

**La déclaration relative à la Paperwork Reduction Act (Loi sur la réduction de la bureaucratie).** Nous recueillons ces informations conformément à la Endangered Species Act (loi sur la préservation des espèces en voie de disparition) de 1973, telle que modifiée (16 U.S.C. 1531-43). Votre réponse est nécessaire pour obtenir ou conserver un avantage. Nous utiliserons les renseignements que vous fournissez pour mener un examen compétitif et sélectionner les projets à financer. Nous pouvons ne pas accompagner ou commanditer et vous n'êtes pas tenu de répondre à une collecte d'informations à moins qu'elle affiche un numéro de contrôle de l'OMB valable actuellement. Nous estimons qu'il faudra aux demandeurs dans le cadre de ce programme environ 22 heures pour remplir une demande. Nous estimons qu'il faudra aux bénéficiaires de ce programme environ 20 heures pour compléter les rapports requis et 20 heures pour la tenue des documents requis. La charge totale estimée comprend le temps de révision des instructions, la recherche des données disponibles, la collecte des données nécessaires ainsi que la conclusion et la révision de la présentation. Vous pouvez envoyer vos commentaires sur l'estimation de la charge ou tout autre aspect de cette collecte de données au Information Collection Clearance Officer, U.S. Fish and Wildlife Service, MME BPHC, 5275 Leesburg Pike, Falls Church, VA 22041-3803.

**U.S. Fish & Wildlife Service**  
**Affaires internationales**  
**Division de la conservation internationale**

**Programme régional pour l'Afrique centrale**  
Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA) Numéro : **15.651**  
**Opportunité de financement Numéro : F19AS00063**  
Date limite de soumission : **18 mars 2019**

**Avis d'opportunité de financement et instructions de soumission**  
**Lisez attentivement cet appel, vu que des changements récents y ont été intégrés**

## **I. Description de l'opportunité de financement**

Le U.S. Fish and Wildlife Service a pour mission de travailler avec d'autres partenaires pour conserver, protéger et mettre en valeur les poissons, la faune et les plantes et leurs habitats pour procurer des avantages à long terme à la population américaine. Le Programme des affaires internationales répond à cette mission par le biais de ses programmes d'aide financière en soutenant des projets stratégiques qui offrent des résultats mesurables pour la conservation des espèces et de leurs habitats à travers le monde.

En collaboration avec le Programme régional pour l'environnement en Afrique centrale de l'Agence américaine pour le développement international (CARPE/USAID), l'USFWS offre cette opportunité de financement pour préserver les principaux bastions de la faune sauvage d'Afrique centrale, pour soutenir les parcs et autres aires protégées de la région et pour répondre aux menaces régionales qui pèsent sur cette faune.

### ***Priorités du ministère de l'Intérieur des États-Unis (U.S. Department of Interior)***

Le Programme régional pour l'Afrique contribue directement aux priorités suivantes du secrétaire du ministère de l'Intérieur en protégeant la faune et en renforçant la capacité de conservation des paysages de grande valeur qui offrent des avantages économiques, géopolitiques et autres :

1. Créer une contribution d'intendance pour la conservation, seconde seulement après celle de Teddy Roosevelt.

L'Afrique centrale est une région qui revêt une importance mondiale en ce qui concerne la conservation des forêts et de la faune sauvage. Le U.S. Fish and Wildlife Service (USFWS)

travaille en étroite collaboration avec les gouvernements nationaux, les institutions des États-Unis, et d'autres partenaires pour assurer une approche stratégique, axée sur les résultats, en matière d'intendance de la faune dans la région. Les propositions dans le cadre de cette opportunité de financement devraient se concentrer sur l'un des objectifs suivants : fournir un soutien opérationnel à la gestion des aires protégées ; soutenir les collèges et universités régionaux de faune sauvage en Afrique centrale pour former de nouvelles cohortes de personnel pour les aires protégées ; et soutenir les activités nationales et régionales destinées à réduire le commerce illicite des espèces protégées sur le marché de la viande de brousse.

#### 10. Atteindre nos objectifs et faire avancer notre équipe

Les projets devraient garantir que l'approche la plus rentable ait été adoptée pour mener à terme les buts, les objectifs et les activités. Les objectifs de la proposition doivent correspondre à un ou plusieurs des résultats souhaités indiqués ci-dessous dans le cadre de la priorité de financement correspondante. Pour plus de détails sur l'approche de l'USFWS en matière de conservation de la faune sauvage en Afrique centrale et sur la façon dont cette opportunité de financement cadre avec la mission de l'USFWS, veuillez consulter [A Results-Based Vision for Conservation in Central Africa](#) (Une vision axée sur les résultats pour la conservation en Afrique centrale).

### *Admissibilité géographique*

Le financement ne sera envisagé que pour les projets ayant une incidence sur les populations fauniques dans les 10 pays de la Commission des forêts d'Afrique centrale (COMIFAC) : Burundi, Cameroun, Tchad, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Guinée équatoriale, Gabon, République du Congo, Rwanda, São Tomé e Príncipe.

### *Soutien de l'USFWS*

L'USFWS soutient des projets de conservation de la faune sauvage en Afrique centrale par l'intermédiaire de mécanismes multiples : le Programme régional d'Afrique centrale, le Programme de lutte contre le trafic d'espèces sauvages et les fonds créés par les lois du Congrès pour la conservation des éléphants, grands singes et tortues marines d'Afrique. Les avis d'opportunité de financement pour tous les programmes se trouvent à la page [Comment faire une demande](#) de l'USFWS Affaires internationales. Les candidats doivent examiner les priorités de financement pour chaque avis de opportunité de financement et présenter une demande pour les programmes qui correspondent le mieux aux objectifs des travaux proposés.

### *Opportunités régionales de financement en Afrique centrale*

L'USFWS sollicite des propositions pour les domaines suivants :

#### **Protection des parcs : Apporter un soutien de premier plan aux aires protégées et au renforcement des capacités**

##### **Soutenir la gestion des aires protégées**

*Description* : L'USFWS soutient la protection de la faune sauvage en Afrique centrale, y compris la professionnalisation des gardes de parcs et autres fonctionnaires d'application de la loi ainsi que la fourniture d'outils et technologies permettant de mesurer, évaluer et améliorer l'efficacité

des patrouilles d'application de la loi sur la faune et des activités sur place de protection et de conservation. Cette opportunité de financement lance des appels pour des subventions pluriannuelles pour un soutien opérationnel de base aux parcs et autres aires protégées qui assurent la protection des bastions de la faune. Le soutien de base comprend les initiatives visant à améliorer les systèmes de gestion, l'application de la loi, la surveillance, le contrôle de la faune et la formation systématique de la main-d'œuvre.

Cette priorité de financement lance un appel pour de multiples subventions de trois à cinq ans d'une valeur comprise entre 200 000 et 400 000 dollars par an. Un concept d'avant-projet d'au plus quatre pages doit être présenté, comprenant une déclaration des besoins et un budget résumé d'une page. Les lettres d'appui d'organismes gouvernementaux et d'autres partenaires et les curriculum vitae du personnel principal ne comptent pas pour la limite de quatre pages et peuvent être incluses pour appuyer la capacité du demandeur à mettre en œuvre efficacement les activités proposées et les antécédents de coordination avec les partenaires. Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète, soit de subvention ou d'accord de coopération.

*La priorité sera accordée aux projets qui visent un ou plusieurs des résultats souhaités suivants :*

- Augmentation de l'efficacité opérationnelle et de l'incidence des aires protégées qui contribuent à la conservation efficace des bastions régionaux de la faune.
- Amélioration de l'intendance de la faune, y compris la réduction de l'abattage illégal d'espèces sauvages et d'autres activités illégales qui menacent la faune et son habitat, et une meilleure compréhension de l'état des populations fauniques et des nouvelles pressions sur la faune.
- Renforcement de la capacité de la main-d'œuvre aux fins de la gestion de la faune dans les parcs nationaux et les aires protégées.

Pour de plus amples renseignements sur l'élaboration d'une pré-proposition de projet, veuillez contacter Amy Pokempner à l'adresse : amy\_pokempner@fws.gov.

### **Soutien aux collèges régionaux de la faune**

*Description :* L'USFWS renforce les capacités locales de protection de la faune en Afrique centrale. L'USFWS fournit une assistance financière et technique destinée au renforcement des collèges et institutions de formation à la protection des espèces sauvages afin de renforcer les capacités des conservationnistes d'Afrique centrale, notamment par la formation et la professionnalisation d'une main-d'œuvre efficace en vue de la gestion des aires protégées.

Cette opportunité de financement sollicitera de multiples ententes de coopération de deux à cinq ans avec des universités, des collèges et des établissements de recherche d'une valeur comprise entre 30 000 et 150 000 dollars américains par an pour appuyer des bourses d'études, l'élaboration de programmes d'études et la recherche sur les espèces sauvages. Un concept d'avant-projet d'au plus quatre pages doit être présenté, comprenant une déclaration des besoins et un budget résumé d'une page. Les lettres d'appui d'organismes gouvernementaux et d'autres partenaires et les curriculum vitae du personnel principal ne comptent pas pour la limite de quatre pages et peuvent être incluses pour appuyer la capacité du demandeur à mettre en œuvre efficacement les activités proposées et les antécédents de coordination avec les partenaires. Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète, soit de subvention ou d'accord de coopération.

*La priorité sera accordée aux projets qui visent un ou plusieurs des résultats souhaités suivants :*

- Amélioration de la performance des établissements et des enseignants dans les établissements d'enseignement et de recherche d'Afrique centrale se concentrant sur la conservation de la faune sauvage, la recherche et la gestion des aires protégées.
- Des bourses d'études dans les collèges régionaux de la faune qui forment le personnel chargé des aires protégées.

Pour de plus amples renseignements sur l'élaboration d'une pré-proposition de projet, veuillez contacter Nancy Gelman à l'adresse : [nancy\\_gelman@fws.gov](mailto:nancy_gelman@fws.gov).

## **La lutte contre les menaces régionales pesant sur la faune**

### **Réduction des espèces protégées dans le commerce de la viande de brousse**

*Description :* L'USFWS soutient la protection de la faune en Afrique centrale, y compris l'amélioration de l'efficacité des activités sur le site de protection et de conservation.

Le commerce illégal de la viande de brousse est l'une des plus grandes pressions sur la protection des sites et sur la faune en Afrique centrale. Au rythme actuel d'exploitation et de trafic lié aux marchés urbains du luxe, de nombreuses espèces protégées sont menacées d'extinction au niveau local. Les communautés locales perdent une importante ressource protéique au profit des chasseurs commerciaux, dans les régions où les populations fauniques ont été gravement dégradées.

Cette opportunité de financement lance un appel pour de multiples subventions de deux à trois ans d'un montant de 100 000 à 300 000 dollars américains an ou moins pour soutenir des activités nationales et régionales visant à réduire la consommation illégale et non durable de viande de brousse et son commerce en Afrique centrale. Un concept d'avant-projet d'au plus quatre pages doit être présenté, comprenant une déclaration des besoins et un budget résumé d'une page. Les lettres d'appui d'organismes gouvernementaux et d'autres partenaires et les curriculum vitae du personnel principal ne comptent pas pour la limite de quatre pages et peuvent être incluses pour appuyer la capacité du demandeur à mettre en œuvre efficacement les activités proposées et les antécédents de coordination avec les partenaires. Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète, soit de subvention ou d'accord de coopération.

*La priorité sera accordée aux projets qui visent un ou plusieurs des résultats souhaités suivants :*

- Réduction de la disponibilité et de la consommation d'espèces protégées dans le commerce illégal de viande de brousse.
- Utilisation accrue des informations recueillies sur le commerce de viande de brousse par les décideurs nationaux, les gardes-chasse, les services répressifs et d'autres parties prenantes.
- Amélioration du suivi et de l'évaluation de l'efficacité des interventions et des approches visant à réduire le commerce illicite et non durable de la viande de brousse.

Pour de plus amples renseignements sur l'élaboration d'une pré-proposition de projet, veuillez contacter Matt Muir à l'adresse : [matt\\_muir@fws.gov](mailto:matt_muir@fws.gov).

## MENTOR

*Description* : Des efforts accrus sont nécessaires pour contrer les pressions croissantes exercées sur la faune sauvage et les aires protégées par le trafic illégal d'espèces protégées pour le commerce de la viande de brousse. L'USFWS cherche à accroître les possibilités offertes aux praticiens nationaux des pays d'Afrique centrale de s'attaquer à ce problème par l'intermédiaire d'un programme ciblé de mentorat de l'USFWS.

Les programmes de mentorat de l'USFWS rassemblent des équipes de nouveaux leaders de la conservation et combinent une formation rigoureuse académique et pratique sur le terrain, un mentorat à long terme, l'apprentissage par l'expérience, la conception et l'exécution de projets pour faire face aux principales menaces auxquelles les populations fauniques sont exposées. Ces programmes de bourses aident à renforcer le professionnalisme régional et la capacité de conservation.

Cette priorité de financement soutiendra un nouveau programme fondé sur le travail d'équipe qui mettra l'accent sur les efforts visant à réduire la demande insoutenable de viande de brousse. Le programme pourrait être mis en œuvre sur le terrain et/ou mené par de multiples parties prenantes en partenariat avec des institutions de formation à la faune sauvage ou universités nationales ou régionales d'Afrique centrale. Cette priorité de financement sollicitera un accord de coopération de deux ou trois ans d'un montant total de 400 000 à 800 000 dollars américains. Un concept d'avant-projet d'au plus quatre pages doit être présenté, comprenant une déclaration des besoins et un budget résumé d'une page. Les lettres d'appui d'organismes gouvernementaux et d'autres partenaires et les curriculum vitae du personnel principal ne comptent pas pour la limite de quatre pages et peuvent être incluses pour appuyer la capacité du demandeur à mettre en œuvre efficacement les activités proposées et les antécédents de coordination avec les partenaires. Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète, soit de subvention ou d'accord de coopération.

*La priorité sera accordée aux projets qui visent un ou plusieurs des résultats souhaités suivants :*

- Une équipe multidisciplinaire de nouveaux écologistes africains pouvant travailler ensemble pour déterminer et tester les efforts visant à réduire les espèces protégées qui se retrouvent dans le commerce non durable de la viande de brousse.
- Le renforcement du professionnalisme du personnel chargé de la lutte contre le commerce de la viande de brousse.
- Le renforcement des capacités dans le cadre des projets existants soutenus par l'USFWS.
- L'appui en matière d'enquête et de criminologie pour suivre le trafic et la disponibilité de viande de brousse dans les restaurants, les marchés et le secteur des transports.
- Le leadership, la gestion et les communications avec les partenaires locaux et les représentants du gouvernement pour communiquer efficacement les pressions exercées par le commerce de la viande de brousse sur la faune protégée.

Pour de plus amples renseignements sur l'élaboration d'une pré-proposition de projet, veuillez contacter Nancy Gelman à l'adresse : [nancy\\_gelman@fws.gov](mailto:nancy_gelman@fws.gov). Voir également la fiche d'information sur la série de programmes de mentorat à l'adresse : <https://www.fws.gov/international/pdf/factsheet-mentor.pdf>.

## **Mécanisme de financement :**

Pour chacune des possibilités de financement susmentionnées, des pré-propositions d'au plus quatre pages doivent être présentées. Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète de subvention ou d'accord de coopération d'ici le **16 avril 2019** (sur invitation seulement). La date limite de présentation des demandes détaillées (y compris tous les éléments de la liste de contrôle) est le **7 mai 2019**.

## **II. Information sur l'attribution**

Ce programme utilisera un accord de subvention ou de coopération comme dispositifs d'aide. Le type de dispositifs d'aide à utiliser relève de la décision du U.S. Fish and Wildlife Service (USFWS). Le montant du financement demandé doit correspondre à l'étendue des activités, aux résultats prévus, et à la durée du projet. Le délai d'exécution pour les projets commence à la date à laquelle l'attribution de subvention est signée par l'USFWS. Les boursiers actuels et passés de ce programme sont admissibles, mais ils doivent présenter chaque année de nouvelles propositions pour être admissibles au financement.

### *Accords de coopération*

Dans le cadre d'accords de coopération, il faut s'attendre à une participation substantielle du US Fish and Wildlife Service (Service), qui peut comprendre la participation du bénéficiaire et des autres employés ou la collaboration conjointe avec eux dans l'exécution de la portée des travaux, y compris la formation du personnel du bénéficiaire ou l'affectation de personnel fédéral au projet ; l'examen et l'approbation d'une étape des travaux avant que la prochaine étape puisse commencer ; l'examen et l'approbation, avant la prise de mesures par le bénéficiaire, des modifications proposées ou des subventions secondaires ; l'aide à la sélection du personnel ou des stagiaires du projet ; la direction ou la réorientation du travail en raison des interrelations avec d'autres projets ; le pouvoir d'interrompre immédiatement une activité si les spécifications de rendement détaillées ne sont pas respectées ; la limitation de la discrétion du bénéficiaire quant à la portée du travail, la structure organisationnelle, la dotation, le mode des opérations et autres processus de gestion ainsi qu'une surveillance étroite ou la participation opérationnelle lors de la mise en oeuvre dans le cadre de l'attribution de la subvention. Pour soumettre une proposition en vue de son examen en tant qu'accord de coopération, fournissez une déclaration de justification dans la proposition de projet concernant le type et la durée de l'aide demandée par le Service et les raisons pour lesquelles la participation du Service est nécessaire pour remplir les objectifs du projet.

## **III. Exigences générales d'éligibilité**

### **Candidats éligibles**

Les candidats à ce programme peuvent être des organismes gouvernementaux, des organisations non gouvernementales, des établissements d'enseignement supérieur et des particuliers. Les organisations non gouvernementales à but non lucratif américaines possédant un Statut Interne des Impôts (IRS) 501(c)(3) doivent fournir une copie de la lettre de détermination de leur statut de Section 501(c)(3) envoyé par l'IRS. Les candidats doivent s'assurer que les activités se déroulant à l'extérieur des États-Unis seront coordonnées selon le besoin avec les autorités gouvernementales américaines et étrangères et que tous les permis, licences ou autorisations seront obtenus avant d'entreprendre les activités proposées. L'USFWS n'assume pas de responsabilité quant à la conformité du bénéficiaire avec les lois et les réglementations du pays dans lequel se réalisera le travail.

### *Activités non admissibles :*

**Nous ne financerons pas l'achat d'armes à feu ou de munitions ; l'achat de renseignements, de preuves ou d'informations ou le paiement à des informateurs ; la collecte d'informations par des**

**personnes qui dissimulent leur véritable identité ou toute activité qui contournerait les sanctions, lois ou règlements des États-Unis ou du pays dans lequel l'activité aurait lieu.**

**Les projets dans des pays identifiés par le Département d'État américain comme ayant apporté leur soutien à plusieurs reprises à des actes de terrorisme international. Ces pays sont l'objet de quatre grandes catégories de sanctions qui comprennent des restrictions sur l'aide étrangère des États-Unis, diverses restrictions financières et d'autre nature. Voir <http://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm> pour de plus amples informations ;**

**Les projets situés dans des pays inclus dans les programmes de sanction générale administrés par le Bureau de contrôle des actifs étrangers (Office of Foreign Asset Controls : OFAC) du Département du Trésor public américain, sans permis légal. Voir <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx> pour de plus amples informations sur l'OFAC et sur les programmes spécifiques généraux et non généraux de sanctions.**

**Les projets qui soutiennent le gouvernement d'un pays déterminé par le département d'État des États-Unis dans le rapport de 2018 sur la traite des personnes, qui 1) ne respectent pas pleinement les normes minimales de la loi sur la protection des victimes de la traite (Trafficking Victim Protection Act (TVPA)), 22 USC § 7101 et suivants, et 2) ne déploient pas d'efforts importants pour se conformer à ces normes (pays classés au niveau 3), à moins d'avoir été dispensés des restrictions en vertu de l'autorisation de dérogation accordée en vertu de la TVPA. Pour de plus amples informations sur les pays qui entrent dans cette catégorie pour l'exercice 2019, veuillez consulter la classification de niveau 3 du rapport sur la traite des personnes de 2018 (<https://www.state.gov/j/tip/rls/tiprpt/2018/282584.htm>) et la décision présidentielle du 29 novembre 2018 (<https://www.whitehouse.gov/presidential-actions/presidential-memorandum-secretary-state-15/>). Si vous avez des questions au sujet de la TVPA et de son applicabilité à votre demande, veuillez communiquer avec l'agent de programme mentionné dans le présent avis d'opportunité de financement (section VIII).**

Les candidats doivent s'assurer que les activités se déroulant à l'extérieur des États-Unis seront coordonnées selon le besoin avec les autorités gouvernementales américaines et étrangères et que tous les permis, licences ou autorisations seront obtenus avant d'entreprendre les activités proposées. Le Service n'assume pas de responsabilité quant à la conformité du bénéficiaire avec les lois et les réglementations du pays dans lequel se réalisera le travail.

***Obligation Leahy de vérification*** : Ce programme peut octroyer un financement sous réserve des exigences et restrictions de la Loi sur l'aide étrangère, qui comprend une interdiction de fournir de l'aide à l'étranger à toute personne ou unité des forces de sécurité d'un pays étranger qui aurait un dossier de violation flagrante des droits de l'homme. Le Département d'État américain doit examiner les personnes et les unités admissibles, y compris des vérifications consulaires politiques et autres vérifications spécifiques de sécurité et des droits de l'homme, avant que le Service puisse octroyer une subvention. Cette approbation est requise pour toutes les formes de soutien à une force de sécurité étrangère, y compris la fourniture d'assistance technique, de formation, et de soutien direct pour l'achat de matériel ou d'équipement. Ce programme peut financer des efforts de conservation autorisés en vertu de la Loi sur l'aide étrangère qui exigent de travailler avec ou de recevoir un soutien direct, des organismes qui répondent à la définition de « force de sécurité étrangère », parmi lesquels peuvent se trouver le personnel d'application des lois, des gardes de parcs, la police, ou des agents douaniers. Veuillez consulter le site web du Département d'État des E. U. pour plus d'informations. Si des forces de sécurité étrangères (non-E.U.) doivent être impliquées dans l'une des activités proposées dans le cadre du projet, veuillez décrire en détail les ressources à être utilisées à l'appui de ces forces, et spécifier si les participants sont une unité (p. ex. des gardes forestiers affectés à une zone protégée), un groupe de personnes, ou une

personne seule. Le Service prendra contact avec les candidats retenus pour un financement qui soient assujettis à l'obligation Leahy, avec des instructions précises.

La loi fédérale (2 CFR Part 25, Universal Identifier and System for Award Management) requiert que toutes les entités candidates à un financement fédéral possèdent un numéro DUNS (Data Universal Numbering System de Dun & Bradstreet) valide et une inscription en cours dans le « System for Award Management » (SAM). **Exemptions : Les conditions d'inscription au SAM ne s'appliquent pas aux individus soumettant une candidature en leur propre nom et non pas au nom d'une entreprise ou au nom de toute autre entité à but lucratif, gouvernement d'État, local, ou tribal, université ou tout autre type d'organisation.**

#### **A. Inscription DUNS**

Faire la demande d'un numéro DUNS en ligne à <http://fedgov.dnb.com/webform>. Si vous rencontrez des difficultés techniques, contactez Dun & Bradstreet par courriel à : [govt@dnb.com](mailto:govt@dnb.com). Les entités basées aux États-Unis peuvent aussi faire la demande d'un numéro DUNS par téléphone en appelant le « Dun & Bradstreet Government Customer Response Center », du lundi au vendredi de 7h à 20h (heure du centre des USA) aux numéros suivants :

États-Unis et Îles Vierges américaines : 1-866-705-5711

Les utilisateurs malentendants exclusivement peuvent appeler : 1-877-807-1679 (Service ATS)

Une fois un numéro DUNS attribué, les entités sont responsables du maintien à jour de l'information auprès de Dun & Bradstreet.

#### **Inscription d'une entité dans le Système de gestion des subventions (SAM)**

S'inscrire au SAM en ligne à l'adresse <http://www.sam.gov/>. Une fois inscrites dans le SAM, les entités doivent renouveler leur inscription et leur registre au SAM au moins tous les 12 mois à compter de la date préalablement enregistrée. Les entités sont vivement encouragées à renouveler leur enregistrement aussi souvent que nécessaire pour s'assurer que leurs informations sont à jour et en synchronie avec les changements qui peuvent avoir été apportés à l'information de l'IRS et du DUNS. Les entités étrangères qui souhaitent être payées directement sur un compte bancaire des États-Unis doivent enregistrer et maintenir à jour les renseignements bancaires dans le SAM.

Remarque : Le site web officiel du gouvernement américain pour SAM est [www.sam.gov](http://www.sam.gov). Il n'y a AUCUN FRAIS pour s'inscrire ou avoir accès à SAM.gov. Il y a des fournisseurs tiers qui se font payer en échange de l'enregistrement d'entités dans le SAM ; veuillez être conscient que vous pouvez vous inscrire pour faire des affaires avec le gouvernement américain GRATUITEMENT directement auprès du SAM sur [www.sam.gov](http://www.sam.gov).

#### **Entités exclues**

Les entités candidates ou leur personnel de projet clé qui ont été jugées « *inadmissibles* », « *interdites ou restreintes* » ou « *exclues* » en ce qui concerne la réception de contrats fédéraux, certains sous-contrats et certaines aides et prestations fédérales dans la **Base de données des exclusions de SAM.gov** ne pourront être admissibles aux fonds fédéraux, ceci s'appliquant au financement demandé dans le cadre du présent programme fédéral. Le Service effectue un examen de la **Base de données des exclusions de SAM.gov** pour toutes les entités candidates et leurs principaux projets avant l'attribution de la bourse.

**C. Engagement volontaire de partage ou contrepartie des coûts :**

L'engagement volontaire de partage des coûts n'est pas obligatoire, mais la priorité sera accordée aux projets pour lesquels il existe une certaine mesure d'engagement volontaire de partage de fonds ou de contrepartie. S'il y a un partage/contrepartie volontaire des frais inclus, celui-ci peut se faire sous la forme de contributions en espèces ou en nature. Seules des contributions vérifiables devraient être intégrées comme un partage/contrepartie des frais engagé et volontaire. Les fonds fournis par un autre organisme du gouvernement fédéral des États-Unis ou une autre subvention du Service ne peuvent pas être déclarés comme contributions de contrepartie, mais devraient être consignés et expliqués en détail. Une contribution de contrepartie manifestée pour une année ne peut pas être répétée comme partage/contrepartie des frais dans une proposition de projet ultérieure. Les demandeurs peuvent attribuer une partie ou la totalité de leurs coûts indirects admissibles comme un engagement de partage/contrepartie volontaire des frais.

**IV. Conditions de candidature : Pour être admissibles au financement en vertu de cette opportunité, une demande doit contenir :**

**Liste de vérification de la demande**

- Numéro DUNS
- Inscription au Système de Gestion des Subventions (« System for Award Management » (SAM))
- Formulaire standard (SF) 424, Demande d'aide fédérale
- Titre du projet
- Résumé du projet (1 page)
- Éléments décrits à la section D. Exposé du projet (maximum de 10 pages), comprenant une lettre récente d'approbation gouvernementale, un *curriculum vitae* résumé (maximum d'une page) pour le personnel de base, et une carte.
- Formulaire d'information budgétaire SF 424 A ou C
- Description du budget
- Liste des équipements financés par le gouvernement fédéral : Si l'équipement financé par le gouvernement fédéral doit être utilisé pour le projet, une liste de ce matériel
- Déclaration de coûts indirects
- S'il y a lieu, une copie de l'Accord de taux de coût indirect négocié de l'organisation, en état de validité.
- Exigences Leahy de vérification, s'il y a lieu.
- Formulaire de garanties SF-424 B ou D
- Formulaire SF-LLL, s'il y a lieu
- Divulgarion des conflits d'intérêt, le cas échéant
- Déclaration de chevauchement ou de double emploi

#### A. Formulaire standard (SF) 424, Demande d'aide fédérale

Les candidats doivent soumettre la Demande d'aide fédérale SF 424. La Demande d'aide fédérale SF 424 doit être complète, signée et datée. Les personnes qui présentent une demande à titre de simple citoyen (c.-à-d., étrangers à toute entreprise ou organisation à but non lucratif qu'ils pourraient posséder ou exploiter à leur nom), doivent compléter le formulaire individuel d'aide fédérale SF 424. Tous les autres demandeurs doivent remplir le formulaire type SF 424, Demande d'aide fédérale. Les formulaires SF 424 sont disponibles sur l'onglet « Packages » de cette Opportunité de financement sur Grants.gov. Veuillez noter : Saisissez uniquement le montant demandé à ce programme fédéral dans la case de financement « Fédéral » sur le formulaire SF 424. Incluez tous les autres sources fédérales de financement dans la case « autres », (*Other*) et fournissez des détails sur ces sources fédérales et le montant de(s) financement(s) dans la case requise Historique de budget (voir la section xx ci-dessous).

#### B. Titre du projet

Fournir une description sommaire du projet, y compris l'emplacement et le pays, dans l'intitulé. S'il s'agit d'une continuation d'un projet financé antérieurement, utilisez le même titre et incluez le numéro correspondant pour indiquer qu'il s'agit d'une proposition consécutive, comme : Sauvez les Lions – 2. **Veuillez noter** : Ce titre sera la référence archivée et communiquée dans tous les futurs documents.

#### C. Résumé du projet

Cette section doit répondre à la question, « Quelle est la raison de ce projet ? » Résumez BRIÈVEMENT votre projet en une page ou moins. Incluez le titre du projet, l'emplacement géographique, et un bref aperçu de la nécessité du projet. Les buts, les objectifs, les activités spécifiques du projet, les bénéficiaires et les produits attendus peuvent également être inclus dans cette section. Ce résumé sera partagé avec le public et doit décrire le projet sans toutefois révéler des informations sensibles du point de vue de la sécurité.

#### D. Description du projet

Veuillez noter : Les descriptions de projet doivent être de dix pages ou moins. Les pages doivent être numérotées. Le résumé du projet, les chiffres, tableaux, cartes, curriculum vitae, et les formulaires standard requis ne sont pas pris en compte dans la limite de 10 pages.

**1. Déclaration de la nécessité** : Cette section doit répondre à la question, « Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? » Identifiez clairement la faune, l'habitat ou la biodiversité ciblées pour la conservation (y compris les estimations existantes sur la taille de la population, l'aire géographique, ou l'étendue) ; une description des menaces directes qui affectent les espèces visées à l'emplacement du projet ; et des menaces spécifiques que le projet permettra de contrecarrer. Cette section doit décrire la façon dont les activités proposées devraient mener aux résultats de conservation souhaités, comme la réduction des menaces directes ou l'amélioration de l'état des espèces et des habitats. Résumez les efforts précédents ou en cours (les vôtres ou ceux de votre organisation, et ceux d'autres organisations ou particuliers) qui sont pertinents pour le travail proposé, y compris la manière dont la proposition diffère des travaux antérieurs, ou s'appuie sur eux, ce qui comprend la façon dont le requérant projette de développer à partir des succès, des échecs et des leçons tirées des efforts passés. Les projets financés par l'USAID devraient ajouter une section décrivant les activités soutenues (par le biais de CARPE ou d'une autre unité opérationnelle du gouvernement américain) et la valeur ajoutée par le soutien de l'USFWS. Veuillez noter en quoi la proposition diffère ou s'appuie sur les fonds disponibles provenant d'USAID.

Si vous avez déjà reçu un financement du Service pour le travail ou le site particuliers de ce projet, fournissez un résumé du financement, des activités connexes, des produits, des résultats et des retombées mesurables de conservation s'y rattachant. Un tableau peut être la façon la plus efficace de communiquer cette information : en y incluant des colonnes pour les bailleurs de fonds, le numéro de

référence, le montant du financement, l'année d'activité, et les puces des principales activités, les résultats, les produits et les retombées de conservation mesurables. Des projets bénéficiant d'un financement par d'autres sources gouvernementales ou admissibles à une autre source gouvernementale doivent ajouter une section décrivant les activités appuyées et la valeur ajoutée par l'aide du Service. Veuillez noter comment la proposition diffère ou s'appuie sur les fonds disponibles provenant d'autres bailleurs de fonds importants. Les anciens bénéficiaires de l'aide du Service doivent noter que chaque proposition devrait être un document autonome. Tous les examinateurs de la proposition ne peuvent être familiers avec les subventions précédentes et un résumé des activités et réalisations aide les examinateurs à mieux comprendre la proposition dans le contexte.

**2. Les buts, les objectifs, les activités et les méthodes du projet :** Cette section doit répondre à la question, « Que voulez-vous accomplir et comment allez-vous le faire ? » Énoncez les buts à long terme que votre projet vise à atteindre. Les objectifs sont des étapes concrètes que vous franchirez pour atteindre vos buts. Vos objectifs doivent être réalisables pendant la durée du projet et devraient être spécifiques, mesurables et réalistes. Les activités sont les actions spécifiques à entreprendre pour réaliser les objectifs du projet et atteindre le(s) but(s) du projet. La description des activités du projet proposées doit être suffisamment détaillée pour que les examinateurs puissent établir un rapport clair entre les activités et les coûts du projet proposé. Fournissez une description détaillée de(s) (la) méthode(s) utilisée(s) pour la réalisation de chaque activité.

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

**3. Calendrier du projet :** Cette section doit répondre à la question, « Pendant quelle période seront mises en œuvre les activités du projet ? »

Fournissez un calendrier indiquant à peu près à quel moment les activités ou les étapes du projet doivent être accomplies. Incluez les tables, feuilles de calcul ou graphiques ainsi obtenus dans le corps de la description du projet (ne pas présenter comme des pièces jointes). Le calendrier ne devrait pas proposer des dates précises mais plutôt des activités de groupe par mois pour chaque mois pendant toute la durée du projet proposé.

Pensez à inclure des activités qui répondent à une ou plusieurs des conditions suivantes :

- a. Des activités qui répondent clairement aux menaces directes spécifiques décrites dans la section ci-dessus intitulée : Déclaration de besoins.
- b. Des activités réalisables et susceptibles d'être mises en œuvre avec succès comme indiqué ;
- c. Des activités qui appliquent les meilleures données et méthodes scientifiques et/ou techniques disponibles ;

- d. Les activités qui comprennent la participation des partenaires locaux aux activités du projet, y compris la participation significative du gouvernement, de la communauté ou des parties prenantes de la société civile ; et
- e. des activités dont les bénéficiaires perdurent au-delà de la période d'exécution de la subvention.

Vous trouverez un exemple de calendrier à l'adresse suivante :  
[//www.fws.gov/international/pdf/sample-timetable.pdf](http://www.fws.gov/international/pdf/sample-timetable.pdf).

**4. Coordination/implication des intervenants :** Cette section doit répondre à la question, « Avec qui allez-vous travailler ? » Le cas échéant, décrivez comment vous/votre organisation vous êtes coordonnés et avez participé avec d'autres organisations, groupes communautaires locaux ou personnes pertinentes dans la planification du projet, et décrivez si/comment ils seront impliqués dans la conduite des activités du projet, la diffusion des résultats du projet et/ou l'intégration de vos résultats/produits dans leurs activités. Veuillez décrire les travaux antérieurs réalisés avec ces intervenants et comment cette collaboration est liée aux menaces spécifiques et aux publics cibles. Lorsque plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont répertoriés en tant que parties prenantes dans la proposition, des lettres d'appui mentionnant expressément cette proposition et la proposition de collaboration de chaque organisation partenaire renforceront votre proposition et peuvent être demandées par les examinateurs.

**5. Suivi et évaluation du projet :** Cette section doit répondre à la question, « Comment allez-vous évaluer le progrès et le succès de ce projet ? » Décrivez le plan de suivi et d'évaluation pour le projet. En vous appuyant sur les objectifs escomptés du projet, qui doivent être précis et mesurables, déterminez ce que vous allez mesurer (p. Ex., des indicateurs quantitatifs/quantifiables) et comment vous allez le mesurer (c.-à-d, les méthodes, la taille de l'échantillon, les outils d'enquête). **Notez que les résultats (ou produits) ne devraient généralement pas être utilisés comme indicateurs, y compris les rapports sur le rendement de l'USFWS.** Les indicateurs devraient faire état d'un changement dans les capacités, le comportement humain, la menace, ou le statut de l'espèce visée. Si l'état actuel de l'indicateur est connu, et le demandeur identifie l'état souhaité pour l'indicateur ou sa condition qualitative, le fait de fournir cette information renforcera la proposition.

Le tableau suivant est recommandé :

<b>Objectif</b>	<b>Indicateur</b> (C.-à-d., ce que vous mesurerez pour retracer votre progression vers l'atteinte de l'objectif)	<b>Méthode de suivi</b> (c.-à-d., comment vous allez mesurer l'indicateur)	<b>Statut actuel</b> (Si connu)	<b>État désiré</b>
-----------------	---	---	------------------------------------	--------------------

Le Service apprécie les projets qui rapportent à la fois le succès et les échecs des efforts, comme un moyen par lequel un demandeur peut améliorer sa performance et offrir des leçons apprises pour l'amélioration de nos efforts de conservation de la faune.

Pour les subventions de l'USFWS, le suivi et l'évaluation des projets comportent deux volets :  
a) Les résultats escomptés illustrent l'exécution des projets. Identifiez tous les résultats escomptés (également connus sous le nom de produits) des activités financées par l'USFWS. Il peut s'agir, par exemple, de plans de gestion, de brochures, d'affiches, de manuels de formation, de termes de référence, d'ateliers et d'articles scientifiques.

(b) Les résultats en matière de conservation sont les résultats escomptés du projet. Déterminez tous les résultats en matière de conservation que ce projet doit permettre d'atteindre. Par exemple, il y a

moins d'activités illégales à l'intérieur d'une aire protégée, plus de pangolins géants et un plus grand nombre de personnes formées qui appliquent leur formation. Les résultats doivent être directement liés, voire synonymes, aux objectifs de votre proposition identifiés ci-dessus. Pour suivre votre progression vers l'atteinte de chaque objectif, déterminez ce que vous mesurerez (c.-à-d. les indicateurs) et comment vous les mesurerez (c.-à-d. les méthodes, la taille des échantillons, les outils de sondage).

Pour aider les demandeurs, l'USFWS et ses partenaires ont identifié des résultats de conservation à court et à moyen termes pour les stratégies de conservation suivantes en Afrique centrale : (a) patrouilles, (b) désignation d'aires protégées, (c) formation et renforcement des capacités, (d) lignes directrices sur les meilleures pratiques, (e) engagement des partenaires, (f) respect et application des lois, (g) campagnes publiques pour faire évoluer les valeurs et les comportements, et (h) recherche appliquée en matière de conservation. Si vous proposez une ou plusieurs des stratégies ci-dessus, veuillez consulter les *Mesures standard d'efficacité et menaces en matière de conservation de la faune en Afrique centrale* pour une série de questions d'application que vous êtes encouragé à aborder dans la Déclaration de nécessité. Ces questions et indicateurs ciblés sont conçus comme un guide quant à la façon dont l'efficacité de chaque stratégie peut être évaluée. Les demandes spécifiques peuvent être adressées à Matt Muir (matt\_muir@fws.gov).

Tous les demandeurs d'accords de coopération sont tenus d'incorporer les directives de l'USFWS dans l'évaluation des projets. Tous les autres demandeurs sont encouragés à le faire, sans y être tenus. Les bénéficiaires de l'accord de coopération devraient inclure un indicateur standard d'évaluation de la menace, tel que recommandé dans les *Mesures standard*, ou une mesure de substitution de la menace directe, proposée et justifiée par le demandeur. L'USFWS apprécie les projets qui rapportent à la fois le succès et les échecs des efforts, comme un moyen par lequel un demandeur peut améliorer sa performance et offrir des leçons apprises pour l'amélioration de nos efforts de conservation de la faune. Les projets ont plus de chances d'être sélectionnés s'ils font progresser la pratique de la conservation en étant conçus et mis en œuvre de manière à ce que l'efficacité des activités puisse être évaluée et partagée de façon crédible.

**6. Description des entités entreprenant le projet :** Cette section doit répondre à la question, « Qui va mener à bien le projet et quelles sont leurs qualifications spécifiques ? » Fournissez une brève description de l'organisme du demandeur et de toutes les entités et/ou particuliers participants. Identifiez quelles seront les activités proposées pour la conduite ou la gestion desquelles chaque institution, organisation, groupe ou individu sera responsable. Sur le SF-424, Demande de l'aide fédérale, fournir les coordonnées complètes de la personne au sein de l'organisation qui supervisera/génera les activités du projet au jour-le-jour. Si l'admissibilité au financement est fondée en tout ou en partie sur les qualifications du personnel clé, fournissez un bref (**1 page**) *curriculum vitae* du personnel clé, en identifiant leurs compétences pour répondre aux objectifs du projet. Pour éviter toute transmission superflue d'informations personnellement identifiables, **N'INCLUEZ PAS les numéros de sécurité sociale, les noms des membres de la famille, ou toute autre information personnelle ou sensible, telle que le statut marital, la religion ou les caractéristiques physiques, dans la description des qualifications du personnel.**

**7. Durabilité :** Cette section doit répondre à la question, « Quel est votre plan à long terme pour ce projet au-delà de la période de financement de l'USFWS ? » Le cas échéant, décrire les activités du projet qui se poursuivront au-delà de la période du projet proposé, qui continuera le travail ou poursuivra les résultats obtenus, et comment et à quel niveau vous prévoyez que ces activités futures seront financées.

**8. Ouvrages cités :** (Si applicable) : incluez-les en tant qu'annexe et non pas dans le texte de la proposition.

**9. Carte de la zone du projet :** Cette section doit répondre à la question, « Où se situe le projet ? » La carte devrait clairement définir la zone du projet et être suffisamment grande pour être lisible. Marquez les sites référencés dans la description du projet.

**10. Approbation gouvernementale :** Pour les projets mis en œuvre à l'extérieur des États-Unis, les organisations non gouvernementales candidates doivent inclure une lettre d'appui **récente** (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l'autorité gouvernementale de la faune sauvage, locale, régionale ou nationale, ou d'une autorité de conservation. Le cas échéant, des lettres d'appui des communautés locales ou des autres bénéficiaires du projet devraient être fournies. Les lettres d'appui doivent faire spécifiquement référence au projet par son titre, tel que présenté sur la proposition du requérant.

## E. Information budgétaire

### 1. SF 424, Formulaire de renseignements budgétaires

Les candidats doivent soumettre le Formulaire de renseignements budgétaires SF 424 approprié. Remplissez le formulaire SF-424C, information budgétaire pour des programmes de construction, pour des projets de construction. Remplir le SF-424A pour tout autre projet. Les formulaires SF 424 sont disponibles sur l'onglet « Packages » de cette Opportunité de financement sur Grants.gov. Les bénéficiaires et sous-bénéficiaires de subventions fédérales sont assujettis aux principes figurant sur le [Titre 2 du Code des Réglementations fédérales partie 200](#). **Veillez noter :** montrez les fonds demandés à ce programme fédéral séparément de toutes les autres sources fédérales de financement. Dans la section « Résumé du budget », utilisez cette première ligne pour le financement demandé à ce programme fédéral. Utilisez la(es) rangée(s) suivante(s) pour les autres financements fédéraux. Saisissez le numéro de CFDA de chaque programme fédéral dans les champs correspondants sur le formulaire. Le numéro CFDA pour ce programme fédéral apparaît sur la première page de la présente Opportunité de financement.

### 2. Description du budget

Fournissez une justification écrite expliquant tous les articles/coûts du budget. Chaque article budgétaire doit démontrer avoir un rapport clair aux activités du projet, et montrer comment a été déterminé le coût de cet article. Chacun des coûts les plus importants (salaires, avantages sociaux, équipement, déplacements, fournitures, autres coûts directs et indirects) doit être expliqué. Pour les articles coûteux ou les grands achats individuels, fournissez des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Pour les coûts salariaux du personnel, fournissez les salaires de base et les estimations de temps (en pourcentages) devant être directement à la charge du projet. Décrivez tout article qui, selon les Principes de coûts fédéraux, requiert l'approbation du Service et estimez son coût.

Le budget exposé doit fournir suffisamment d'information pour que les évaluateurs soient en mesure de comprendre les coûts et le calcul des coûts d'un coup d'œil. Par exemple, une ligne de 3 300 dollars pour des dépenses de logement doit inclure la formule expliquant comment le coût a été calculé : *Hébergement pour 20 nuits x 11 personnes x 15 \$/nuit = 3 300 \$.*

Pour les salaires, le temps du personnel ou les fournisseurs pour lesquels des fonds sont demandés au Service, la personne doit être identifiée et ses qualifications décrites dans la section 6 (Description des entités participant au projet). Pour toute formation, une description de la formation

doit être incluse dans la section sur les Méthodes. Pour les réunions, une description des participants, un projet d'ordre du jour et les résultats souhaités doivent être fournis.

Pour les articles coûteux ou les grands achats individuels, fournissez des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Pour les coûts salariaux du personnel, fournissez les salaires de base et les estimations de temps (en pourcentages) devant être directement à la charge du projet. Décrivez tout article qui, selon les Principes de coûts fédéraux, requiert l'approbation de l'USFWS et estimez son coût.

Dans la mesure du possible, les calculs des coûts et des descriptions supplémentaires devraient être inclus dans la description du budget. Il est fortement recommandé de joindre un tableau de budget détaillé accompagnant votre description de budget.

Le tableau suivant est recommandé :

Catégorie/Article budgétaire	d'Unités	Coût par unité (\$)	Nom bre d'uni tés	Total	USFWS	Autres bailleu rs de fonds
<b>Personnel</b>						
Formateur	mois	xxx \$	xx	\$ xxx	xxx \$	
Directeur de projet	mois	\$ xxx	xx	\$ xxx		\$ xxx
Coordonnateur de projet	mois	\$ xxx	xx	\$ xxx		\$ xxx
<b>Sous-total du personnel</b>					xxx \$	\$ xxx
<b>Avantages sociaux</b>						
Taux %	global	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	\$ xxx
<b>Sous-total avantages sociaux</b>					\$ xxx	\$ xxx
<b>Déplacements</b>						
Utilisation quotidienne de véhicules (avec chauffeur)	Jour	\$ xxx	xx	\$ xxx		
Entretien et réparation automobile	global	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
Vols domestiques (Coordination aux points de transit)	Chacun	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
Repas (4 jours de formation 30 personnes)	Jour	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
Hébergement (4 jours de formation 20 personnes)	Jour	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
<b>Sous-total Déplacements</b>						
<b>Équipement</b>						
xxx	Chacun	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
xxx	Chacun	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
<b>Sous-total équipement</b>					\$ xxx	\$ xxx
<b>Fournitures</b>						
xxx	Chacun	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
xxx	Chacun	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
<b>Sous-total des fournitures</b>					\$ xxx	\$ xxx
<b>Contractuel</b>						
xxx	global	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
xxx	mois	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	

<b>Sous-total contractuel</b>					\$ xxx	\$ xxx
<b>Autres</b>						
xxx	global	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
xxx	mois	\$ xxx	xx	\$ xxx	xxx \$	
<b>Sous-total Autres</b>				\$ xxx	\$ xxx	\$ xxx
<b>TOTAL DES CHARGES DIRECTES</b>				\$ xxx	\$ xxx	\$ xxx
<i>S'il s'agit d'une réclamation indirecte et que la règle de minimis est appliquée : calculez les coûts directs totaux modifiés. OU Si vous utilisez l'Accord négocié de taux de coût indirect de votre organisation : calculez la base des coûts indirects OU Si vous facturez tous les coûts directement : n'inscrivez rien</i>				\$ xxx	\$ xxx	\$ xxx
<b>CHARGES INDIRECTES</b> (Montant de la ligne précédente par taux indirect)				\$ xxx	\$ xxx	\$ xxx
<b>GRAND TOTAL</b>					xxx \$	xxx \$

\*Présentez tous les montants en dollars américains

Consultez <http://www.fws.gov/international/pdf/sample-budget.pdf> pour voir un exemple de tableau budgétaire de projet.

Si votre tableau budgétaire a besoin de plus d'une page, vérifiez que les en-têtes de colonne et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages. Pour des projets pluriannuels ou multi-étapes, veuillez inclure une description et un tableau budgétaires distincts pour chaque année/étape avec des sous-totaux.

D'autres choses à considérer lors de l'élaboration de votre budget :

- **Équipement financé par le gouvernement fédéral** : Si le Gouvernement fédéral des États-Unis a payé pour de l'équipement dans le cadre d'une autre subvention, les candidats ne peuvent pas demander que cet équipement soit une contribution de contrepartie ou une contribution en nature et ne doivent pas l'inclure dans le tableau du budget. À la place, fournissez une liste de tous les équipements financés par le gouvernement fédéral des États-Unis qui seront utilisés pour le projet, portant le nom de l'organisme fédéral qui a payé pour l'équipement.
- **Frais et charges bancaires** : Les frais bancaires et de transfert de fonds résultant d'une subvention fédérale sont généralement inclus et recouvrés dans le taux de coût indirect du bénéficiaire (coûts d'installations et administratifs (F&A) ). Les demandeurs qui factureront directement tous les coûts du projet (c.-à-d., qui n'ont pas un taux de coût indirect et ne revendiquent pas le taux de coût indirect *de minimis*) doivent inclure une estimation de tous frais de transfert électronique de fonds ou autres frais bancaires à prévoir et les frais directement liés à la subvention fédérale dans leur projet de budget.
- **Revenus du programme** : Votre projet peut comprendre des activités qui génèrent des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des activités soutenues par le financement fédéral incluent, mais ne sont pas limités, aux choses suivantes : revenus venant de frais de 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 financements fédéraux. 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 financements demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux engagés par le 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.

**3. Déclaration obligatoire des coûts indirects :** Les candidats qui ne possèdent pas d'Accord négocié de taux de coût indirect ('Negotiated Indirect Cost Rate Agreement' (NICRA)) ne peuvent pas réclamer plus qu'un taux de coût indirect forfaitaire *de minimis* de 10 % des coûts directs totaux modifiés. Tous les candidats, excepté les individus se portant candidats pour des financements séparés d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif qu'ils ou elles peuvent gérer, doivent inclure dans la justification du budget l'une des déclarations suivantes et joindre à leur demande les documents requis mentionnés dans la déclaration applicable :

« Nous sommes :

1. Une [insérer votre type d'organisation] ayant préalablement négocié ou bénéficiant en ce moment d'un taux de coût indirect avec notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer]. [Insérer soit : « Nous joignons une copie de notre accord de taux approuvé le plus récent mais expiré. Dans le cas où une subvention est octroyée, nous soumettrons une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant le prononcé de l'attribution. » Ou « Nous joignons une copie de notre accord de taux indirect approuvé le plus récent. »]

OU

2. Une [insérez votre type d'organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer]. Dans le cas où une subvention est octroyée, nous soumettrons une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant le prononcé de l'attribution.

OU

3. Une [insérez votre type d'organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer]. Toutefois, dans le cas où une subvention est octroyée, nous ne serons pas en mesure de répondre à l'exigence de soumettre une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours civils après l'adjudication. Nous demandons, en termes de condition d'attribution de subvention, de facturer un taux de coût indirect fixe *de minimis* de 10 % de du total des coûts directs, tel que défini dans le [Titre 2 du Code des Réglementations fédérales, partie 200, section 200.68](#). Nous comprenons que le taux *de minimis* de 10 % s'applique pour la durée de la subvention, y compris toute extension future de la période, et que le taux ne peut pas être changé, même si nous établissons un taux approuvé avec notre agence compétente, à n'importe quel moment pendant la durée de la bourse.

OU

4. Une [insérer votre type d'organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente et qui possède un taux de coût indirect inférieur à 10 %. Notre taux de coût indirect est [insérer le taux ; doit être inférieur à 10 %]. Toutefois, dans le cas où une subvention est octroyée, nous ne serons pas en mesure de répondre à l'exigence de soumettre une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours civils après l'adjudication. Nous demandons, en termes de condition d'attribution de subvention, de facturer un taux de coût indirect fixe de [insérer le taux qui doit être inférieur à 10 %] de [insérer une description claire de la référence de coût direct par rapport à laquelle votre taux est facturé (ex : salaires, avantages sociaux, coûts directs totaux modifiés ; ou le total des coûts directs modifiés). Cependant, veuillez noter que votre organisation ne peut pas facturer des coûts indirects en plus des coûts indirects qui seraient récupérés s'ils étaient appliqués par rapport aux coûts directs totaux modifiés comme définis dans le 2 CFR 220.68]. Nous comprenons que nous devons immédiatement avertir l'USFWS par écrit dans le cas où nous établirons un taux approuvé avec notre agence compétente à tout moment de la période de financement.

OU

5. Une [insérer votre type d'organisation] qui facturera directement tous les coûts.

**Tous les candidats sont ici avertis de ce qui suit :**

- Il est interdit aux bénéficiaires ne possédant pas de taux de coût indirect approuvé de facturer des coûts indirects à une subvention fédérale. Accepter le taux *de minimis* de 10 % en termes de condition de subvention est considéré comme un taux approuvé.
- La non mise en place d'un taux approuvé durant la période de subvention rend tous les coûts (autrement attribuables aux coûts indirects) non déductibles dans le cadre de la subvention.
- Seuls les coûts indirects calculés vis-à-vis de la portion fédérale des coûts directs totaux peuvent être facturés à la subvention fédérale. Les bénéficiaires ne peuvent pas facturer à leur subvention du Service les coûts indirects calculés vis-à-vis de la portion des coûts directs totaux facturés à eux-mêmes ou facturés à tout autre partenaire de projet, fédéral ou non fédéral.
- Les bénéficiaires doivent posséder une approbation écrite préalable du Service pour transférer des coûts indirects non déductibles vers des lignes de budget de coûts directs ou pour satisfaire les exigences de partage de coûts ou de contrepartie dans le cadre de la subvention.
- Il est interdit aux bénéficiaires de déplacer des coûts indirects non déductibles vers une autre subvention fédérale sauf s'ils sont spécifiquement autorisés de le faire par la législation. »

Pour plus d'information sur les taux de coût indirect, voir le document d'orientation du Service : **Accords de Taux de Coûts Indirects et de Coûts Indirects Négociés** sur l'Internet à <http://www.fws.gov/grants/>.

**La négociation d'un taux de coût indirect avec le Département de l'Intérieur**

Pour les organisations ne possédant pas de NICRA, vous devez posséder une subvention fédérale active et ouverte pour soumettre une proposition de taux de coût indirect à votre agence compétente. L'agence fédérale de la subvention qui fournit le montant le plus élevé de financement direct à votre organisation est votre agence compétente, sauf si une autre vous a été assignée par le Bureau de la Gestion et du Budget (BGB) de la Maison Blanche (« White House Office of Management and Budget »(OMB)). Si le Département de l'Intérieur est votre agence compétente, votre taux de coût

indirect sera négocié par le Centre d'Affaires de l'Intérieur (« Interior Business Center » (IBC) ). Pour plus d'informations, contactez le IBC à :

Indirect Cost Services  
Acquisition Services Directorate, Interior Business Center  
U.S. Department of the Interior  
2180 Harvard Street, Suite 430  
Sacramento, CA 95815  
Téléphone : 916-566-7111; Email: [ics@nbc.gov](mailto:ics@nbc.gov)  
Email : Par le biais du formulaire Web <https://www.doi.gov/ibc/contactus/ibcfeedback>  
Adresse Internet : <https://www.doi.gov/ibc/services/finance/indirect-cost-services>

## **F. Déclarations concernant le rapport d'audit Unique**

Tel que requis dans le Titre 2 du Code des réglementations fédérales, partie 200 (« Title 2 of the Code of Federal Regulations Part 200 »), sous-partie F, tous les gouvernements d'états et locaux américains, les gouvernements tribaux indiens reconnus de manière fédérale et les organisations à but non lucratif dépensant 750 000 dollars USD ou plus en financements de subventions fédérales au cours d'une année fiscale doivent soumettre un rapport d'audit Unique pour cette année là via le Système de Saisie des Données en ligne du Centre de Contrôle Fédéral des Finances (« Federal Audit Clearinghouse »). Tous les gouvernements d'états et locaux américains, les gouvernements tribaux indiens reconnus de manière fédérale et les organisations à but non lucratif qui se portent candidats doivent fournir une déclaration précisant si votre organisation a nécessité ou pas la soumission d'un rapport d'audit Unique pour l'année fiscale terminée la plus récente et, si oui, précisez si ce rapport est disponible sur le site internet de la Base de Données des Audits Uniques du Centre de Contrôle Fédéral des Finances (<https://harvester.census.gov/facweb/>) et fournir le EIN avec lequel le rapport a été soumis. Incluez ces états financiers à la fin de la description du projet dans une section intitulée « **Déclarations concernant le rapport d'audit unique** ».

## **G. Garanties**

Remplissez soit le formulaire SF-424B, Garanties pour les programmes de non-construction, ou le SF-424D, Garanties pour les programmes de construction. Les formulaires SF 424 sont disponibles sur l'onglet « Packages » de cette Opportunité de financement sur Grants.gov. Le formulaire contient un langage qui indique qu'une partie des garanties peuvent ne pas être applicables à votre organisation et/ou votre projet ou programme. La signature de ce formulaire ne vous assujettit pas, ni n'assujettit votre organisme à des lois qui ne s'appliquent pas à vous ou votre organisation. Les modifications, ratures, ou mentions marginales sur le formulaire avant de le signer n'ont aucune incidence sur l'applicabilité de la loi.

## **H. Certification et divulgation des activités de lobbying**

En vertu du Titre 31 du Code des États-Unis, Section 1352, un candidat ou bénéficiaire ne doit pas utiliser des financements alloués par le gouvernement fédéral (à la fois alloués annuellement et alloués en continu) ou des fonds de contrepartie dans le cadre d'une subvention ou d'une subvention pour un accord de coopération afin de payer des personnes à faire du lobby en relation avec la subvention. Faire du lobby est défini comme l'influence ou l'essai d'influence sur une personne liée à la subvention telle qu'un agent ou un employé d'une agence, un Membre du Congrès, un agent ou employé du Congrès ou un employé d'un Membre du Congrès en connexion avec la subvention. La soumission d'une candidature représente également la certification du candidat des déclarations figurant sur le CFR 43 Partie 18, Annexe A : Certification concernant le lobbying (« 43 CFR Part 18, Appendix A-Certification Regarding Lobbying » en anglais). Si vous/votre organisation possède, a fait ou a accordé un paiement en utilisant des fonds non alloués pour du lobbying en relation avec ce

projet ET si le budget du projet excède 100 000 dollars USD, remplissez et soumettez le formulaire SF LLL, Divulgence des Activités de Lobbying ([SF- LLL, Disclosure of Lobbying Activities Form](#)). Pour plus d'informations sur le moment où une soumission supplémentaire de ce formulaire est requise, voir 43 CFR, Subpart 18.100.

#### **I. Déclaration de conflit d'intérêt**

Les candidats doivent notifier dans leur soumission tous conflits d'intérêt actuels ou possibles connus au moment de la candidature. Les conflits d'intérêt sont toutes les relations ou les sujets 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 la subvention et tous les autres intérêts extérieurs. Les conflits d'intérêt incluent les intérêts financiers directs ou indirects ; les relations personnelles étroites, les positions de confiance dans des organisations externes, la prise en considération de futurs arrangements en matière d'emploi avec une organisation différente ; et avec une autorité ayant pouvoir de décision relativement au projet proposé. Les conflits d'intérêt sont ces circonstances réelles ou perçues qui feraient que toute personne raisonnable ayant connaissance des faits questionne l'impartialité du candidat, des employés du candidat ou des sous-bénéficiaires du candidat relativement au projet proposé. Les candidats doivent avertir le Service par écrit dans leur candidature si une personne employée dans le projet, y compris les sous-bénéficiaires et le personnel contractuel, est liée, mariée ou possède une relation personnelle étroite avec tout employé fédéral du programme ou associé au programme pour lequel vous vous portez candidat ou toute personne pouvant être impliquée dans l'examen ou la sélection des candidatures. Le terme employé désigne toute personne devant être impliquée dans l'exécution des travaux conformément à la demande de subvention fédérale. L'omission de divulguer et de résoudre les conflits d'intérêt d'une manière qui satisfasse le Service peut entraîner le rejet ou l'exclusion de la demande.

#### **J. Déclaration obligatoire concernant les doubles emplois/chevauchements**

Les candidats doivent fournir une déclaration indiquant s'il y a un chevauchement entre cette demande fédérale et toute autre demande ou projet financé au niveau fédéral, en ce qui concerne les activités, les coûts, ou le temps consacré par le personnel clé. S'il n'existe aucun tel chevauchement ou double emploi, déclarez, « il n'y a pas de chevauchement ou double emploi entre cette demande et une autre quelconque de nos autres demandes fédérales ou projets financés, y compris en ce qui a trait aux activités, aux coûts, au temps engagé du personnel clé ». Si un tel chevauchement existe, fournissez une description complète des chevauchements ou des double emplois entre cette proposition et tout autre projet ou demande fédérale en ce qui a trait aux activités, aux coûts et au temps engagé du personnel clé, selon le cas. Fournir une copie de toute proposition soumise à une autre quelconque entité de financement potentielle impliquant un chevauchement ou double emploi et identifiez le moment où cette proposition a été soumise, à qui (nom de l'entité et du programme), et quand vous pensez recevoir notification de leur décision de financement. Lorsqu'il existe un chevauchement, votre déclaration doit se terminer par « Nous comprenons que si à un certain moment nous recevons un financement d'une autre source qui doublerait le financement que nous demandons de l'U.S. Fish and Wildlife Service dans cette soumission, nous avertirons immédiatement l'interlocuteur du U.S. Fish and Wildlife Service identifié par écrit dans cette Opportunité de financement. »

### **V. Instructions de soumission**

**Date limite de soumission** : Le 18 mars 2019 à 23 h 59 HE. Les pré-propositions doivent être soumises en anglais. Un email de confirmation contenant un numéro de proposition commençant par « AFR19 » sera envoyé aux demandeurs dans un délai de 5-15 jours ouvrables à partir de la date de clôture de l'Opportunité. Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 15 jours suivant la date de clôture

de l'Opportunité contactez Mme Devon Larson à l'adresse : [mscf\\_greatape@fws.gov](mailto:mscf_greatape@fws.gov). Les candidats seront informés de la possibilité de présenter une demande complète de subvention ou d'accord de coopération d'ici le **16 avril 2019** (sur invitation seulement). La date limite de présentation des demandes détaillées (y compris tous les éléments de la liste de contrôle) est le **7 mai 2019**.

Veillez sélectionner l'option de soumission appropriée :

**Les candidats des États-Unis :** Les candidats des États-Unis **DOIVENT** présenter leur demande à travers Grants.gov. Les candidats des États-Unis ne peuvent pas soumettre des demandes par e-mail direct à la boîte de courriel du programme sans approbation ou justification préalables. Si vous souhaitez obtenir une dérogation et l'approbation de soumission par courriel direct, vous devez démontrer que vous avez tenté de vous inscrire au SAM et de faire la soumission par Grants.gov, et tenté de résoudre les problèmes que vous avez expérimenté. Cela peut inclure des captures d'écran d'ordinateur, une correspondance par courriel ou autres renseignements obtenus au moment de la présentation, avant la date limite d'inscription, à l'appui d'une dérogation.

- **Enregistrez un compte auprès de Grants.gov :** Les candidats doivent d'abord ouvrir un compte auprès de Grants.gov et suivre toutes les étapes du processus d'inscription avant de pouvoir présenter une demande par l'entremise de Grants.gov. L'inscription à Grants.gov exige de l'entité qu'elle crée un compte, crée un profil de compte, et établit les rôles de profil autorisés, y compris le représentant autorisé du demandeur. L'inscription peut prendre de trois à cinq jours ouvrables ou plus, si vous ne remplissez pas les étapes requises en temps opportun.
- **Appliquer par Grants.gov :** Les candidats de Grants.gov postulent en ligne à l'aide de Workspace. Workspace est un environnement partagé, en ligne, où les membres d'une équipe de subvention peuvent accéder simultanément et modifier divers formulaires web au sein d'une application. Pour chaque annonce d'opportunité de financement, vous pouvez créer des instances individuelles d'un espace de travail. Pour faire une demande, le demandeur devra créer, remplir et soumettre un dossier de demande de Workspace pour cette Opportunité de financement directement sur Grants.gov. Grants.gov recommande de soumettre votre dossier de demande au moins de 24 à 48 heures avant la date de clôture, afin de laisser le temps de corriger d'éventuels problèmes techniques qui peuvent faire obstacle à la soumission de la demande. Lors de l'ajout de fichiers à l'application Grants.gov, veuillez ne pas attribuer des noms de fichiers plus longs que 20 caractères, espaces compris. Les noms de fichiers plus longs que 20 caractères empêcheront toute demande reçue par Grants.gov d'être téléchargée automatiquement dans le système de gestion de l'aide financière. Les demandeurs qui utilisent une connexion internet lente, telles que les connexions d'accès téléphonique, doivent être conscients du fait que la transmission de l'application de Grants.gov prend du temps. Grants.gov renvoie soit un message d'erreur ou un message « bien reçu » par e-mail au représentant autorisé du demandeur lorsque la transmission est terminée. Veuillez ne pas mettre fin au processus de transmission avant de recevoir ce message.
- **Preuve de soumission en temps voulu :** Grants.gov génère automatiquement un sceau avec la date et l'heure dans le système au moment de la réception de la soumission. Grants.gov envoie par courriel un accusé de réception avec la date et l'heure et un numéro de suivi unique de Grants.gov pour chaque soumission au représentant autorisé. Cet e-mail de Grants.gov sert comme preuve de soumission en temps voulu.

**Candidats étrangers :** Les candidats étrangers sont encouragés à présenter des demandes par l'intermédiaire de Grants.gov comme décrit ci-dessus pour les candidats des États-Unis. Cependant, vous pouvez également soumettre votre proposition aux adresses électroniques

suivantes : [WWB\\_Africa@fws.gov](mailto:WWB_Africa@fws.gov). Tous les documents doivent être imprimables sur du papier de format lettre (8 1/2" x 11"). Formatez les pages pour que les numéros de page puissent s'afficher et s'imprimer. **Formatez l'ensemble de votre proposition en UN UNIQUE fichier pdf.** Si vous ne pouvez pas soumettre un fichier PDF unique et avez besoin de soumettre des pièces jointes, veuillez les envoyer dans un seul courrier électronique. Si vos fichiers sont trop lourds pour un seul courriel, veuillez numéroter vos courriels et pièces jointes et inclure le nom de votre organisation dans le champ objet afin que nous connaissions l'ordre de vos soumissions. Les fichiers compressés (ZIP, RAR, etc.) et/ou des liens vers des sites de téléchargement **NE** seront **PAS** acceptés.

Le formulaire obligatoire SF-424 de demande d'aide fédérale, le formulaire SF-424B/D de garanties et toute autre formulaire standard requis DOIT être signé par votre représentant autorisé de l'organisation. Les cases pour la signature et la date sur les formulaires standard téléchargés de Grants.gov sont pré-remplis avec le texte « Rempli par Grants.gov sur présentation » ou « Rempli au moment de la soumission à Grants.gov ». Effacez ce texte (de façon manuelle ou numérique) avant de signer les formulaires.

## VI. Examen de la demande

Le Service sollicitera l'avis de spécialistes qualifiés pour mener une étude technique de votre projet. Le Service peut également discuter de votre proposition avec des partenaires passés et présents pour réduire le risque de gaspillage, fraude et abus, et pour encourager la coordination et la collaboration entre les projets sur le terrain.

**Critères :** Pour que leur demande de financement soit prise en considération, les propositions doivent répondre à une ou plusieurs des priorités de financement de ce programme, énumérées à la Section I. Description de la opportunité de financement. La Division of International Conservation évalue les propositions en notant la façon dont chaque proposition aborde les priorités du programme et les éléments demandés énumérés dans la section Exigences de la demande ci-dessus. Les projets avec une haute priorité, bien fondés, qui répondent à tous les éléments de proposition demandés recevront plus de points. D'autres critères d'examen comprennent :

- Probabilité d'impact - y compris la mesure dans laquelle une proposition démontre clairement les avantages pour la conservation en proposant des activités susceptibles de réduire, d'éliminer ou d'atténuer des pressions importantes sur la faune d'Afrique centrale. Si les activités proposées ne sont pas censées influencer sur les pressions pendant la période d'exécution du projet (p. ex. certaines activités de formation ou de recherche), il incombe au demandeur d'expliquer clairement dans la Déclaration de nécessité comment l'activité vise à améliorer, en définitive, l'état de conservation des espèces et des habitats dont elles dépendent, ou à diriger les menaces et pressions sur la faune et les poissons.
- Capacité de mise en œuvre - y compris la mesure dans laquelle une proposition indique que l'organisme ou la/les personne(s) qui présente(nt) une demande sont en mesure de mettre en œuvre efficacement les activités proposées. Des preuves de cette capacité peuvent être fournies dans le curriculum vitae du personnel clé, les lettres d'appui ou de soutien des représentants du gouvernement hôte et des organismes partenaires, et/ou dans la déclaration de nécessité.

Les examinateurs peuvent prendre en compte les sous-facteurs suivants pour briser les liens et faire la distinction entre les demandes ayant obtenu des notes équivalentes : besoins financiers ; probabilité de contribuer aux résultats souhaités identifiés dans la Section I ; diversité géographique et des projets du portefeuille de l'USFWS ; importance des ressortissants d'Afrique centrale comme personnel clé ; proportion du budget consacrée à l'administration, aux salaires et aux voyages internationaux ; durabilité du projet ; et/ou plan de suivi et d'évaluation conçu pour que l'efficacité des activités soit

estimée et partagée avec fiabilité. Après examen, il peut être demandé aux candidats de réviser leur étendue de projet et/ou budget avant qu'une décision finale de financement puisse être prise. Outre les critères ci-dessus, la proposition doit satisfaire aux exigences programmatiques minimales, y compris la lutte contre la perte de biodiversité en Afrique centrale, le maintien d'un bilan positif avec l'USFWS et d'autres donateurs sur la base de l'aide financière antérieure (un bilan positif comprend la soumission en temps voulu des rapports financiers et des rapports de performance, et un résumé des principales activités et réalisations du soutien antérieur de l'USFWS dans la section Déclaration des besoins), une collaboration satisfaisante sur le terrain avec d'autres efforts de conservation et le respect du contenu de base de la proposition et des exigences de présentation décrites à la section IV, Exigences relatives aux demandes. Les propositions de projet qui ne remplissent pas les exigences minimum du programme peuvent être considérées comme inéligibles à l'examen technique.

**Processus d'examen et de sélection :** La Division of International Conservation évalue les propositions de projet en notant la manière dont chacune aborde les domaines prioritaires du programme et les éléments requis. Les projets avec une haute priorité, bien fondés, qui répondent à tous les éléments de proposition demandés recevront plus de points. Ces notes ne sont pas le seul facteur déterminant des décisions finales de financement.

Avant de participer à l'examen ou l'évaluation, tout le personnel et les pairs examinateurs, les évaluateurs, les membres du groupe, et les conseillers doivent signer et retourner à l'interlocuteur du bureau du programme le formulaire « Certification concernant les conflits d'intérêt du Département de l'Intérieur » (« Department of the Interior Conflict of Interest Certification »). Pour obtenir une copie de ce formulaire, contactez l'interlocuteur du Service identifié dans la section Contacts de l'Agence ci-dessous. Avant l'adjudication, le Service examine la déclaration du requérant en ce qui concerne les chevauchements ou les doubles emplois en termes d'activités, de financement, d'engagement du temps du personnel clé et prend une décision concernant le financement par le Service. Selon les circonstances, la modification de la soumission, les autres demandes en instance, ou bien une subvention active peut devenir nécessaire, ou bien le Service peut choisir de ne pas financer le projet proposé.

Chaque année fiscale, pour chaque entité recevant une ou plusieurs subventions pour l'année fiscale en question, le Service conduit une évaluation des risques en se basant sur huit catégories de risque. Le résultat de cette évaluation des risques est utilisé pour établir un plan de suivi pour toutes les subventions de l'entité pour l'année fiscale. Pour obtenir une copie du formulaire d'évaluation des risques du Service, rendez-vous sur <https://www.fws.gov/grants/atc.html>.

Avant d'approuver un financement fédéral d'un montant qui dépasse ou est susceptible de dépasser le seuil d'acquisition simplifiées, tel qu'ajusté (voir 2 CFR 200,88), le Service doit passer en revue et examiner toute l'information sur le demandeur qui se trouve dans le système d'intégrité et performance désigné, accessible à travers le SAM (actuellement FAPIIS ; <https://www.fapiis.gov/fapiis/index.action>) pour déterminer si, au minimum, les renseignements trouvés dans le système sur le demandeur font preuve d'antécédents satisfaisants de performance dans l'application de la subvention fédérale, ainsi que d'intégrité et d'éthique dans les affaires (voir 2 CFR 200,205(a)(2)). Le Service doit aussi faire rapport à FAPIIS si un candidat sous réserve de cet examen n'est pas considéré comme qualifié pour une subvention particulière en raison de ses antécédents en matière d'intégrité ou de performance dans le cadre des subventions fédérales (voir 2 CFR 200,212).

## VII. Administration de la subvention

**Avis d'attribution :** Après examen, il pourra être demandé aux candidats de revoir l'étendue et/ou le budget du projet avant qu'une subvention ne soit attribuée. Les candidats retenus pour un financement

recevront un avis écrit sous la forme d'un document d'annonce d'attribution de subvention. Les annonces d'attribution de subvention sont envoyées aux bénéficiaires par email. Si la notification par e-mail a échoué, les documents seront envoyés par messagerie (p. ex., FedEx, DHL ou UPS). Les récipiendaires ne sont pas tenus de signer/retourner le document d'avis d'attribution. L'acceptation d'une subvention se définit par le début du travail, le retrait des fonds ou l'acceptation de la subvention via des moyens électroniques. Les attributions de subventions se basent sur la candidature soumise au Service et approuvée par celui-ci. Le document d'annonce d'attribution de subvention comprendra des instructions spécifiques à chaque bénéficiaire sur la manière de demander le paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront toutes les informations ou formulaires supplémentaires nécessaires et l'endroit où soumettre les demandes de paiement. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un avis écrit, le plus souvent par email, dans les 180 jours qui suivent l'examen final de décision.

**Paiements aux bénéficiaires américains :** Avant attribution de la subvention, le responsable du programme du Service vous contactera ou contactera votre organisation pour soit vous inscrire dans le Système standard automatisé de paiements (« Automated Standard Application for Payments » : ASAP) du Trésor Américain, soit, si éligible, pour obtenir l'approbation du Département de l'Intérieur d'être dispensé de l'utilisation du ASAP.

Les candidats américains soumis à l'obligation d'inscription au SAM (voir Section III B.) qui bénéficient d'une exemption de recevoir des fonds au moyen de ASAP doivent maintenir l'information bancaire actuelle dans SAM. Les candidats des États-Unis exemptés de l'obligation d'inscription au SAM qui bénéficient d'une exemption de recevoir des fonds au moyen d'ASAP seront tenus de soumettre leurs informations bancaires directement au programme du Service. Cependant, ***ne soumettez pas de renseignements bancaires au Service avant qu'il vous soient demandés par le programme du Service !***

**Paiements aux bénéficiaires étrangers :** Les bénéficiaires étrangers recevant des fonds à une banque en dehors des États-Unis seront payés par voie électronique à travers le système des Services du Trésor américain (International Treasury Services (ITS)).

Les bénéficiaires étrangers qui reçoivent des fonds par voie électronique à une banque aux États-Unis seront payés par transfert électronique de fonds (TEF) à travers le réseau de Automated Clearing House (chambre de compensation automatisée). Les bénéficiaires étrangers qui souhaitent être payés à un compte bancaire aux États-Unis doivent saisir et maintenir les informations bancaires actuelles dans SAM (voir Section III).

Le document d'avis d'attribution du Service comprendra des instructions spécifiques pour chaque destinataire sur la façon de demander le paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront toutes les informations ou formulaires supplémentaires nécessaires et l'endroit où soumettre les demandes de paiement.

**Transmission de données sensibles :** Les bénéficiaires doivent veiller à ce que toutes les données sensibles envoyées au Service soient protégées durant leur transmission/envoi. Le Service recommande fortement que les bénéficiaires utilisent la méthode disponible la plus sécurisée de transmission/envoi. Le Service recommande les méthodes de transmission numériques suivantes : fax numérique sécurisé, emails cryptés, envoyer par email une pièce jointe contenant un fichier compressé/zippé protégé par un mot de passe suivi par un second email avec le mot de passe, ou envoyer par email une pièce jointe contenant un fichier compressé/zippé. Le Service encourage fortement les bénéficiaires envoyant des données sensibles par courrier papier à utiliser un service de

courrier postal. Les bénéficiaires peuvent aussi contacter leur Responsable de Projet du Service et fournir toutes les données sensibles par téléphone.

**Termes et Conditions des attributions :** L'acceptation d'une subvention d'aide financière (c.-à-d. une subvention ou accord de coopération) provenant du Service porte avec elle la responsabilité de connaître et de se conformer aux termes et conditions applicables à la subvention. L'acceptation d'une subvention se définit par le début du travail, le retrait des fonds ou l'acceptation de la subvention via des moyens électroniques. Les attributions de subventions se basent sur la candidature soumise au Service et approuvée par celui-ci et sont sujettes aux termes et conditions incorporés dans l'annonce d'attribution de subvention soit par citation directe ou par référence à ce qui suit : La réglementation fédérale ; la législation ou réglementation du programme et les termes et conditions spéciaux de subvention. Les règlements fédéraux applicables aux financements du Service sont disponibles sur Internet à l'adresse <http://www.fws.gov/grants/>. Si vous n'avez pas accès à Internet et nécessitez une copie complète du texte des termes et conditions des subventions, veuillez contacter l'interlocuteur du Service dont les coordonnées de contact figurent dans la section ci-dessous.

### **Exigences en matière de rapports pour les bénéficiaires :**

**Rapports finaux :** Les bénéficiaires sont tenus de présenter des rapports financiers et de rendement finals au plus tard 90 jours civils après la date de clôture ou date de résiliation de la période d'exécution de la subvention, selon la première éventualité. Pour les bourses d'une durée de 12 mois ou moins, les rapports finaux seront les seuls rapports financiers et de rendement requis, sauf dans des circonstances inhabituelles ou s'il existe une dérogation.

**Rapports intermédiaires :** Pour des subventions qui durent plus de 12 mois, les bénéficiaires sont tenus de présenter des rapports financiers intermédiaires au moins une fois par année et au plus une fois par trimestre, sauf dans des circonstances inhabituelles ou s'il existe une dérogation. L'exigence d'une plus grande fréquence des rapports que celle d'un compte rendu annuel sera fondée sur l'évaluation par le Service d'une circonstance supérieure ou tout autre circonstance inhabituelle. Les rapports intermédiaires semestriels et trimestriels doivent être présentés dans les 30 jours civils suivant la date de fin de période de déclaration. Les rapports annuels intermédiaires doivent être présentés dans les 90 jours civils suivant la date de fin de période de déclaration.

Les bénéficiaires doivent utiliser le Formulaire standard 425, Rapport financier fédéral pour l'établissement de rapports financiers, disponible sur Internet à l'adresse <https://www.gsa.gov/cdnstatic/SF425-V2.pdf?forceDownload=1>.

Les rapports de rendement doivent contenir : 1) une comparaison des réalisations actuelles avec les buts et objectifs de la subvention comme détaillés dans l'étendue du travail ayant été approuvée ; 2) une description des raisons pour lesquelles les objectifs fixés n'ont pas été atteints, le cas échéant ; et 3) toute autre information pertinente concernant les résultats du projet.

**Rapports sur les développements importants :** Des événements qui ont des répercussions importantes sur l'activité subventionnée peuvent se produire entre les dates prévues pour les rapports de rendement. Dans ce cas, les bénéficiaires sont tenus d'aviser le Service par écrit dès que les types de conditions suivants deviennent manifestes :

- Des problèmes, des retards, ou des conditions adverses qui vont compromettre de façon importante la capacité d'atteindre l'objectif de la subvention fédérale. Ce rapport doit

comprendre une énonciation de toute(s) mesure(s) corrective(s) prises ou envisagées, et de toute aide nécessaire pour résoudre la situation.

- Les événements favorables qui permettent d'atteindre les échéances et les objectifs plus tôt ou à un coût moindre que prévu, ou de produire plus de services ou de résultats bénéfiques que ceux initialement prévus.

Le Service spécifiera dans le document d'annonce d'attribution les types de rapport et la fréquence des rapports applicables à la subvention.

**Déclaration de conflit d'intérêt :** Les bénéficiaires doivent notifier par écrit au responsable de programme du Service tous conflits d'intérêt actuels ou possibles pouvant émerger durant la période de la subvention fédérale. Les conflits d'intérêt sont toutes les relations ou les sujets 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 la subvention et tous les autres intérêts extérieurs. Les conflits d'intérêt incluent les intérêts financiers directs ou indirects ; les relations personnelles étroites, les positions de confiance dans des organisations externes, la prise en considération de futurs arrangements en matière d'emploi avec une organisation différente ; et avec une autorité ayant pouvoir de décision relativement au projet proposé. Les conflits d'intérêt sont ces circonstances réelles ou perçues qui feraient que toute personne raisonnable ayant connaissance des faits questionne l'impartialité du candidat, des employés du candidat ou des sous-bénéficiaires du candidat relativement au projet proposé. Les bénéficiaires doivent aviser le Service par écrit si des employés, y compris les sous-bénéficiaires et le personnel des entrepreneurs, sont liés, mariés ou ont une relation personnelle étroite avec un employé du gouvernement fédéral dans le programme pour lequel vous recevez des fonds ou qui, autrement, pourraient avoir été impliqués dans l'examen et la sélection de la subvention. Le terme employé désigne toute personne devant être impliquée dans l'exécution des travaux conformément à l'attribution de subvention fédérale. L'échec de résolution des conflits d'intérêt de telle manière qui satisfasse le Service peut résulter en un recours décrit dans le [2 CFR 200.338, Remedies for Noncompliance](#) (recours pour non-conformité), dont l'arrêt de la subvention.

**Autres divulgations obligatoires :** Les bénéficiaires et leurs sous-bénéficiaires doivent fournir, en temps utile et par écrit, au Service ou à travers une entité, toutes les infractions au droit pénal fédéral impliquant la fraude, la corruption, ou les violations des gratifications pouvant potentiellement affecter cette subvention. Ne pas faire les déclarations requises peut résulter en un des recours décrits dans le 2 CFR 200.338, « Remedies for Noncompliance » (recours pour non-conformité), dont la suspension ou l'exclusion (voir 2 CFR 200.113, 2 CFR Partie 180, et 31 U.S.C. 3321).

## VIII. Personnes-ressources de l'Agence

Nancy Gelman  
Agent de projet  
Programme régional pour l'Afrique centrale  
l'Afrique centrale  
Affaires internationales  
U.S. Fish & Wildlife Service  
5275 Leesburg Pike, MS: IA  
Falls Church, VA 22041-3803  
Téléphone : (703) 358-2125  
E-mail : [nancy\\_gelman@fws.gov](mailto:nancy_gelman@fws.gov)

Matt Muir, Ph.D.  
Agent de projet  
Programme régional pour  
Affaires internationales  
U.S. Fish & Wildlife Service  
5275 Leesburg Pike, MS: IA  
Falls Church, VA 22041-3803  
Tél : (907) 786-3533  
E-mail : [matt\\_muir@fws.gov](mailto:matt_muir@fws.gov)