a. Vous devez tenir un registre des équipements comprenant les informations suivantes :

i. Description de l'item
ii. Numéro de série ou autre numéro d'identification
iii. Nom du détenteur en titre
iv. Source de l'item
v. Coût de l'item
vi. Date d'acquisition
vii. Pourcentage des fonds de la subvention utilisé pour acquérir l'item
viii. Localisation, utilisation et état de l'item
ix. Une déclaration expliquant l'utilisation prévue de l'item après la fin du projet

b. Les équipements ne peuvent pas être utilisés comme fonds de contrepartie pour toute autre attribution de subvention fédérale (dans le Rapport Final, vous devez fournir une description des équipements, la date d'acquisition et le coût de l'équipement).

c. Si vous avez montré que l'équipement acheté dans le cadre de cette Subvention a été utilisé uniquement à des fins de la Subvention et qu'un engagement est en cours pour continuer son usage pour les mêmes fins durant toute sa vie utile, alors l'équipement deviendra votre propriété après achèvement du projet. Sinon, le devenir de l'équipement doit être négocié avec le Service.

VII. REVISIONS DU BUDGET ET DES PLANS DU PROJET

Toutes les modifications suivantes de votre Subvention requièrent une **approbation préalable** du Responsable du Programme du Service. Vous devez obtenir l'approbation ou une modification officielle de votre Subvention avant de mettre en œuvre les modifications suivantes dans votre projet :

1. Financement supplémentaire du Service ou autre financement fédéral
2. Modification de la portée ou de l'objectif du projet
3. Modification du personnel clé spécifié dans la proposition de projet approuvée et dans le document d'Attribution de Subvention
4. Absence du responsable de projet ou d'autres personnes clés pendant plus de trois mois, ou réduction de leur temps de travail de 25% ou plus
5. Modification du budget pour transférer des sommes provenant des allocations de formation (paiement direct des personnes formées) vers des autres catégories ou d'autres dépenses
6. Modification du budget pour transférer des sommes entre coûts indirects et coûts directs
7. Modification du budget pour transférer des sommes des lignes de coûts directs vers d'autres lignes ou catégories de coûts directs, lorsque la somme de la Subvention du Service est de $100 000 ou plus *et* que le sous-total des sommes transférées excède 10% du budget originalement attribué
8. Les services d'une tierce partie (contractuel, sous-bénéficiaire) pour réaliser des activités centrales des objectifs du projet.

Si vous avez des modifications de budget (5, 6 et 7 ci-dessus), vous devez soumettre un budget révisé préparé dans le même format que celui de votre budget originalement approuvé au Responsable du Programme du Service accompagné de votre demande d'approbation.

Dans les 30 jours calendaires suivant la date de réception de la demande, le Service examinera la demande et répondra par une annonce officielle ou par une modification officielle. Si l'examen est toujours en considération à la fin des 30 jours calendaires, vous serez informés par écrit de l'échéance de la décision.

VIII. ETENDRE LA DUREE DU PROJET SANS FINANCEMENT SUPPLEMENTAIRE

Les dates autorisées de la période de votre projet figurent dans la partie 12 du document d'attribution de subvention. Des événements peuvent avoir lieu durant la période du projet dont la durée d'impact nécessite une extension de durée pour pouvoir achever le projet. Si vous avez besoin de temps supplémentaire pour achever le projet approuvé, vous devez envoyer une note écrite au Responsable du Programme du Service. Cette note doit être reçue par le Responsable du Programme du Service au moins 10 jours calendaires avant la date de fin de période du projet autorisée, et doit inclure les raisons explicatives et la date de fin révisée. Les extensions de durée ne peuvent pas être autorisées dans le but de dépenser une balance de fonds non utilisés qui restent après que les activités approuvées du projet aient été achevées.

IX. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents financiers, les documents justificatifs, les données statistiques et tous les autres documents pertinents pour la subvention du Service doivent être conservés pour une période de trois années à partir de la date de soumission du rapport final de dépense ou, pour les subventions du Service qui sont renouvelées annuellement, à

partir de la date de soumission du rapport financier annuel, telle que respectivement rapportée à l'agence fédérale des subventions ou à l'entité intermédiaire dans le cas d'un sous-bénéficiaire.

X. EXECUTION, FIN ET SUSPENSION POUR NON CONFORMITE

Le non respect des termes et conditions de cette Subvention peut mener à une ou plusieurs des conséquences suivantes jusqu'à ce que des actions correctives soient prises :

- Paiements temporairement suspendus en attente d'une correction de la déficience
- Rejet de tout ou partie du coût de l'activité ou de l'action non conforme
- Suspension totale ou partielle ou résiliation de la Subvention en cours
- Refus d'attribution de subventions supplémentaires
- Recours à d'autres solutions qui peuvent être légalement disponibles

Votre Subvention peut être résiliée par le Service sous deux conditions : défaillance matérielle ou commodité. En cas de résiliation, vous ne devez pas engager de nouvelles dépenses ou obligations et vous devez annuler autant d'obligations en cours que possible. Cependant, vous pouvez être remboursé pour les dépenses de projet faites avant la résiliation. Une « défaillance matérielle » se produit quand le bénéficiaire échoue à se soumettre aux termes et conditions de l'Attribution de subvention. Si l'attribution de subvention est résiliée pour cause de défaillance matérielle, le Service notifiera rapidement le bénéficiaire, par écrit, des raisons de la résiliation et de la date effective de cette résiliation. Une résiliation pour « commodité » se produit quand le Service et le bénéficiaire sont tous les deux d'accord sur le fait que la poursuite du projet ne produira pas de résultats bénéfiques. Si la subvention est résiliée pour commodité, les deux parties devront être d'accord sur les conditions de résiliation, la date effective et la portion du projet qui doit être résiliée.

XI. INFORMATIONS A FOURNIR

Divulgations des conflits d'intérêt : les bénéficiaires sont responsables du signalement au Responsable du Programme du Service par écrit de tous les conflits d'intérêts actuels ou possibles qui peuvent survenir durant la durée de cette Subvention. Les conflits d'intérêts comprennent toutes les relations ou autres qui peuvent placer le bénéficiaire, les employés du bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires du bénéficiaire dans une position de conflit, réel ou apparent, entre leurs responsabilités dans le cadre de cette subvention et tous les autres intérêts extérieurs. Les conflits d'intérêts peuvent aussi inclure, mais n'y sont pas limités, les intérêts financiers directs ou indirects, les relations personnelles proches, les postes de confiance dans les organisations extérieures, la considération d'arrangements futurs d'emplois avec une organisation différente ou la prise de décision affectant la subvention et qui provoquerait qu'une personne raisonnable ayant connaissance de faits pertinents questionne l'impartialité du bénéficiaire, des employés du bénéficiaire ou des sous-bénéficiaires du bénéficiaire.

Après réception d'une telle annonce, le Responsable du Programme du Service déterminera en consultation avec ses Conseillers Ethiques si un conflit d'intérêts existe et s'il existe s'il y a des actions possibles à mettre en place par le bénéficiaire, les employés du bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires du bénéficiaire qui pourraient réduire ou résoudre ce conflit. L'échec de la résolution de conflits d'intérêts d'une manière qui satisfait le Service peut mener à une des solutions décrites dans '2 CFR 200.338, Remedies for Noncompliance', dont la résiliation de cette subvention.

Autres divulgations obligatoires :

Les bénéficiaires et leurs sous-bénéficiaires doivent signaler, régulièrement et par écrit au Service ou par une entité intermédiaire, toutes les violations de lois criminelles fédérales dont la fraude, la corruption ou les violations de gratuité affectant potentiellement cette subvention. Le défaut de signaler les divulgations requises peut mener aux

solutions décrites dans ‘2 CFR 200.338, Remedies for non compliance’, dont la suspension ou la radiation (Voir ‘2 CFR 200.113, 2 CFR Part 180’ et ‘31 U.S.C. 3321’).

XII. AUTHORITE

A. Autorités juridiques

- Les programmes Mondiaux et Régionaux du Wildlife Without Borders fournissent des financements sous l’autorité de la Section 8 de la Loi sur les Espèces Menacées (‘Endangered Species Act’) de 1973 telle que modifiée (16 U.S.C. 1531-43).

- Le Fonds pour la Conservation des Espèces Multinationales fournit des financements sous les autorités suivantes : Loi pour la Conservation de l’Eléphant d’Afrique (16 U.S.C. 4201-4203, 4211-4214, 4221-4225, 4241-4246); Loi pour la Conservation du Tigre et du Rhinocéros (16 U.S.C. 5301-5306); Loi pour la Conservation de l’Eléphant d’Asie (16 U.S.C. 4261-4266); Loi pour la Conservation des Grands Singes (16 U.S.C. 6301-6305, telle que modifiée); Loi pour la Conservation des Tortues Marines (P.L. 108-266).

B. Exigences réglementaires

Les Termes et Conditions de l’Attribution de Subventions d’Aides Financières de l’U.S. Fish and Wildlife Service de même que les exigences réglementaires sont postées sur internet sur http://www.fws.gov/grants/atc.html. Elles sont ici incorporées en référence et ont priorité sur toutes les nouvelles reformulations, résumés ou adaptations de ces directives.