



DEPARTMENT OF THE INTERIOR
U.S. Fish and Wildlife Service

Division of International Conservation
Wildlife Without Borders Programs

**Wildlife Without Borders –
Amphibians in Decline
« Programme Faune Sauvage sans
Frontière – Amphibiens en Déclin »
Catalog of Federal Domestic
Assistance (CFDA):15.672**

***Annnonce du financement disponible et instructions pour
candidater***

Année Fiscale 2012

Titre de l'opportunité de financement : Wildlife Without Borders Critically Endangered
Animals Conservation Fund

Type d'annonce : New Application

Numéro de l'opportunité de financement : F12AS00005

Date limite de soumission : 1^{er} mai

Contact à l'Agence

*Dr. Matthew Muir
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-2061 Fax: +1 703-358-2115*

L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer un retard, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

I. DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITE DE FINANCEMENT

Le programme « *Wildlife Without Borders – Amphibians in Decline* » finance des projets qui œuvrent pour la conservation des espèces d'amphibiens déclinant rapidement dans le monde. Les espèces éligibles à ce financement sont les grenouilles, crapauds, salamandres, tritons et Caeciliidae qui font face à un très haut risque d'extinction dans un futur immédiat. Les espèces éligibles à ce programme doivent être listées comme « En danger critique d'extinction (CR) » ou « En danger (EN) » sur la Liste Rouge de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN). Les espèces listées comme « Données insuffisantes (DD) » sur la Liste Rouge de l'UICN peuvent aussi avoir droit au financement si le candidat peut fournir pour ces espèces les informations qui suggèrent l'urgence d'une action de conservation. Les espèces listées comme « Eteintes à l'état sauvage (EW) » peuvent avoir droit au financement si le candidat propose une tentative de réintroduction.

Les espèces suivantes ne sont PAS éligibles à un financement :

- Les espèces dont la distribution naturelle est localisée principalement aux Etats-Unis, dans les territoires des Etats-Unis, au Canada et dans les pays riches d'Europe ;
- Les espèces autres que des amphibiens.

Le but de ce programme de subventions est de réduire les menaces auxquelles les amphibiens grandement menacés d'extinction font face dans leur habitat naturel. Les demandes de projet doivent identifier des actions spécifiques de conservation ayant une grande probabilité de créer des bénéfices durables. Les activités du projet qui mettent l'accent sur la collecte de données et l'évaluation du statut doivent en décrire le lien direct avec l'action de gestion et expliquer comment le manque d'information a été un facteur clé limitant pour les actions de gestion dans le passé. Les demandes de projet qui n'identifient pas la manière dont les actions réduiront les menaces ou qui ne démontrent pas un lien fort entre la collecte de données et les actions de gestion ont une plus faible probabilité d'être sélectionnés.

Les projets proposés doivent avoir lieu à l'intérieur des aires de distribution des espèces, ou, si le travail doit être conduit en dehors de l'aire de distribution, montrer une pertinence nette pour leur conservation. Les demandes de projet qui insistent sur la conservation ex situ et la gestion captive ont une plus faible probabilité d'être sélectionnés.

II. INFORMATIONS CONCERNANT LES ATTRIBUTIONS DE BOURSES

Ce programme utilise des subventions et des accords coopératifs en tant qu'instruments d'aide. Le type d'instrument d'aide pouvant être utilisé est de la décision de l'USFWS.

Attributions de subventions

Les critères pour les niveaux de financements, l'aide financière complémentaire ou en nature, la période d'activité et les exigences des nouvelles demandes de projet pour les bénéficiaires de bourses actuels et passés sont les mêmes que ceux de l'Attribution de Bourse. Dus aux fonds limités disponibles, les projets demandant moins de 25 000 dollars américains et prouvant avoir obtenu des contributions complémentaires financières ou en nature ont une plus grande probabilité d'être sélectionnés. Des montants plus importants peuvent être demandés avec une justification appropriée. Bien que la durée d'action des projets financés avec ce programme soit typiquement d'une année, il n'y a pas de restrictions concernant le financement de projets dont les activités excèdent une année. La période de déroulement des activités pour tous les projets financés commence à la date à laquelle l'attribution est signée par l'USFWS. Les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce Fond sont éligibles mais doivent soumettre de nouveaux projets pour prétendre à un financement chaque année.

Accords coopératifs

Pour les accords coopératifs, une implication considérable de l'USFWS doit être attendue et peut inclure une collaboration conjointe avec le bénéficiaire consistant à mener à bien l'étendue des travaux, à rédiger le premier jet du projet et à offrir de l'aide technique. Pour faire une demande de projet en accord coopératif, il faut fournir une déclaration de justification dans le projet comprenant le type et la durée de l'aide demandée à l'USFWS et les raisons pour lesquelles l'implication de l'USFWS est nécessaire pour remplir les objectifs du projet.

III. INFORMATIONS D'ELIGIBILITE

Candidats éligibles : les candidats éligibles à ce programme peuvent être : des individus, des secrétariats multinationaux, des agences de gouvernement local, d'état et fédéral; des organisations à but non lucratif et des organisations non gouvernementales; et des institutions publiques et privées d'éducation supérieure. Les organisations américaines non gouvernementales et à but non lucratif doivent soumettre une preuve écrite de leur statut de non profit de la Section 501(c)3.

Activités inéligibles : la Division de Conservation Internationale ne financera pas :

- l'achat d'armes à feu et de munitions;
- l'achat de renseignements ou le paiement d'informateurs ;
- la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur vraie identité ;
- les opérations d'application de la loi qui, pour arrêter des suspects, les incitent à effectuer des activités illégales (pièges tendus) ;
- n'importe quelle activité qui contournerait les lois, les sanctions ou les réglementations des Etats-Unis ou du pays de l'activité proposée.
- l'aide ou les ressources matérielles aux individus, entités, ou organisations des pays que le Département d'Etat des Etats-Unis a identifié comme étant des pays sponsors du terrorisme. Ces pays sont : Cuba, Iran, Soudan et Syrie. (Des exceptions peuvent être permises avec l'autorisation du Département d'Etat des Etats-Unis)

Contributions du Candidat et du Partenaire : les candidats et/ou les autres partenaires de projets doivent contribuer au financement du projet pouvant inclure des contributions complémentaires financières ou en nature. Les contributions du candidat et du partenaire ne peuvent pas être incluses comme contributions pour aucun autre projet ou programme subventionné par le gouvernement fédéral. Les équipements payés par une agence du Gouvernement Fédéral des Etats-Unis par une autre subvention ne peuvent pas être utilisés comme contributions complémentaires. Seules les contributions qui pourront être vérifiées doivent être incluses comme contributions complémentaires. Une contribution complémentaire obtenue pour une année ne peut pas être répétée comme une contribution complémentaire pour un projet ultérieur.

IV. INFORMATIONS CONCERNANT LA CANDIDATURE ET LA SOUMISSION

L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessus, peut provoquer des retards, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

DATE LIMITE DE SOUMISSION : 1^{er} mai est la date limite annuelle de candidature. Un email de confirmation sera envoyé aux candidats une fois leur soumission reçue. Il existe des possibles exceptions dans les dates limites de soumission dues à des situations d'urgences.

- 1. FORMAT ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE :** Vous devez soumettre votre projet en anglais. Les demandes de projet en espagnol ne seront pas acceptées. La demande de projet doit être de 10 pages maximum. Les figures, tableaux, cartes et formulaires exigés ne sont pas comptés dans la limite des 10 pages.

Votre projet doit inclure les éléments suivant :

A. Page de Garde de la candidature

Compléter la Page de Garde de la candidature située à l'adresse Internet suivante :

http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_fr.pdf en suivant les instructions de la page 2 du formulaire.

B. Résumé du Projet

Résumer BRIEVEMENT votre projet en une page ou moins d'une page. Cette section doit être un résumé autonome de votre projet. Il peut ou pas être partagé avec le public. Inclure le titre du projet, la localisation géographique, une brève vue d'ensemble des besoins du projet et les activités du projet. Le tableau suivant est recommandé pour résumer les statuts des espèces :

Nom commun de l'espèce	Nom latin	Evaluation de la liste rouge de l'UICN	Estimations des aires de distribution, de la taille ou de l'abondance de la population
<i>[Nom commun]</i>	<i>[Genre de l'espèce]</i>	<i>[Catégorie UICN]</i>	<i>[estimations du nombre d'individus ou de la surface de distribution (km²)]</i>
Menaces que le projet tentera d'éliminer, de réduire ou de compenser	<i>[texte concernant les menaces]</i>		

C. Description du projet

- 1. Carte :** cette section doit répondre à la question « Où est situé ce projet ? » Fournir une carte montrant la localisation du site de votre projet à l'échelle régionale et nationale. Assurez-vous que les sites auxquels vous faites référence dans votre demande de projet figurent sur la carte.

Fournir les coordonnées latitudinales et longitudinales d'une localisation géographique représentative de votre projet en degrés décimales (PAS en degré-minute-seconde). Par exemple, l'USFWS à Arlington, Virginie, Etats-Unis, serait localisée à as 38.8825° , - 77.1145° (latitude, longitude). Veuillez entrer correctement les coordonnées nord et est en valeurs positives et les coordonnées sud et ouest en valeurs négatives.

- 2. Déclaration de Besoin :** cette section doit répondre à la question : « Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? ». En trois pages de texte maximum, la déclaration de besoin doit clairement identifier **les espèces ciblées** et toutes les estimations connues de la taille de la population, la distribution géographique ou l'abondance, une description des **menaces directes** qui affectent durement les espèces ciblées sur le site du projet, de même que **les menaces spécifiques que le projet devra traiter**.

Expliquer en quoi votre projet diffère du travail antérieur ou se construit à partir de celui-ci. Expliquer les succès et les échecs des vos efforts antérieurs ou de ceux d'autres organisations et comment votre projet se construit sur ceux-ci.

- 3. Buts, objectifs et activités du projet :** cette section doit répondre à la question : « Que voulez-vous réaliser et comment allez-vous vous y prendre ? » Le format suivant est recommandé :

BUT :

Objectif 1.

Activité 1.1

Activité 1.2

Objectif 2.

Activité 2.1

Objectif 3.

Activité 3.1

Activité 3.2

Activité 3.3

Un *but* est le résultat à long terme et global que vous voulez atteindre de manière à conserver avec succès les espèces ciblées.

Les *objectifs* sont les résultats spécifiques que vous voulez accomplir de manière à atteindre votre but(s) fixé(s) et doivent refléter un réel changement dans le statut du renforcement des capacités, des menaces ou des espèces. Vos objectifs doivent être **atteignables durant la durée du projet** et doivent être spécifiques, mesurables, réalistes et orientés vers des résultats. Les objectifs doivent former la base pour la section *Suivi et Evaluation* du projet. Le site internet « The Conservation Measures Partnership » (<http://www.conservationmeasures.org/initiatives/standards-for-project-management>) est une référence que nous vous recommandons pour identifier et développer des objectifs appropriés et mesurer leur succès.

Les *activités* sont les actions spécifiques que vous entreprenez pour remplir vos objectifs et atteindre votre but. Fournir une description détaillée de la(les) méthode(s) pour chaque activité. L'équipement utilisé/demandé et le personnel conduisant le travail doivent être articulés clairement dans cette section, de même que les **activités proposées doivent correspondre avec le Tableau du Budget du Projet**. Identifier tous les résultats attendus ou les produits qui résulteront des activités du projet (plans de gestion, manuels de formation, matériel éducatif).

Les activités qui correspondent à une ou plusieurs des conditions suivantes renforceront votre demande de projet : (a) les activités qui sont réalisables et qui seront probablement mises en œuvre avec succès comme décrit dans votre projet ; (b) les activités qui traitent d'un besoin de conservation identifié par un groupe de spécialistes ou par une stratégie globale, nationale ou régionale ; (c) les activités qui appliquent les meilleures informations scientifiques et techniques et les meilleures méthodes disponibles ; (d) les activités qui incluent la participation de partenaires locaux dans les activités de projet, incluant une implication significative du gouvernement, de la communauté ou des actionnaires de la société civile ; et (e) les activités qui fournissent des bénéfices qui ont le potentiel d'être durables au-delà de la période d'activité de la bourse, incluant le développement des capacités locales pour mettre en œuvre ou gérer les projets de conservation.

- 4. Suivi et Evaluation du Projet** : cette section doit répondre à la question : « Comment saurons-nous que le projet fonctionne avec succès ? ». De votre liste d'Objectifs du Projet dans la section précédente, choisissez **un objectif** que vous considérez comme le plus important à atteindre de manière à conserver efficacement les espèces ciblées. Pour suivre vos progrès vers la réussite de votre objectif clé, identifier ce que vous mesurerez (i.e., **indicateurs**) et comment vous les mesurerez (ex : méthodes de suivi, tailles d'échantillon, outils d'étude).

Notez que les résultats (ou produits) NE doivent généralement PAS être utilisés comme indicateurs, incluant les comptes-rendus de réalisation de l'USFWS. Les indicateurs doivent refléter un changement dans les capacités, les comportements humains, les menaces ou les statuts des espèces ciblées. Si le statut actuel de l'indicateur est connu et si le candidat identifie le statut désiré ou la condition qualitative de l'indicateur, le fait de fournir cette information renforcera la demande de projet.

L'USFWS apprécie les projets qui relatent les succès et les échecs qui permettent à un candidat d'améliorer son travail et qui fournissent des leçons permettant d'améliorer nos efforts pour conserver la faune sauvage. Les projets qui améliorent la pratique de la conservation en étant conçus et mis en œuvre de manière à ce que l'efficacité des activités puissent être évaluée et partagée ont une plus grande chance d'être sélectionnés.

Le tableau suivant est recommandé :

Objectif	Indicateur (i.e., ce que vous mesurerez pour suivre vos progrès vers la réalisation de votre objectif)	Méthode de suivi (i.e., comment vous mesurerez l'indicateur)	Statut actuel, si connu	Statut désiré

- 5. Calendrier du Projet :** cette section doit répondre à la question « Sur quelle période de temps les activités du projet seront-elles mises en œuvre ? » Fournir un calendrier indiquant quand les activités ou les étapes importantes du projet seront accomplies. Inclure tous les tableaux, feuilles de calcul (tableurs) ou organigrammes dans le corps du texte (NE PAS inclure de documents séparés). Le calendrier ne doit pas suggérer de dates spécifiques, mais doit lister les activités décrites dans la section 3 pour chaque mois sur une période de 12 mois. Aller à http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf pour voir un exemple de calendrier de projet.
- 6. Description de(s) Organisation(s) entreprenant le Projet :** cette section doit répondre à la question : « Qui êtes-vous et qui est-ce qui va travailler avec vous ? ». Fournir une brève description de l'organisation à laquelle appartient le candidat et une de toutes les agences et organisations coopérant. Indiquer les activités pour lesquelles chaque groupe ou individu est responsable. Fournir un bref (1 ou 2 pages) *curricula vitae* pour le personnel clé, en identifiant leurs qualifications liées aux objectifs du projet. NE PAS inclure de numéros de sécurité sociale, ni de noms de membres de famille, ou tout autre information personnelle ou sensible incluant statut marital, religion ou caractéristiques physiques.

Dans le cas où plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont listés comme actionnaires dans le projet, des lettres d'appui se référant spécifiquement à ce projet et à la collaboration de chaque organisation partenaire impliquée renforceront votre projet et peuvent être demandées par les examinateurs. Si des activités de collecte de données sont proposées et si le projet peut démontrer un partenariat solide avec l'autorité de la faune sauvage qui utilisera les données pour gérer les espèces plus efficacement, le fait de fournir ces informations renforcera votre demande de projet.

7. Tableau de Budget du Projet

Choses à prendre en considération lors de la création du tableau de budget :

- **Équipement financé de manière fédérale :** si le Gouvernement Fédéral des États-Unis a payé pour l'équipement d'une autre bourse, les candidats ne peuvent pas réclamer que celle-ci soit une contribution complémentaire ou une contribution en nature et NE DOIVENT PAS l'inclure dans le tableau de budget. A la place, fournir une liste séparée de tous les équipements payés par le Gouvernement Fédéral des États-Unis qui seront utilisés pour le projet, incluant le nom de l'agence Fédérale qui a payé pour l'équipement.
- **Coûts Indirects :** nous encourageons les candidats à garder les coûts indirects à un minimum. Les candidats avec les Accords de Taux de Coût Indirect Négocié (Negotiated Indirect Cost Rate Agreements : NICRA) doivent en inclure une copie dans leur projet. S'ils choisissent cela, les candidats avec des taux NICRA peuvent demander moins que

leur taux négocié et/ou peuvent avoir des contributions complémentaires aux coûts indirects.

- **Revenus du Programme** : votre projet peut inclure des activités qui généreront des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des résultats d'activités supportées par le financement Fédéral incluent, mais ne sont pas limités aux choses suivantes : revenus venant de rémunération pour des services, utilisation ou location de propriété, vente de marchandises ou d'articles fabriqués, frais de licence et royalties sur des brevets et des droits d'auteur, et intérêts sur des prêts. Les revenus du programme n'incluent pas les intérêts gagnés sur des avances de fonds fédéraux. Avec ce financement, les revenus gagnés durant la période de subvention accordée au projet devront être conservés par le bénéficiaire et utilisés selon au moins une des façons suivantes :
 1. Ajoutés aux fonds demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux confiés au bénéficiaire/autres partenaires, et utilisés plus tard pour conduire des activités supplémentaires qui feront progresser les objectifs du projet ;
OU
 2. Utilisés pour financer la part non-Fédérale du projet.

S'il est prévu que votre projet génère des revenus, veuillez fournir: (1) une description de la manière dont les revenus seront générés, (2) une estimation du montant qui sera gagné durant la durée du projet, et (3) une description de la manière dont le fond sera utilisé. Si les revenus sont utilisés pour conduire des activités supplémentaires, vous devez inclure une colonne « Revenus/recettes du Programme » dans votre tableau de budget et y faire figurer toutes les dépenses de catégories/articles et les montants associés que les revenus du programme couvriront.

Instructions pour le tableau de budget :

Commencer votre tableau de budget sur une nouvelle page. Comme présenté ci-dessous, le tableau de budget doit comprendre une colonne pour toutes les catégories/articles du projet, une colonne pour montrer le calcul du coût, une colonne pour les coûts totaux, une colonne pour le financement demandé à l'USFWS, une ou plusieurs colonnes pour les contributions du candidat et des partenaires et, au besoin, une colonne pour tous les revenus/recettes du programme qui seront utilisés pour conduire les activités du projet.

Catégorie/ Article du Budget**	Calcul du Coût*	COUT TOTAL	USFWS	“Insérer ici le nom du Candidat”	“Insérer ici le nom du Partenaire X”	“Insérer ici le nom du Partenaire Y”	Revenus/rece ttes du Programme (si applicable)
Totaux							

* Présenter tous les montants en U.S. dollars

**Nous ne pouvons pas accepter le terme “éventualités” en guise d'article ou de catégorie dans le budget.

Allez sur <http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf> pour consulter un exemple de tableau de budget.

Le tableau du budget doit fournir assez d'informations pour que les examinateurs soient capables de comprendre la base des dépenses et les calculs en un coup d'œil. Par exemple, une ligne d'article de \$3300 pour des dépenses en logement doit inclure la formule expliquant comment le montant a été calculé :

Logement pour 20 nuits x 11 personnes x \$15/nuit = \$3300. A chaque fois que c'est possible, les calculs de coût doivent être inclus dans le Tableau du Budget du Projet. Quand c'est nécessaire, une description supplémentaire doit être fournie dans les Justifications du Budget.

Si le tableau du budget nécessite plus d'une page, veuillez vérifier que les en-têtes de colonnes et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages.

8. **Justifications du Budget :** veuillez justifier ou expliquer tous les articles et dépenses du budget pour lesquels vous faites une demande. Vous devez démontrer une connexion claire avec les activités du projet et montrer comment les montants des articles de chaque ligne ont été déterminés. Pour l'achat d'articles onéreux ou de simples gros achats, veuillez fournir des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Les demandes de salaires personnels doivent être bien documentées en incluant le montant du salaire de base et une estimation du temps (pourcentage) à allouer directement au projet. Une plus faible priorité est généralement donnée à l'aide financière couvrant des salaires personnels.
9. **Approbation gouvernementale :** les candidats non issus du gouvernement doivent inclure une lettre de recommandation RECENTE (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l'autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale appropriée de la faune sauvage ou de l'autorité de la conservation. Ces lettres doivent faire référence au projet par son titre, comme soumis dans la demande de projet du candidat.

2. LISTE DE VERIFICATION POUR LA CANDIDATURE

TOUTES LES DEMANDES DE PROJET DOIVENT INCLURE :

- La Page de Garde signée de la candidature à la bourse (DOIT être signée par un représentant autorisé)
- Numéro DUNS
- Résumé du projet (1 page)
- Description du projet
- Calendrier
- Tableau du budget
- Justification du budget
- Curricula vitae* (1-2 pages) pour les personnes clés
- Lettre récente d'approbation du gouvernement
- Carte
- Rapport de vérification (nécessaire seulement si votre organisation a dépensé plus de \$500 000 de l'aide fédérale par an. Pour davantage d'informations allez sur : <http://harvester.census.gov/sac/>)
- "Foreign Contribution (Regulation) Act" (pour l'Inde seulement)

LES DEMANDES DE PROJET DES CANDIDATS AMERICAINS DOIVENT EGALEMENT INCLURE :

- Un Formulaire Standard 424 (Candidature pour une Aide Fédérale) complet signé <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf>
- Un Formulaire Standard 424b (Assurances) <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf>
- Preuve écrite du statut de non profit (de l'organisation) de la Section 501(c)(3), si approprié
- Une copie de l'Accord de Taux de Coût Indirect Négocié (« Negotiated Indirect Cost Rate Agreement ») de votre organisation, si applicable

3. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION

- A. **ENREGISTREMENT :** avant de soumettre une demande de projet, vous devez être enregistré dans les bases de données suivantes :

- Dun and Bradstreet Number System (DUNS)
- Central Contractor Registration Database (CCR)
- Grants.gov (Candidats américains seulement)

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): la politique gouvernementale américaine requiert que toutes les organisations et individus candidatant, américaines ou étrangères, fassent une demande d'un numéro de « Dun & Bradstreet Data Universal Number System » (DUNS) et l'incluent à leur candidature. Les candidats n'ayant pas de numéro DUNS doivent aller sur <http://fedgov.dnb.com/webform>. Les candidats ayant déjà un numéro DUNS sont responsables de la mise à jour de leur adresse et de leur nom de société directement avec Dun and Bradstreet. *L'adresse de l'organisation (Administrateur de la bourse) doit correspondre à l'adresse détenue dans le système Dun & Bradstreet.*

Base de Données d'Inscription Centrale des Contractuels (« Central Contractor Registration (CCR) Database ») : tous les candidats américains et la plupart des étrangers DOIVENT s'inscrire dans la base de données CCR pour pouvoir candidater à un financement. Les exceptions sont : 1) toutes les personnes individuelles ; 2) toutes les agences fédérales ; 3) les candidats étrangers soumettant une demande de projet de moins de 25 000 dollars américains. CCR est utilisée par le gouvernement américain comme dépôt des informations standards concernant les candidats et les bénéficiaires de fonds fédéraux. Les *bénéficiaires* doivent maintenir une inscription CCR active avec des informations à jour à tout moment durant la période du projet.

Les inscrits américains doivent aller sur : <http://www.ccr.gov> (cliquer sur « What you need to Register »)

Les inscrits non américains doivent aller sur: <https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx>

Grants.gov:

Candidats américains : ils DOIVENT candidater via Grants.gov. Si vous ne possédez pas de compte, vous devez vous inscrire. Allez sur <http://www.Grants.gov/Get Registered>
Il est possible que la procédure totale d'inscription prenne jusqu'à trois semaines.

B. SOUMISSION

Candidats américains : Vous devez candidater via Grants.gov. Votre demande de projet entière incluant la page de couverture DOIT être téléchargée en UN SEUL fichier pdf. Télécharger votre fichier sur la page de formulaire de pièce jointe. Pour davantage d'instructions, veuillez voir ci-dessus.

Candidats non américains : ils doivent soumettre leur candidature via Grants.gov ou par email.
Grants.gov : voir ci-dessus

Email : tous les documents doivent être imprimables sur du papier format letter (lettre) (8 ½" x 11"). Veuillez formater toutes les pages selon ce format et insérer les numéros de pages. Nous préférons recevoir la demande de projet entière en un SEUL fichier joint. Si vous devez soumettre des pièces jointes séparées, veuillez essayer de les envoyer toutes ensemble dans un seul email. Si vos fichiers sont trop volumineux pour être envoyés dans un seul email, veuillez numéroter vos emails et vos fichiers joints de manière à ce que nous retrouvions l'ordre de vos envois.

Envoyer par email votre demande de projet à l'USFWS à FW9_WWB_AD@fws.gov

V. EXAMEN DES CANDIDATURES

L'USFWS peut solliciter les conseils d'experts qualifiés pour réaliser un examen technique de votre demande de projet. L'USFWS peut également discuter de votre demande de projet avec des partenaires actuels et anciens pour réduire le gaspillage, la fraude et les abus et pour encourager la coordination et la collaboration parmi les projets de terrain.

Critères d'examen : pour pouvoir être examinées en vue d'un financement, les demandes de projet doivent traiter d'un ou plusieurs thèmes prioritaires du programme listés dans la section Description de l'Opportunité de Financement ci-dessus. La Division of International Conservation classe les demandes de projet d'une part en notant la manière dont chaque demande de projet traite des thèmes prioritaires du programme et d'autre part en notant la bonne adéquation des éléments fournis avec ceux requis listés dans la section Format et Contenu de la Candidature ci-dessus. Les projets de haute priorité et bien justifiés répondant à tous les éléments requis pour une demande de projet recevront de plus hautes notes. Ces notes ne sont pas les facteurs uniques déterminants dans la décision finale de financement. D'autres critères d'examen s'intéressent à déterminer le degré pour lequel le projet :

- Démontre les bénéfices nets de conservation pour l'espèce ciblée et réduit les menaces auxquelles la faune sauvage hautement menacée fait face dans son habitat naturel ;
- Identifie le haut risque d'extinction auquel l'espèce ciblée fait face, incluant le critère nécessaire pour être listé comme « En danger critique d'extinction » ou « En danger » sur la Liste Rouge de l'UICN ;
- Maintient un bilan positif avec l'USFWS basé sur une bourse attribuée précédemment, si applicable, incluant la soumission en temps voulu des comptes-rendus financiers et des activités et un résumé des activités et réalisations majeures d'un précédent soutien de l'USFWS dans la section Description des Besoins.
- Met l'accent sur des actions de conservation plutôt que sur la collecte de données, mais dans le cas où de la collecte de données est proposée, démontre un lien suffisant entre la collecte de données et l'action de gestion ;
- Correspond bien au « Critically Endangered Animal Conservation Fund », incluant une bonne correspondance avec le contenu de la demande de projet et les exigences de mise en forme;
- Démontre que le candidat ou l'équipe du projet a la capacité à mettre en œuvre avec succès les activités proposées, incluant l'identification des qualifications adéquates parmi le personnel clé dans leurs *curricula vitae* et l'explication des réussites et des échecs des efforts antérieurs.

Les considérations ci-dessus ne sont pas listées par ordre d'importance. Toutes les considérations listées ne s'appliquent pas forcément à toutes les demandes de projet. La Division of International Conservation reçoit occasionnellement et finance des demandes de projet en dehors des dates limites de soumission annoncées si elles sont d'une nature tellement critique qu'elles justifient une considération immédiate (exemples parmi d'autres : les projets résultant d'un désastre naturel, l'éclosion d'une maladie, les autres menaces imminentes ou les effondrements de populations).

VI. ADMINISTRATION DES BOURSES

Annonces des attributions de bourses : Les candidats retenus recevront par email un avis écrit sous la forme d'un document de Bourse d'Aide (« Assistance Award document »), de même qu'un formulaire d'inscription pour la « Automated Standard Application for Payments (ASAP) » (Candidature Standard Automatisée pour les Paiements) pour leurs informations bancaires. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un email d'information dans les 180 jours suivant la date de soumission de leur projet.

Exigences administratives et de politique nationale : allez sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf pour examiner le document « Assistance Award Guidelines » (disponible également en français) de la Division of International Conservation détaillant la politique générale, les modalités et les conditions applicables aux bourses acquises par ce programme.

Notez s'il vous plaît que tous les paiements faits aux bénéficiaires après le 30 septembre 2011 seront effectués par la Candidature Standard Automatisée pour les Paiements (ASAP).

Personnes inscrites américaine : les paiements vous seront émis par le biais de l' U.S. Department of Treasury via le système de virement électronique auto-établi, le "Automated Standard Application for

Payments" (ASAP). Pour voir les instructions et débiter une inscription ASAP, allez sur <http://www.fws.gov/fbms/>

Personnes inscrites non-américaines : Veuillez vous référer aux instructions de paiement qui sont fournies dans votre email d'annonce d'attribution de bourse.

Envoi de compte-rendu : les exigences standards de compte-rendu sont :

- **Mi-parcours :** un **compte-rendu sur l'exécution des activités, qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page**, et un **compte-rendu du statut financier**, exigé 30 jours après la première moitié de la période de projet ; et
- **Final :** un **compte-rendu de l'exécution des activités, qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page**, un **compte-rendu du statut financier** et toutes les copies de tous les documents livrables et de tous les produits résultant du projet, incluant la documentation photographique des activités du projet, exigés dans les 90 jours suivant la fin de la période du projet.

Les exigences standards de compte-rendu ci-dessus s'appliquent à tous les bénéficiaires de bourses sauf autre indication mentionnée dans la section Scope of Work du document de bourse. L'obligation d'envoyer des comptes-rendus plus fréquents doit être à la discrétion du Project Officer de l'USFWS et peut être modifiée par celui-ci durant la période de la bourse. Voir le document « *Assistance Award Guidelines* » de la Division of International Conservation sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf pour des informations complémentaires sur les comptes-rendus.

Marque et publicité : tous les matériaux produits grâce à toutes les bourses et destinés à la distribution (présentations, comptes-rendus, achats de gros équipements, infrastructures, attribution de bourse et tous les autres articles jugés pertinents) doivent exprimer leur reconnaissance à l'aide donnée par l'USFWS en montrant le logo de l'USFWS. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.

VII. CONTACTS A L'AGENCE

Dr. Matthew Muir
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-2061 Fax: +1 703-358-2115
E-mail: matt_muir@fws.gov

VIII. PROGRAMMES LIES

CFDA 15.635 Neotropical Migratory Bird Conservation Fund
CFDA 15.640 Wildlife Without Borders-Latin America and Caribbean Program
CFDA 15.641 Wildlife Without Borders-Mexico Program
CFDA 15.645 Marine Turtle Conservation Fund

DECLARATION DE LOI DE REDUCTION DE PAPIERS : Le « Paperwork Reduction Act » nous oblige à vous dire pourquoi nous collectons ces informations, comment nous allons les utiliser et si oui ou non il faut que vous répondiez. Votre réponse est nécessaire pour recevoir le financement. Une agence fédérale ne peut pas conduire ou sponsoriser une collecte d'informations, et vous n'êtes pas obligé de répondre, sauf si est présenté un numéro de contrôle OMB valide. Nous estimons qu'il faut en moyenne 22 heures pour compléter la candidature et 40 heures pour compléter un compte-rendu. Ces estimations incluent le temps passé à relire les instructions et le temps passé à collecter les données. OMB a approuvé cette collecte et a assigné le numéro de contrôle OMB 1018-0123, qui expire le 31/05/2011. Ces estimations n'incluent pas le temps nécessaire pour compléter les Formulaires Standards associés à la candidature et les comptes-rendus financiers. Vous devez envoyer vos commentaires concernant ces estimations ou tout autre aspect de la collecte d'informations au « Information Collection Clearance Officer », U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203.