

Déclaration relative à la loi sur la réduction de la papeterie. Nous collectons ces informations conformément à la loi américaine de 1973 concernant les espèces menacées d'extinction, telle que modifiée (16 U.S.C. 1531-43). Votre réponse est nécessaire afin d'obtenir ou de conserver un avantage. Nous utiliserons les informations que vous fournirez afin de procéder à un examen concurrentiel et sélectionner les projets à financer. Nous ne pouvons ni transmettre ni financer et vous n'êtes pas tenu de répondre à une demande d'informations si elle n'affiche pas un numéro de contrôle OMB valide. Nous estimons qu'il faudra environ 22h aux candidat à ce programme pour compléter leur demande. Nous estimons qu'il faudra environ 20h aux bénéficiaires de ce programme pour terminer le rapport demandé, et 20h pour la mise à jour des dossiers. Toutes les estimations de la charge incluent le temps pour prendre connaissance des instructions, rechercher les sources de données existantes, rassembler les données nécessaires et compléter et vérifier la demande. Vous pouvez envoyer vos commentaires concernant l'estimation de la durée de la tâche ou tout autre aspect de cette collecte d'informations à the Information Collection Clearance Officer, U.S. Fish and Wildlife Service, MS BPHC, 5275 Leesburg Pike, Falls Church, VA 22041-3803.

**U.S. Fish and Wildlife Service
Division de la Conservation Internationale
Affaires Internationales**

Programme de l'hémisphère occidental (Programme régional des Caraïbes)

Catalogue de l'Assistance Fédérale Domestique (CFDA) Numéro: 15.640

Numéro de la demande de financement : F19AS00102

Date limite de candidature : 15 avril 2019, 23h59 HAE.

Notice de la demande de financement et instructions de candidature

Veillez lire attentivement cette demande car des modifications ont été ajoutées récemment

Veillez noter que la traduction en français de l'avis d'opportunité de support financier est offerte à titre gracieux. La version anglaise est le document officiel.

I. Description de la demande de financement

La mission de la U.S. Fish and Wildlife Service (Service Américain de la pêche et de la faune sauvage) est de collaborer avec d'autres organisations afin de conserver, protéger et améliorer les ressources halieutiques, fauniques et végétales ainsi que leurs habitats, et ce dans l'intérêt permanent du peuple américain. Le Programme des Affaires Internationales remplit cette mission à travers ses programmes d'aide financière, en soutenant des projets stratégiques montrant des résultats mesurables de conservation pour les espèces prioritaires et leurs habitats dans le monde entier.

La diversité naturelle de la région des Caraïbes est menacée par les effets croissants et combinés des espèces envahissantes ; extension et intensification de l'agriculture; développement résidentiel et commercial; activités touristiques non régulées; érosion des plages; phénomènes météorologiques extrêmes et trafic d'espèces sauvages.

Le Programme régional des Caraïbes du U.S. Fish and Wildlife Service (Service) a été créé dans le but de conserver les espèces, les habitats et les processus écologiques dans les paysages terrestres et marins présentant une forte biodiversité dans les Caraïbes. Grâce à cette opportunité de financement, le Service, en collaboration avec l'Agence Américaine du Développement International (USAID), sollicite des propositions soutenant les efforts visant à réduire les menaces pesant sur les espèces clés et les écosystèmes dans les Caraïbes, et renforçant les pouvoirs des acteurs locaux et des institutions à s'engager dans des actions soutenues de conservation de la biodiversité.

Objectifs du programme :

1. Réduire les menaces sous-jacentes à la biodiversité des Caraïbes en soutenant la mise en œuvre de projets sur le terrain.
2. Conserver la flore et la faune de la région des Caraïbes en renforçant les pouvoirs des institutions locales, des décideurs et de la société civile pour mener des actions de conservation durables.
3. Maximiser l'impact de la conservation en développant des partenariats stratégiques avec les acteurs principaux aux niveaux local, national, régional et international.

Les activités du projet devront avoir lieu dans les Caraïbes insulaires. Seront pris en compte les projets dont une ou plusieurs des priorités de financement programmées concernent les pays suivants :

- **Grandes Antilles** : République Dominicaine, Haïti et Jamaïque ;
- **Petites Antilles** : Antigua-et-Barbuda, Barbade, La Dominique, Grenade, Sainte Lucie, Saint-Vincent-et-les-Grenadines, Saint-Christophe-et-Nevis, et Trinité-et-Tobago ;
- Guyana et Suriname.

En raison de l'existence d'autres programmes de subventions menés par le Service, le Programme régional des Caraïbes NE FINANCERA PAS les projets concernant :

- l'Amérique Centrale (Programme d'Amérique Centrale) ;
- le Mexique (Programme Mexique) ;
- l'Amérique du Sud (Programme d'Amérique du Sud) ;
- Les tortues de mer (Fond de conservation des tortues de mer). Veuillez noter que les projets visant à lutter contre le commerce illégal des tortues de mer et de leurs parties peuvent être soutenus par le Programme Caraïbes ; et
- Les oiseaux migratoires néo tropicaux (Fond pour la loi de conservation des oiseaux migratoires néo tropicaux).

Pour plus d'informations sur la manière de postuler à ces autres aides financières, veuillez consulter notre page de subventions : (<http://www.fws.gov/grants/programs.html>).

Au cours de l'exercice 2019, les subventions seront attribuées dans les trois principales catégories décrites ci-dessous. Les sections suivantes fournissent des informations détaillées sur les catégories de financement et des instructions sur la manière de postuler à ce programme. Dans les trois catégories, les candidatures soumises par les organisations locales sont vivement encouragées.

Cette notice de proposition de financement est conforme à la mission du Service et aux priorités du Secrétaire du Ministère de l'Intérieur, incluant : (1) Créer un département de gestion du patrimoine de conservation secondant celui de Teddy Roosevelt ; et, (2) Atteindre nos objectifs et mener notre équipe vers l'avant.

A. Conservation des espèces menacées et de leurs habitats.

Objectif: Le Service cherche à encourager les projets sur le terrain qui défendent une approche globale du rétablissement et de la conservation des espèces menacées et de leurs habitats dans les Caraïbes, réduisent la menace et encourage les organisations locales à s'engager dans des actions de conservation et de gestion des espèces.

Les espèces doivent remplir les critères d'inscription "en danger critique", "en danger", ou "vulnérable" sur la liste rouge de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (IUCN). Les espèces répertoriées

comme “données insuffisantes” sur la liste rouge de l'IUCN sont également éligibles si le candidat peut fournir des informations suggérant une urgence similaire pour une action de conservation. Les espèces répertoriées comme “Éteinte au niveau sauvage” sont éligibles si le candidat propose une tentative de réintroduction.

Les candidatures de projets éligibles incluent, mais ne sont pas limitées, aux :

- Projets qui concernent la gestion, la surveillance, et d'autres besoins proactifs en matière de conservation des espèces;
- Projets qui soutiennent la mise en œuvre des plans de rétablissement et de gestion des espèces tout en renforçant les possibilités de mise en œuvre du personnel local;
- Projets qui promeuvent des approches de conservation au niveau du paysage et des solutions au niveau de l'écosystème pour la conservation et la protection des espèces;
- Projets qui renforcent les actions des communautés locales installées dans les zones de répartitions de ces espèces pour la mise en œuvre de meilleures pratiques de gestion du territoire et pour la promotion d'alternatives économiques durables;
- Projets qui encouragent les actions de recherche appliquée;
- Projets qui soutiennent les changements de comportement chez les citoyens locaux et les touristes, visant à la conservation des espèces et de leurs habitats;
- Projets susceptibles de générer des avantages durables en matière de conservation.

La priorité sera donnée aux projets qui présentent un ou plusieurs des effets souhaités suivants :

- L'extinction des espèces menacées est évitée et leur condition de conservation est améliorée et maintenue;
- Mise en œuvre réussie des stratégies de réintroduction et de conservation, définies dans les plans de gestion des espèces;
- Établissement de populations autonomes et viables des espèces sur l'ensemble de leur aire de répartition;
- L'habitat est amélioré grâce à des activités de conservation et de restauration;
- La mise en œuvre efficace par les communautés locales de systèmes alternatifs de moyens de subsistance durables;
- Les conflits entre l'homme et les espèces sauvages et les autres conflits liés à la conservation sont évités/réduits grâce à des solutions participatives, durables et solides sur les plans culturel, écologique et économique;
- Changement de comportement des publics cibles, prouvé par leur volonté d'empêcher les menaces directes pesant sur les espèces et leurs habitats et de mettre en œuvre des actions environnementales positives;
- Les citoyens locaux et les touristes sont conscients des valeurs de la conservation de la biodiversité marine et côtière et des écosystèmes de grande valeur et mènent des actions pour les conserver et les utiliser de manière durable;

Considérations Importantes :

- Les candidatures doivent clairement indiquer comment les activités proposées s'intègrent dans un programme de conservation des espèces plus large, le cas échéant, ou comment les données collectées seront utilisées pour piloter un programme qui pourra ensuite être étendu et/ou reproduit;
- Les activités de projet qui mettent l'accent sur la collecte de données et l'évaluation de l'état d'avancement doivent décrire un lien direct à une action de gestion, et expliquer en quoi le manque d'informations a été un facteur limitant majeur des actions de gestion par le passé;
- Les propositions d'éducation à l'environnement et de sensibilisation doivent présenter un changement de comportement, prouver l'existence d'obstacles au changement de comportement et présenter des méthodes pour supprimer ces obstacles et proposer des alternatives;

- Les candidatures qui ne montreront pas comment les actions réduiront les menaces, ou qui ne montreront pas un lien fort entre la collecte de données et les actions de gestions, seront moins sujettes à être sélectionnées;
- Les projets de recherche scientifique et les thèses **NE SONT PAS** considérés comme faisant partie de ce programme et ne seront pas soutenus.

B. Lutte contre le commerce illégal d'espèces sauvages dans les Caraïbes.

Objet: Dans la région des Caraïbes, le trafic d'espèce sauvages menace un nombre croissant d'espèces terrestres et marines, incluant notamment les tortues de mer, le lami, les langoustes, les requins, les perroquets, les aras macao, les reptiles, le bois de timber, entre autres, tout en endommageant les communautés locales et en discréditant les efforts de développement durable. Le Service a l'intention de soutenir des projets qui s'attaquent aux causes profondes du commerce illégal d'espèces sauvages, en renforçant les pouvoirs des agences gouvernementales caribéennes, de leur personnel et de la société civile pour protéger la biodiversité du braconnage et du trafic.

Les candidatures de projets éligibles incluent, mais ne sont pas limitées, aux :

- Projets visant à prévenir et réduire le braconnage et le commerce illégal d'espèces de la flore et de la faune ;
- Projets renforçant la capacité des agences des Caraïbes à mener des actions coercitives (inspection, surveillance, patrouille et contrôle) ;
- Projets empêchant les activités illégales dans les zones naturelles protégées (ZNPs) ;
- Projets renforçant le pouvoir juridique des pays des Caraïbes afin d'améliorer le respect des lois anti braconnage et le maintien de l'ordre ;
- Projets qui développent et mettent en œuvre des campagnes ciblées de réduction de la demande, fondées sur des preuves impliquant des groupes de consommateurs clés et sont en contact avec les entreprises et les institutions du secteur privé (par exemple hôtels, bureau de tourisme, agents de voyage, portails d'achats de billet, restaurants, magasins, lignes aériennes, lignes de croisières etc.), tout en ciblant la demande aux espèces sauvages illégales, et qui développent des approches et des méthodes de communication spécifiques pour des publics cibles aux niveaux national, régional et/ou local ;
- Projets qui identifient une ou plusieurs espèces prioritaires pouvant constituer de puissants symboles de la lutte contre le trafic d'espèces sauvages, et une source de fierté pour les pays des Caraïbes et ses populations.

La priorité sera donnée aux projets qui présentent un ou plusieurs des effets souhaités suivants :

- Capacité d'investigation suffisante pour identifier à la fois les trafiquants d'espèces sauvages à grande échelle et les preuves pouvant être utilisées pour faciliter leur arrestation et leurs poursuites ;
- Activités illégales réduites dans la zone de conservation, les marchés locaux et les routes commerciales, etc. ;
- Déploiement tactique des missions sur le terrain visant à détecter et dissuader les activités illégales, y compris l'arrestation des braconniers et des personnes coupables d'autres activités illégales;
- Coordination efficace entre les différentes entités gouvernementales (telles que celles identifiées en tant que membres du Réseau Caraïbes pour l'application des lois relatives à la faune) en charge de l'application de la loi, comme en témoigne le nombre croissant d'arrestations et l'amélioration des poursuites des trafiquants présumés d'animaux sauvages, ainsi que les sanctions juridiques appropriées pour les trafiquants condamnés);
- Réduction de la chasse et de la pêche pour le commerce illégal d'espèces sauvages;
- Réduction de la pêche illicite, non déclarée et non réglementée dans et autour des zones marines protégées;
- Demande réduite d'espèces sauvages illégales, y compris leurs produits et leurs parties;

- Campagnes d'information du public concernant le braconnage, et changements positifs d'attitudes et de comportements.

Considérations importantes : Dans la partie descriptive du projet, les candidatures devront décrire les conditions actuelles permettant le succès des activités proposées, y compris l'état des ressources gouvernementales permettant le soutien des missions de protection sur le terrain et/ou de l'application de la loi anti braconnage, les réseaux existants de renseignements et d'informations, ainsi que des stratégies de projets déjà existants encourageant une bonne gouvernance et assurant un processus légal non compromis par la corruption.

C. Gestion et conservation des zones protégées marines et côtières à travers le renforcement des pouvoirs institutionnels et l'engagement des communautés locales.

Objectif : Le Service cherche à soutenir les projets qui renforcent la gestion et la conservation des zones protégées marines et côtières (APMCs) et de leurs zones tampons, tout en s'attaquant efficacement aux principales menaces qui pèsent sur les espèces et les écosystèmes prioritaires et en proposant des solutions de remplacement qui soutiennent l'utilisation raisonnée des ressources naturelles par les communautés locales.

Les propositions de projets éligibles visant à renforcer les pouvoirs du personnel des zones protégées devront :

- Inclure un aperçu bref et clair des principales menaces pesant sur la faune et les écosystèmes des APMC et visées par les activités proposées;
- Montrer comment le développement des capacités permettra de combler les lacunes dans les performances du personnel travaillant à la gestion des zones protégées et/ou au développement durable des communautés locales;
- Décrire comment les participants seront sélectionnés ; Décrire le type de méthode de formation, et les compétences et les savoir-faire qui seront développés pour mener à bien des actions spécifiques de conservation une fois la formation terminée;
- Expliquer comment la formation sera appliquée par les participants; et
- Mentionner les résultats attendus et les conséquences en matière de conservation.

Les candidatures de projets éligibles concernant les communautés vivantes autour des APMCs incluent, mais ne sont pas limitées, aux :

- Projets favorisant la création de zones protégées et/ou de sanctuaires côtiers et de pêche communs, volontaires et privés;
- Projets enseignant aux populations à gérer leurs ressources naturelles par la formulation et la mise en œuvre de plans de gestion et la création de modes de subsistance alternatifs;
- Projets fournissant des sources de revenus alternatives aux communautés touchées par le commerce illégal d'espèces sauvages et les pratiques de pêche non durables dans les APMCs;
- Projets formant les communautés à la manière d'appliquer de meilleures pratiques de gestion; et
- Projets établissant des réseaux de communautés de pêcheurs et favorisant l'échange d'expériences, une meilleure gouvernance et l'égalité des sexes, tout en encourageant l'utilisation des connaissances et des pratiques traditionnelles, entre autres.

La priorité sera donnée aux projets qui présentent un ou plusieurs des effets souhaités suivants :

- La réussite de la formation et l'application des nouvelles connaissances et compétences par des personnes formées, comme en témoigne l'amélioration de la gestion des zones naturelles protégées marines et côtières et des zones tampons;
- La mise en œuvre efficace de méthodologies de gestion adaptative, ainsi que d'approches de conservation et de gestion des écosystèmes favorisant la conservation, la restauration, la résilience et

- la connectivité des paysages à grande échelle;
- La mise en œuvre efficace de plans de gestion des zones protégées intégrant des objectifs clairs, des cibles, des stratégies de gestion et des protocoles de surveillance et d'évaluation en matière de biodiversité;
- L'application efficace des mesures de prévention, de contrôle et d'éradication des espèces étrangères envahissantes, et des maladies affectant la faune sauvage dans les régions naturelles protégées marines et côtières;
- Réduction des conflits homme-faune sauvage et autres conflits liés à la conservation dans et autour des régions naturelles protégées marines et côtières, grâce à des solutions robustes et durables sur les plans social, culturel, écologique et économique;
- Une coordination efficace entre les entités gouvernementales fédérales, étatiques et municipales et les communautés locales pour mettre en œuvre les stratégies de conservation;
- Les réserves d'espèces sont gérées et exploitées de façon durable par les populations des zones protégées grâce à la mise en œuvre efficace de systèmes de subsistance alternatifs durables, tels que les entreprises d'écotourisme, les coopératives de production durable, les coopératives de pêche durable, etc.
- Les terres communautaires sont capables de maintenir la biodiversité et de faciliter les activités de la faune sauvage et des écosystèmes;
- La résilience des écosystèmes est renforcée par les activités de conservation et de restauration des communautés.

II. Information concernant l'attribution de la subvention

La période d'exécution des projets récompensés dans le cadre de ce programme est de **deux ans**. Le montant total des fonds disponibles dans le cadre de ce programme pour l'exercice 2019 est d'environ **1 000 000 \$**. Le montant maximum d'une bourse octroyée pour une subvention de deux ans est de 100 000 \$ et le programme Régional des Caraïbes prend généralement en charge 10 à 15 subventions par année fiscale. La période d'exécution des projets commence à la date de signature de l'attribution de la subvention par le Service. Le montant du financement demandé doit correspondre à la portée des activités, aux résultats attendus et à la durée du projet. Les propositions doivent inclure tout le matériel mentionné dans la Section IV « Conditions de candidature ». Les bénéficiaires passés et présents de bourses dans le cadre de ce programme sont éligibles, mais ils doivent soumettre de nouvelles candidatures pour pouvoir concourir à chaque nouvelle opportunité de financement.

Pour les projets pluriannuels, les budgets et les activités du projet doivent être clairement articulés en phases/années, avec un tableau budgétaire des activités distinct pour chaque phase/année du projet. Le soutien pour les futures phases/années dépendra de la performance du projet, d'une gestion financière et de comptes-rendus satisfaisants, ainsi que de la disponibilité des fonds du programme. Les bénéficiaires passés et présents de bourses dans le cadre de ce programme sont éligibles, mais ils doivent soumettre de nouvelles candidatures afin de solliciter des fonds à chaque année fiscale.

III. Conditions d'admissibilité de base

Candidats éligibles

Les candidats à cette initiative peuvent être : des organisations non gouvernementales à but non lucratif ; des établissements d'enseignement supérieur publics ou privés basés aux États-Unis ou dans les Caraïbes. Les candidatures soumises par les petites organisations des Caraïbes sont vivement encouragées.

Activités non éligibles

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 d'informateurs ; la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur véritable identité ou toute activité susceptible de sanctions, de contourner les lois ou les réglementations des États-Unis ou du pays dans lequel l'activité se déroulerait.

Les projets ayant lieu dans des pays référencés par le Département d'État des États-Unis comme ayant fourni à plusieurs reprises un appui à des actes de terrorisme international. Ces pays sont soumis à quatre principales catégories de sanctions, qui incluent des restrictions sur l'aide étrangère Américaine, diverses restrictions financières ou autres. Voir <http://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm> pour plus d'informations ;

Les projets dans des pays inclus dans des programmes de sanctions globales, administrées par le Bureau de Contrôle des Actifs Étrangers (Office of Foreign Asset Controls, OFAC), dépendant du Département du Trésor des États-Unis, sans licences appropriées. Voir <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx> pour plus d'informations sur l'OFAC et les programmes spécifiques de sanctions globales et non globales.

Les candidats doivent veiller à ce que les activités menées en dehors des États-Unis soient coordonnées, le cas échéant, avec les autorités gouvernementales américaines et étrangères compétentes, et à ce que toutes les licences, permis ou autorisations nécessaires soient obtenus avant d'entreprendre les activités proposées. Le Service ne sera en aucun cas tenu responsable quant à la conformité du destinataire aux lois et règlements du pays dans lequel le travail sera effectué.

Exigences de vérification de la loi Leahy : Ce programme peut octroyer des fonds sous réserve du respect des exigences et des restrictions de la Loi sur l'Assistance à l'Étranger, qui interdit notamment de fournir une aide extérieure à toute personne ou unité des forces de sécurité d'un pays étranger ayant des antécédents de violation flagrante des droits de l'homme. Le Département d'État des États-Unis présélectionnera les personnes et les unités candidates, et procédera notamment à des vérifications politiques et autres vérifications spécifiques de sécurité et de respect des droits de l'homme, avant que le Service n'octroie un financement. Cette enquête est requise pour toutes les formes de soutien à une force de sécurité étrangère, y compris la formation, l'assistance technique et l'aide directe à l'achat de matériel ou d'équipement. Ce programme peut financer les efforts de conservation autorisés en vertu de la Loi sur l'Assistance à l'Étranger qui implique de travailler avec des entités répondant à la définition de « force de sécurité étrangère », des agents de la force publique, des gardes forestiers, des policiers ou des douaniers. Veuillez consulter le site Web du département d'État des États-Unis ([U.S. Department of State's website](http://www.state.gov)) pour plus d'informations. Si des forces de sécurité étrangères (non américaines) participent aux activités du projet proposé, veuillez décrire en détail les ressources à utiliser pour soutenir ces forces et spécifier si les participants sont une unité (par exemple, des gardes forestiers affectés à une zone protégée), un groupe d'individus ou un individu isolé. Le Service prendra contact avec tout candidat sélectionné pour un financement qui sera soumis à un contrôle de la loi Leahy pour lui fournir des instructions supplémentaires.

La loi fédérale (2 CFR Partie 25, Identificateur Universel et Système de Gestion des Aides Financières) stipule que toutes les entités sollicitant une aide financière fédérale doivent posséder un système de numérotation universelle de données Dun & Bradstreet (DUNS) valide, et être enregistré dans le Système d'Attribution des Financement (SAM). **Dispense : L'inscription obligatoire au SAM ne s'applique pas aux personnes présentant une candidature en leur nom propre et non au nom d'une société ou d'une autre entité à but lucratif, d'un gouvernement d'État, d'un gouvernement local ou tribal, d'universités ou d'un autre type d'organisation.**

A. Inscription au DUNS

Demandez votre numéro d'inscription DUNS en ligne sur <http://fedgov.dnb.com/webform>. Pour toute difficulté technique, contactez Dun & Bradstreet par email à : govt@dnb.com. Les entités basées aux États-Unis peuvent également demander un numéro DUNS par téléphone en appelant le centre gouvernemental d'aide aux clients Dun & Bradstreet, du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h CST aux numéros suivants :

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

Appel de clients malentendants uniquement : 1-877-807-1679 (Ligne spécifique)

Une fois attribué un numéro DUNS, les entités sont responsable de la mise à jour des informations auprès de Dun & Bradstreet.

Enregistrement des entités dans le Système de Gestion des Financements (SAM pour System for Award Management)

Inscrivez-vous au SAM en ligne sur <http://www.sam.gov/>. Une fois enregistrées dans le SAM, les entités doivent renouveler et revalider leur inscription au SAM au moins tous les 12 mois à compter de la date d'inscription précédente. Les entités sont instamment priées de revalider leur enregistrement aussi souvent que nécessaire afin de s'assurer que leurs informations sont à jour et en phase avec les modifications éventuellement apportées aux informations DUNS et IRS. Les entités étrangères qui souhaitent être payées directement sur un compte bancaire américain doivent saisir et conserver des informations bancaires valides et à jour dans SAM.

Remarque: l'adresse officielle du site internet du gouvernement américain pour SAM est www.sam.gov. Il n'y a AUCUN FRAIS d'inscription ou d'accès à SAM.gov. Certains fournisseurs tiers facturent des frais en échange de l'enregistrement d'entités dans SAM. Veuillez noter que vous pouvez vous inscrire GRATUITEMENT pour travailler avec le gouvernement américain directement dans SAM, à l'adresse www.sam.gov.

Entités exclues :

Les entités candidates ou leur personnel clé affecté au projet qui ont été désignés « non éligibles », « interdits/restrictés » ou « exclus » à l'obtention de contrats fédéraux, de certains contrats de sous-traitance et de certaines aides et avantages fédéraux, dans la base de données SAM.gov Exclusion ne seront pas considérés pour un financement fédéral, dans le cas où le financement est demandé dans le cadre de ce programme fédéral. Le Service procède à un examen de la base de données SAM.gov Exclusion pour toutes les entités candidates et leur personnel clé affecté au projet avant toute attribution de financement.

B. Partage des coûts ou contrepartie volontaire

Le partage volontaire des coûts engagé n'est pas nécessaire, mais la priorité sera donnée aux projets pour lesquels il existe des mesures de partage volontaire des coûts engagés ou des fonds de contrepartie. S'il existe un partage ou un appariement volontaire engagé des coûts, il peut se présenter sous forme de contributions en espèces ou en nature. Seules les contributions vérifiables doivent être incluses en tant que partage ou appariement des coûts engagés. Les fonds fournis par une autre Agence du Gouvernement Fédéral Américain ou un autre Service de subventions ne peuvent pas être déclarés comme contributions de contrepartie, mais doivent être mentionnés et expliqués en détail. Un partage/appariement volontaire des coûts présenté sur une année ne peut pas être présenté à nouveau en tant que partage/appariement volontaire des coûts dans une proposition ultérieure. Les candidats

peuvent attribuer une partie ou la totalité de leurs coûts indirects admissibles en tant que partage/appariement volontaire des coûts.

IV. Conditions de candidature.

Afin d'être prises en compte dans ce programme de subvention, les candidatures doivent comporter :

A. Formulaire standard (SF) 424, Demande d'assistance fédérale : Les candidats doivent soumettre la demande d'aide fédérale SF 424 appropriée. La demande d'aide Fédérale SF 424 doit être complétée, signée et datée. Les personnes qui déposent une demande en tant que citoyen privé (c'est-à-dire si vous êtes sans lien avec une entreprise ou une organisation à but non lucratif que vous possédez ou exploitez à votre nom) doivent remplir le formulaire individuel de demande d'aide fédérale SF 424 - formulaire individuel. Tous les autres participants doivent remplir la demande d'aide fédérale standard SF 424. Les formulaires SF 424 requis sont disponibles dans l'onglet « Packages » de cette offre de financement sur Grants.gov. Remarque : N'entrez dans la case « Financement fédéral » de la demande SF 424 que le montant demandé dans le cadre de ce programme fédéral. Indiquez toute autre source de financement fédérale dans la case « Autre » et fournissez des détails sur ces sources et sur le montant du financement dans le descriptif du budget requis (voir la section E.2 ci-dessous).

B. Titre du projet

Mentionnez dans le titre une description basique du projet ainsi que la ville et le pays. S'il s'agit d'une demande de prolongement de financement pour une candidature déjà sélectionnée, veuillez utiliser le même titre et ajouter le numéro approprié pour indiquer qu'il s'agit d'une proposition ultérieure telle que : Sauvetage des ara macao bleus et dorés - 2. **Remarque :** Ce titre sera la référence du projet archivée et communiquées dans tous les documents futurs.

C. Résumé du projet

Cette section doit répondre à la question « Quel est le but de ce projet ? ». Résumez BRIÈVEMENT votre projet en un paragraphe ou moins. Inclure le titre du projet, la position géographique et un bref aperçu de la nécessité du projet. Les buts, les objectifs, les activités spécifiques du projet, les bénéficiaires et les effets attendus peuvent également être inclus dans cette section. Ce résumé sera partagé avec le public et doit décrire le projet mais ne doit révéler aucune information sensible portant atteinte à la sécurité. Le format en quatre phrases suivant est recommandé :

La phrase #1 identifie la catégorie à laquelle appartient le projet :

Ce projet fait partie de la catégorie [insérer la catégorie à laquelle appartient le projet]

La phrase #2 identifie le lieu où le projet aura lieu et les principaux résultats escomptés :

Le but de ce projet est de soutenir un effort de conservation dans [insérer le nom de la localité et du pays] par [verbe actif] [principaux résultats souhaités]

La phrase #3 identifie la cible de la conservation et les menaces directes pesant sur elle :

Ce projet vise à la conservation de [insérer l'espèce, l'habitat ou autre biodiversité] en prenant en compte les impacts de [menaces directes visées par le projet].

La phrase #4 identifie ce qui sera mis en œuvre :

Les activités spécifiques comprennent : (1) [activité 1] ; (2) [activité 2] ; [etc.].

Exemple:

Ce projet fait partie de la catégorie "Gestion et conservation des régions protégées marines et côtières par le renforcement des pouvoirs institutionnels et la participation des communautés locales" du Programme des Caraïbes. Ce projet a pour but d'aider à la conservation du parc national des Trois Baies en Haïti en établissant une coopérative de pêche communautaire. Le projet vise à préserver les palétuviers, les récifs coralliens et la langouste, en s'intéressant aux impacts de l'extraction illégale des palétuviers, des pratiques de pêche non durables, et de la surpêche. Les activités spécifiques comprennent : (1) des ateliers participatifs invitant les communautés locales à développer un business plan et une structure administrative de la coopérative ; (2) compléter la demande du gouvernement pour la coopérative de pêche communautaire, notamment appliquer les modifications et répondre à la demande de données de terrain des autorités nationales ; (3) réalisation de cinq ateliers de formation sur les pratiques de pêche durables ; législation et réglementation de la pêche, pratiques de gestion de la pêche ; comptabilité et administration ; administration et prise de décision.

D. Description du projet

Remarque : Les descriptions de projet doivent présenter 10 pages maximum. Les pages doivent être numérotées. Le résumé du projet, les figures, les tables, les plans, le CV, et les formulaires standard requis ne sont pas pris en compte dans la limite des 10 pages.

1. Enoncé des besoins: Cette section doit répondre à la question, "En quoi ce projet est-il nécessaire ?". Identifiez clairement la faune, l'habitat ou la biodiversité ciblés par la conservation (y compris toute estimation existante de la taille de la population, de sa répartition géographique ou de son étendue) ; une description des menaces directes qui pèsent sur les espèces ciblées sur le lieu où se déroulera le projet ; les menaces spécifiques que le projet traitera ; les facteurs directs de ces menaces directes ; et la capacité de conservation spécifique qui doit être créée pour faire face à ces facteurs et à ces menaces (le cas échéant). Vous devrez également identifier et traiter tous les risques auxquels le projet est exposé en raison des événements météorologiques les plus fréquents et les plus violents, comme l'élévation du niveau de la mer, les changements de fréquence et d'intensité des sécheresses ou des inondations, la hausse de la température de l'océan et autres variabilités de cette nature. Décrivez les activités de conservation qui doivent être mises en œuvre, ainsi que le public cible des activités proposées (par exemple, gardes forestiers, gestionnaires des zones protégées, dirigeants de communautés locales, etc.). Cette section devra également décrire une **théorie du changement** claire montrant comment les activités proposées sont destinées, à terme, à réduire les menaces directes et à améliorer la situation des espèces et de leurs habitats dans la zone où a lieu le projet. Des conseils supplémentaires et des données sur la théorie du changement sont disponibles dans la section Comment s'inscrire ([How to Apply](#)) du site Web USFWS des Affaires Internationales.

Résumez les efforts antérieurs ou en cours (de vous/de votre organisation et d'autres organisations ou personnes) en rapport avec le travail proposé, en indiquant en quoi la proposition actuelle diffère du travail précédent, ou est une continuation de celle-ci, en indiquant notamment comment le candidat envisage de transformer les succès, les échecs et les leçons tirés des efforts passés.

Si vous aviez déjà reçu précédemment des fonds du Service pour ce projet ou ce site spécifique, fournissez un résumé du financement, des activités associées, des produits, des effets et des résultats mesurables de conservation associés. Un tableau sera certainement le moyen le plus efficace de résumer ces informations par colonnes : donneur, numéro de référence, montant financé, année d'activité et une énumération des principales activités, effets, produits et résultats mesurables de conservation associés. Les projets bénéficiant d'un financement d'une autre source gouvernementale ou éligibles à une autre source gouvernementale doivent ajouter une section décrivant les activités financées et la valeur ajoutée de l'aide fournie par le Service. Veuillez noter en quoi la proposition diffère ou s'appuie sur le financement disponible provenant d'autres grands donateurs. Nous informons les bénéficiaires précédents de l'aide du Service que chaque candidature doit être un document autonome. Les examinateurs des candidatures ne connaissent pas

toutes les subventions précédentes et un résumé des activités et des résultats aide les examinateurs à mieux comprendre la candidature dans son contexte.

2. Les Buts, Objectifs, Activités et Méthodes du proje : Cette section doit répondre à la question, "Que voulez-vous réaliser et comment aller-vous y parvenir ?". Présenter les buts à long terme envisagés dans le projet. Les objectifs sont les étapes spécifiques que vous allez suivre pour atteindre les buts présentés. Vos objectifs doivent être réalisables pendant la durée du projet et doivent être spécifiques, mesurables et réalistes. Les activités sont les actions spécifiques à entreprendre pour remplir les objectifs et atteindre le(s) but(s) du projet. Le descriptif des activités proposées dans le projet doit être suffisamment détaillé pour que les examinateurs puissent établir un lien clair entre les activités et les coûts estimés du projet. Fournissez une description détaillée de la ou des méthodes utilisées pour mener à bien 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, "Sur quelle période les activités du projets seront mises en œuvre ?".

Fournissez un calendrier estimant approximativement quand les activités ou les jalons du projet doivent être accomplis. Incluez tous les tableaux, feuilles de calcul ou organigrammes qui en découlent dans le corps du texte du projet (ne les incluez pas en tant que pièces jointes séparées). Le calendrier ne doit pas mentionner de dates spécifiques mais plutôt regrouper les activités par mois pour chaque mois sur toute la durée du projet proposé.

Envisagez d'inclure des activités qui remplissent une ou plusieurs des conditions suivantes :

- a. Activités qui traitent clairement des menaces directes spécifiques décrites dans la section ci-dessus intitulée : Enoncé des besoins ;
- b. Activités réalisables et susceptibles d'être mises en œuvre avec succès telles qu'elles sont présentées ici ;
- c. Activités qui utilisent les meilleures données et méthodes scientifiques et/ou techniques disponibles ;
- d. Activités qui incluent la participation des partenaires locaux, notamment une implication significative du gouvernement, de la population et des responsables de la société civile ; et
- e. Activités donnant lieu à des avantages se poursuivant au-delà de la période d'exécution de la subvention.

Vous trouverez un exemple de calendrier ici : <https://www.fws.gov/international/pdf/sample-timetable.pdf>

4. Coordination / implication des parties prenantes: cette section devrait répondre à la question «Avec qui allez-vous travailler?» Le cas échéant, décrivez comment vous / votre organisation vous êtes coordonné

avec et impliqué d'autres organisations concernées, des groupes communautaires locaux ou des individus dans la planification du projet et précisez 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 tout travail effectué antérieurement avec ces parties prenantes et expliquer en quoi cette collaboration est liée aux menaces et aux publics ciblés spécifiques. Lorsque plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont répertoriés comme parties prenantes dans la proposition, des lettres d'approbation faisant spécifiquement référence à cette proposition et à la collaboration proposée de chaque organisation partenaire renforceront votre proposition et pourraient être demandées par les examinateurs.

5. Suivi et évaluation du projet: cette section devrait répondre à la question «Comment évaluerez-vous les progrès et le succès de ce projet?» Détaillez le plan de suivi et d'évaluation du projet. En vous basant sur les objectifs du projet énoncés, qui doivent être spécifiques et quantifiables, identifiez ce que vous allez quantifier (c.-à-d. indicateurs quantitatifs / quantifiables) et comment vous allez quantifier (c.-à-d. méthodes, taille de l'exemple, outils d'enquête). **Notez que les résultats (ou produits) ne doivent généralement PAS être utilisés comme indicateurs, y compris les rapports de performance du service.** Les indicateurs doivent refléter un changement de capacité, de comportement humain, de menace ou de statut de l'espèce ciblée. Si le statut actuel de l'indicateur est connu et que le candidat identifie le statut souhaité ou la condition qualitative de l'indicateur, la présentation de ces informations renforcera la proposition.

Pour aider les candidats, le programme pour les Caraïbes de l'USFWS a identifié des résultats de conservation à court et à moyen termes pour les actions de conservation suivantes dans les Caraïbes:

- Formation
- Réintroduction d'espèces
- Planification de la conservation
- Gestion des espèces ou de l'habitat
- Patrouilles et surveillance sur le terrain
- Protocole SMART
- Lutte contre le trafic d'espèces sauvages
- Poursuites et condamnations
- Moyens de subsistance alternatifs
- Engagement du public
- Communication et sensibilisation
- Droit et politique de l'environnement et
- Partenariats

Si vous proposez une ou plusieurs des actions ci-dessus, veuillez utiliser les [Mesures de l'efficacité des programmes et des projets pour la région des Caraïbes](#) pour obtenir des conseils sur les indicateurs. Le format de tableau suivant est recommandé:

| Objectif | Action de conservation | Indicateur (C.-à-d. ce que vous quantifiez pour suivre vos progrès vers la réalisation de l'objectif) | Méthode de surveillance (C.-à-d. comment vous quantifiez l'indicateur) | Statut actuel (Si connu) | Statut souhaité |
|----------|------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------|
|----------|------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------|

Le Service valorise les projets qui rendent compte à la fois des succès et des échecs des efforts, ce qui permet aux candidats d'améliorer leurs performances et offre des leçons pour améliorer nos efforts de conservation de la faune.

6. Description des entités engagées dans le projet: cette section devrait répondre à la question «Qui réalisera le projet et quelles sont leurs qualifications spécifiques?» Décrivez brièvement l'organisme candidat et toutes les entités et / ou personnes participantes. Identifiez les activités proposées que chaque agence, organisation, groupe ou individu est chargé de diriger ou de gérer. Sur le formulaire SF-424, Demande d'assistance fédérale, fournissez les coordonnées complètes de la personne au sein de l'organisation qui supervisera / gèrera les activités du projet au quotidien. Si l'éligibilité au financement

repose entièrement ou en partie sur les qualifications du personnel clé, fournissez un bref *curriculum vitae* (**1 page**) du personnel clé, identifiant ses qualifications pour atteindre les objectifs du projet. Pour éviter toute transmission inutile d'informations personnellement identifiables, *n'incluez PAS de numéros de sécurité sociale, de noms des membres de famille ou toute autre information personnelle ou sensible, notamment, état civil, religion ou caractéristiques physiques, dans la description des qualifications du personnel clé.*

7. Durabilité: cette section devrait répondre à la question suivante: «Quel est votre plan à long terme pour ce projet au-delà de la période de financement USFWS?» Le cas échéant, décrivez les activités du projet qui se poursuivront au-delà de la période proposée, qui poursuivra le travail ou agira sur les résultats obtenus, et comment et à quel niveau, selon vous, ces activités futures seront financées.

8. Littérature citée: (le cas échéant) à inclure dans un addendum et non dans le texte de la proposition.

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

10. Approbation gouvernementale: pour les projets mis en œuvre en dehors des États-Unis, les candidats non gouvernementaux doivent inclure une lettre de soutien **récente** (datant de moins de deux ans) de l'autorité de conservation ou de protection de la faune locale, régionale ou nationale appropriée. Le cas échéant, des lettres de soutien des communautés locales ou des bénéficiaires du projet devraient être fournies. Les lettres d'approbation doivent mentionner spécifiquement le projet par son titre tel qu'il a été soumis dans la proposition du candidat.

E. Informations budgétaires

1. SF 424, Formulaire d'information budgétaire

Les candidats doivent soumettre le formulaire SF 424 d'informations budgétaires approprié. Remplissez le formulaire SF-424C, Informations budgétaires pour les programmes de construction pour les projets de construction. Complétez le SF-424A pour tous les autres projets. Les formulaires SF 424 requis sont disponibles dans l'onglet «Packages» de cette opportunité de financement sur Grants.gov. Les bénéficiaires et les sous-bénéficiaires des subventions fédérales sont soumis aux principes de coûts fédéraux du [Titre 2 de la partie 200 du Code des règlements fédéraux](#). **Veillez noter:** Indiquez les fonds demandés au titre de ce programme fédéral séparément des autres sources de financement fédérales. Dans la section «Résumé du budget», utilisez la première rangée pour le financement demandé à ce programme fédéral. Utilisez la (les) rangée(s) suivante(s) pour d'autres fonds fédéraux. Entrez le numéro CFDA de chaque programme fédéral dans les champs correspondants du formulaire. Le numéro CFDA de ce programme fédéral apparaît sur la première page de cette oportunité de financement.

2. Descriptif du budget

Fournissez une justification écrite expliquant tous les éléments / coûts budgétaires demandés. Chaque élément budgétaire doit démontrer un lien clair avec les activités du projet et montrer comment les montants des éléments ont été déterminés. Chacun des coûts principaux (salaires, avantages sociaux, équipement, déplacements, matériel, autres coûts directs et indirects) doit être expliqué. Pour les articles coûteux ou les gros achats individuels, fournissez des spécifications techniques détaillées ou une facture proforma. Pour les coûts salariaux du personnel, incluez les salaires de base et les estimations du temps (en pourcentages) à imputer directement au projet. Décrivez tout élément qui, conformément aux principes des coûts fédéraux applicables, nécessite l'approbation du service et estimez-en le coût.

Le descriptif du budget doit fournir suffisamment d'informations pour permettre aux examinateurs de comprendre d'un coup d'œil la base des coûts et leur calcul. Par exemple, un montant de 3 300 USD pour des frais d'hébergement devrait inclure la formule de calcul du coût: *Hébergement pour 20 nuits x 11 personnes x 15 USD / nuit = 3 300 USD.*

Pour tout salaire, le temps du personnel ou les contractants pour lesquels des fonds de service sont demandés, la personne doit être identifiée et ses qualifications décrites dans la section 6 (Description des entités réalisant le projet). Pour toute formation, une description de la formation doit être incluse dans la section Méthodes. Pour toute réunion, une description des participants, un ordre du jour provisoire et les résultats souhaités doivent être fournis.

Pour les articles coûteux ou les gros achats individuels, fournissez des spécifications techniques détaillées ou une facture proforma. Pour les coûts salariaux du personnel, incluez les salaires de base et les estimations du temps (en pourcentages) à imputer directement au projet. Décrivez tout élément qui, conformément aux principes des coûts fédéraux applicables, nécessite l'approbation de l'USFWS et estimez-en le coût.

Lorsque possible, des calculs de coûts et des descriptions supplémentaires doivent être inclus dans le descriptif du budget. Il est fortement recommandé d'accompagner votre exposé du budget d'un tableau budgétaire détaillé. Le format de tableau suivant est recommandé:

| Catégorie/Élément budgétaire | Unités | Coût par unité (\$) | Nombre d'unités | Total | UFSWS | Autre donateur |
|---|--------|---------------------|-----------------|--------|--------|----------------|
| Personnel | | | | | | |
| Formateur | Mois | \$xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Directeur de projet | Mois | \$ xxx | xx | \$ xxx | | \$ xxx |
| Coordinateur de projet | Mois | \$ xxx | xx | \$ xxx | | \$ xxx |
| Sous-total personnel | | | | | \$xxx | \$ xxx |
| Services achetés | | | | | | |
| Impression (Manuels) | Chacun | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | \$ xxx |
| Impression (Formation) | Groupé | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | \$ xxx |
| Impression (Matériel de sensibilisation, bannières, stands, etc.) | Groupé | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Sous-total services achetés | | | | | \$ xxx | \$ xxx |
| Déplacement | | | | | | |
| Utilisation journalière de véhicule (avec chauffeur) | Jour | \$ xxx | xx | \$ xxx | | |
| Entretien et réparation de véhicule | Groupé | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Vols intérieurs (Coordination aux points de transit) | Chacun | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Sous-total déplacement | | | | | \$ xxx | \$ xxx |
| Hébergement et repas | | | | | | |
| Repas (formation de 4 jours, 30 personnes) | Jour | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Hébergement (formation de 4 jours, 20 personnes) | Jour | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Sous-total hébergement et repas | | | | | \$ xxx | \$ xxx |
| Matériel | | | | | | |
| Matériel (Formation) | Groupé | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |
| Matériel (Patrouilles) | Mois | \$ xxx | xx | \$ xxx | \$xxx | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--------------|--------------|
| <i>Sous-total matériel</i> | | | | | \$ xxx | \$ xxx |
| TOTAL GÉNÉRAL | | | | | \$xxx | \$xxx |

* Présentez tous les montants en dollars américains

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

Si votre tableau budgétaire nécessite plus d'une page, vérifiez que les en-têtes de colonne et les titres de rangées apparaissent sur toutes les pages. Pour les projets pluriannuels ou à phases multiples, veuillez inclure une description et un tableau budgétaires séparés pour chaque année / phase avec les sous-totaux.

Autres éléments à prendre en compte lors de l'élaboration de votre budget:

- **Équipement financé par le gouvernement fédéral:** si le gouvernement fédéral américain a payé pour l'achat d'un équipement pour une autre subvention, les candidats ne peuvent pas prétendre que ceci constitue une contribution équivalente ou en nature et NE DEVRAIENT PAS l'inclure dans le tableau du budget. Fournissez plutôt une liste séparée de tout équipement payé par le gouvernement fédéral américain qui sera utilisé pour le projet, y compris le nom de l'organisme fédéral qui a payé l'équipement.
- **Frais et charges bancaires:** les frais bancaires et de virement de fonds résultant d'une subvention fédérale sont généralement inclus et recouverts par le taux de coûts indirects du destinataire (coûts des locaux et frais administratifs (F et A)). Les candidats qui imputeront tous les coûts du projet directement (c'est-à-dire qui n'ont pas de taux de coûts indirects et ne réclameront pas le taux de coûts indirects fixe de *minimis*) doivent inclure une estimation de tout transfert de fonds électronique ou autres frais bancaires anticipés ainsi que des frais directement liés à la subvention fédérale dans leur budget proposé.
- **Revenus de programme:** votre projet peut inclure des activités générant un revenu de programme. Les revenus de programme générés grâce aux activités financées par le gouvernement fédéral comprennent, sans toutefois s'y limiter, les revenus suivants: les revenus des frais de services, l'utilisation ou la location de biens, la vente de produits ou d'articles fabriqués, les droits de licence et les redevances sur les brevets et droits d'auteur et intérêts sur les emprunts. Les revenus de programme ne comprennent pas les intérêts gagnés sur les avances de fonds fédéraux. Les revenus gagnés au cours de la période de projet d'une subvention approuvée sont conservés par le bénéficiaire et utilisés au moins de l'une des manières suivantes:
 1. Ajoutés aux fonds demandés au Service pour le projet en plus de ceux engagés par le bénéficiaire / d'autres partenaires et utilisés par la suite pour mener des activités supplémentaires contribuant à la réalisation des objectifs du projet; OU
 2. Utilisés pour financer la part non fédérale du projet.

Relevé des coûts indirects requis: Les candidats qui n'ont pas conclu d'accord de coût négocié indirect (NICRA) ne peuvent prétendre à un taux fixe de coûts indirects de *minimis* de plus de 10% du total des coûts directs modifiés. Tous les candidats, à l'exception des personnes qui sollicitent des fonds distincts d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif qu'ils / elles peuvent exploiter, doivent inclure dans la justification du budget l'une des déclarations suivantes et joindre à leur candidature toute documentation requise identifiée dans la déclaration applicable:

“Nous sommes:

1. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui a déjà négocié ou a actuellement un taux de coût indirect approuvé avec notre agence compétente. Notre taux de coûts indirects est [insérer le taux]. [Insérer soit: "Ci-joint une copie de notre dernier accord tarifaire approuvé mais expiré. Si une subvention est attribuée, nous soumettrons une proposition de tarification à coûts indirects à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant l'octroi de la subvention. "Ou" Vous trouverez ci-joint une copie de notre contrat actuel de tarification des coûts indirects. "]

OU

2. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente. Notre taux de coûts indirects est [insérer le taux]. Dans le cas où une subvention est attribuée, nous soumettrons une proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant l'octroi de la subvention.

OU

3. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente. Notre taux de coûts indirects est [insérer le taux]. Cependant, si une subvention est attribuée, nous ne serons pas en mesure de satisfaire à l'exigence de soumettre une proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant l'attribution. Nous demandons comme condition d'octroi d'imposer un taux uniforme des coûts indirects de *minimis* de 10% du total des coûts directs modifiés, tel que défini au [titre 2 du Code des règlements fédéraux, partie 200, article 200.68](#). Nous comprenons que le taux de *minimis* de 10% s'appliquera pour toute la durée de la subvention, y compris toute prorogation future, et qu'il ne pourra pas être modifié, même si nous établissons un taux approuvé avec notre agence compétente à tout moment au cours de la période de subvention.

OU

4. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui facturera tous les coûts directement. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente et dont le taux de coûts indirects est inférieur à 10%. Notre taux de coût indirect est [insérer le taux; doit être inférieur à 10%]. Cependant, si une subvention est attribuée, nous ne serons pas en mesure de satisfaire à l'exigence de soumettre une proposition de tarif à coûts indirects à notre agence compétente dans les 90 jours civils suivant l'attribution. Nous demandons comme condition d'octroi d'imposer un taux forfaitaire de coûts indirects de [insérer le taux; doit être inférieur à 10%] de [insérer une description claire de la base de coûts directs en fonction de laquelle votre tarif est facturé (par exemple, salaires, traitements et avantages accessoires; ou coûts directs totaux modifiés)]. Cependant, veuillez noter que votre organisation ne peut pas facturer des coûts indirects supérieurs aux coûts indirects qui seraient recouverts s'ils étaient imputés au total des coûts directs modifiés, tel que défini dans le document 2 CFR 220.68]. Nous comprenons que nous devons avertir le Service par écrit immédiatement si nous établissons un tarif approuvé avec notre agence compétente à tout moment de la période d'attribution.

OU

5. Un(e) [indiquez le type de votre organisation] qui facturera tous les coûts directement.

Tous les candidats sont informés par la présente de ce qui suit:

- Il est interdit aux destinataires ne disposant pas d'un taux de coût indirect approuvé de facturer des coûts indirects à une subvention fédérale. L'acceptation du taux de *minimis* de 10% comme condition de subvention est un taux approuvé.

- Le fait de ne pas établir de tarif approuvé pendant la période d'attribution rend tous les coûts autrement imputables en tant que coûts indirects non admissibles en vertu de la subvention.
- Seuls les coûts indirects calculés en fonction de la portion fédérale du total des coûts directs peuvent être imputés à la subvention fédérale. Les destinataires ne peuvent pas imputer à leur prime de service des coûts indirects calculés par rapport à la partie du total des coûts directs imputés à eux-mêmes ou facturée à un autre partenaire du projet, qu'il soit fédéral ou non.
- Les destinataires doivent obtenir l'approbation écrite préalable du Service pour transférer les coûts indirects non admissibles en montants budgétisés pour les coûts directs ou pour satisfaire aux exigences de participation aux coûts engagées ou de contrepartie volontaire dans la subvention.
- Il est interdit aux bénéficiaires de transférer des coûts indirects non admissibles vers une autre subvention fédérale, à moins d'y être expressément autorisé par la loi. "

Pour plus d'informations sur les tarifs des coûts indirects, consultez le document d'orientation du Service sur les **coûts indirects et les accords négociés sur les taux indirects négociés** sur Internet à <http://www.fws.gov/grants/>.

Négociation d'un taux de coût indirect avec le ministère de l'Intérieur:

Pour les organisations sans NICRA, vous devez disposer d'une subvention fédérale ouverte et active permettant de soumettre une proposition de tarification à coûts indirects à votre agence compétente. L'agence de financement fédérale qui fournit le plus grand montant de financement direct à votre organisation est votre agence compétente, sauf indication contraire du Bureau de la Maison Blanche pour la gestion et le budget (OMB). Si le ministère de l'Intérieur est votre agence compétente, votre taux de coûts indirects sera négocié par l' Interior Business Center (IBC). Pour plus d'informations, contactez l'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

E-mail: à travers le formulaire web <https://www.doi.gov/ibc/contactus/ibcfeedback>

Adresse internet: <https://www.doi.gov/ibc/services/finance/indirect-cost-services>

F. Rapports de vérification uniques: Conformément au [titre 2 du Code des règlements fédéraux, partie 200, sous-partie F](#), tous les États des États-Unis, les administrations locales, les gouvernements tribaux indiens reconnus par le gouvernement fédéral et les organisations à but non lucratif dépensant 750 000 USD ou plus en fonds de subventions fédérales au cours d'un exercice, doivent soumettre un rapport d'audit unique pour cet exercice par l'intermédiaire du système de saisie de données Internet du Federal Audit Clearinghouse. Tous les candidats des États américains, des gouvernements locaux, des gouvernements tribaux indiens reconnus par le gouvernement fédéral et des organisations à but non lucratif doivent indiquer si votre organisation était ou non obligée de soumettre un rapport d'audit unique pour son dernier exercice clos et, le cas échéant, indiquer si ce rapport est disponible sur le site Web de la base de données unique d'audit du Federal Audit Clearinghouse (<https://harvester.census.gov/facweb/>) et indiquer l'EIN sous lequel ce rapport a été soumis au contrôle OMB. Incluez ces déclarations à la fin du descriptif du projet dans une section intitulée «**Déclarations de rapport d'audit unique**».

G. Assurances: remplissez soit le SF-424B, Assurances pour les programmes hors construction, soit le SF-424D, Assurances pour les programmes de construction. Les formulaires SF 424 requis sont disponibles dans l'onglet «Packages» de cette opportunité de financement sur Grants.gov. Le formulaire contient un

libellé indiquant que certaines des assurances peuvent ne pas s'appliquer à votre organisation et / ou à votre projet ou programme. En signant ce formulaire, vous ou votre organisation ne vous soumettez pas à des lois qui ne sont par ailleurs pas applicables à vous ou à votre organisation. Changer, rayer ou noter le formulaire avant de le signer n'a aucune incidence sur l'applicabilité de la loi.

H. Certification et divulgation des activités de lobbying: en vertu du chapitre 31 du Code des États-Unis, article 1352, un candidat ou un bénéficiaire ne doit pas utiliser des fonds fédéraux (des crédits annuels ou permanents) ni des fonds de contrepartie au titre d'une subvention ou d'un accord de coopération avec toute personne faisant du lobbying en rapport avec l'attribution. Le lobbying est défini comme influençant ou tentant d'influencer un dirigeant ou un employé d'une agence, un membre du Congrès, un dirigeant ou un employé du Congrès, ou un employé d'un membre du Congrès lié à la subvention. La soumission d'une demande représente également l'attestation du candidat des déclarations figurant à l'Annexe A de la 43 CFR, Partie 18, Certification relative au lobbying. Si vous / votre organisation avez effectué ou accepté d'effectuer un paiement en utilisant des fonds non appropriés pour le lobbying dans le cadre de ce projet ET si le budget du projet dépasse 100 000 USD, remplissez et envoyez le [formulaire SF-LLL, Déclaration des activités de lobbying](#). Voir 43 CFR, sous-partie 18.100 pour plus d'informations sur les cas dans lesquels l'envoi de ce formulaire est nécessaire.

I. Divulgation des conflits d'intérêts: Les candidats doivent indiquer dans leur candidature si un conflit d'intérêts réel ou potentiel existe au moment de la soumission. Les conflits d'intérêts comprennent toute relation ou affaire pouvant placer le destinataire, y compris ses employés et ses sous-bénéficiaires, dans une situation de conflit, réel ou apparent, entre les responsabilités qui leur incombent en vertu de la subvention et tout autre intérêt extérieur. Les conflits d'intérêts incluent les intérêts financiers directs ou indirects; relations personnelles étroites; positions de confiance dans des organisations extérieures; prise en compte de futurs contrats de travail avec une organisation différente; et l'autorité décisionnelle liée au projet proposé. Les conflits d'intérêts sont les circonstances réelles ou perçues qui amèneraient une personne raisonnable connaissant les faits pertinents à mettre en doute l'impartialité du candidat, de ses employés ou de ses sous-bénéficiaires, dans les questions relatives au projet proposé. Les candidats doivent notifier le Service par écrit dans leur candidature si des employés, y compris des sous-réциpiendaires et des entrepreneurs, ont des liens de famille, sont mariés ou ont une relation personnelle étroite avec un employé fédéral du programme pour lequel vous postulez ou qui peuvent être impliqués dans l'examen et la sélection de leur proposition. Le terme employé désigne toute personne qui doit participer à l'exécution d'un travail conformément à la demande de subvention du gouvernement fédéral. L'omission de divulguer et de résoudre les conflits d'intérêts d'une manière qui satisfait le service peut entraîner le rejet ou la disqualification de la candidature.

J. Déclaration requise de recoupement / de duplication: Les candidats doivent fournir une déclaration indiquant s'il existe un recoupement entre cette candidature fédérale et toute autre candidature fédérale, ou projet financé, en ce qui concerne les activités, les coûts ou le temps passé par le personnel clé. En l'absence de recoupement ou de double emploi, indiquez «Il n'y a ni recoupement ni double emploi entre cette candidature et nos autres applications ou projets financés par le gouvernement fédéral, y compris en ce qui concerne les activités, les coûts ou l'engagement de temps du personnel clé». Si un tel recoupement existe, fournissez une description complète des recoupements ou des duplications entre cette proposition et tout autre projet ou application financé par le gouvernement fédéral en ce qui concerne les activités, les coûts et le temps consacré par le personnel clé, selon le cas. Fournissez une copie de toute proposition faisant double emploi soumise à une autre entité de financement potentielle et indiquez à quel moment cette proposition a été soumise, à qui (nom de l'entité et programme) et à quel moment vous prévoyez d'être informé de leur décision de financement. Lorsque vous faites double emploi, votre déclaration doit se terminer par la phrase suivante: «Nous comprenons que si, à tout moment, nous recevons des fonds d'une autre source faisant double emploi avec ceux que nous demandons au US Fish and Wildlife Service dans cette demande, nous

en informerons immédiatement le US Fish and Wildlife Service et le point de contact du Service de la faune recensé par écrit dans la présente possibilité de financement."

Checklist de l'application

- Numéro DUNS
- Enregistrement du System for Award Management (SAM)
- Informations de vérification détaillées, le cas échéant
- SF-424 - Formulaire de demande d'assistance fédérale
- Résumé du projet (1 page)
- Composants décrits dans la section C. Description du projet (10 pages maximum)
Résumé des *curriculum vitae* (1 page maximum) pour le personnel clé
- Carte
- Lettre d'approbation gouvernementale récente
- Formulaire de renseignement budgétaire 424 A ou C
- Description du Budget
- Liste du matériel financé par le gouvernement fédéral: si du matériel financé par le gouvernement fédéral sera utilisé pour le projet, une liste de ce matériel
- Relevé des coûts indirects
- Le cas échéant, une copie de l'accord de taux de coût indirect négocié en vigueur de l'organisation
- Formulaire d'assurance SF-424 B ou D
- Formulaire SF-LLL, le cas échéant
- Déclaration de conflit d'intérêts, le cas échéant
- Déclaration de recoupement / duplication

V. Instructions de soumission

DATE LIMITE DE SOUMISSION: Ouvert du **14 février 2019 au 15 avril 2019, 23h59 HAE**. Les propositions doivent être soumises en anglais ou en espagnol. **Les demandes tardives ne seront pas acceptées.** Un e-mail de confirmation contenant un numéro de proposition attribué commençant par «**CAR19**» sera envoyé aux candidats dans un délai de 5 à 15 jours ouvrables à compter de la date de clôture de l'opportunité. Si vous ne recevez pas cet e-mail dans les 15 jours suivant la date de clôture de l'opportunité, contactez Sonia Williams, spécialiste des subventions pour le programme pour les Caraïbes, à l'adresse suivante: wwb_carib@fws.gov.

Veillez sélectionner l'option de soumission appropriée:

Candidats américains: Les candidats américains **DOIVENT** poser leur candidature par l'intermédiaire de Grants.gov. Les candidats américains ne peuvent pas soumettre de candidature par courrier électronique direct à la boîte de réception du programme sans autorisation préalable ni justification. Si vous souhaitez

demander une dérogation et une approbation pour la soumission directe par courrier électronique, vous devez démontrer que vous avez tenté de vous enregistrer dans SAM, appliqué via Grants.gov et tenté de résoudre les problèmes que vous avez rencontrés. Cela peut inclure des captures d'écran d'ordinateur, des courriers électroniques ou d'autres informations obtenues au moment de la soumission, avant la date limite indiquée, susceptibles de justifier une dérogation.

- **Créer un compte auprès de Grants.gov:** les candidats doivent d'abord [créer un compte auprès de Grants.gov](#) et suivre toutes les étapes du processus d'inscription avant de pouvoir faire une demande via Grants.gov. L'inscription à Grants.gov nécessite que l'entité crée un compte, crée un profil de compte et établisse des rôles de profil autorisés, y compris le représentant autorisé du candidat. L'inscription peut prendre de trois à cinq jours ouvrables ou plus, si vous ne complétez pas les étapes requises à temps.
- **Postuler via Grants.gov:** les candidats à Grants.gov postulent en ligne via Workspace. Workspace est un environnement en ligne partagé dans lequel les membres d'une équipe de subvention peuvent accéder simultanément à différents formulaires Web au sein d'une application et les modifier. Pour chaque annonce d'opportunité de financement, vous pouvez créer des instances individuelles d'un espace de travail. [Pour postuler, le candidat créera, complétera et soumettra un dossier de candidature à un espace de travail pour cette opportunité de financement directement sur Grants.gov.](#) Grants.gov recommande de soumettre votre dossier de candidature au moins 24 à 48 heures avant la date de clôture afin de vous donner le temps de corriger tout problème technique pouvant perturber le dépôt de votre candidature. Lorsque vous attachez des fichiers à l'application Grants.gov, veuillez ne pas attribuer de noms de fichiers de plus de 20 caractères, espaces compris. Les noms de fichiers de plus de 20 caractères empêcheront votre demande reçue par Grants.gov d'être automatiquement téléchargée dans le système de gestion de l'aide financière du Service. Les candidats qui ont une connexion Internet lente, tels que les connexions par ligne commutée, doivent savoir que la transmission de la demande à Grants.gov prend du temps. Grants.gov envoie un message d'erreur ou un message «reçu avec succès» par courrier électronique au représentant autorisé du candidat une fois la transmission terminée. Veuillez ne pas terminer le processus de transmission avant de recevoir ce message.
- **Preuve de soumission en temps opportun:** Grants.gov génère automatiquement un horodatage électronique dans le système lors de la réception de la demande. Grants.gov envoie un accusé de réception avec l'horodatage de la date et de l'heure ainsi qu'un numéro de suivi d'application Grants.gov unique au représentant autorisé par courrier électronique. Ce courriel de Grants.gov sert de preuve de soumission dans les délais.

Candidats étrangers: Les candidats étrangers sont encouragés à soumettre leurs demandes par l'intermédiaire de Grants.gov comme décrit ci-dessus pour les candidats américains. Cependant, vous pouvez également soumettre votre proposition aux adresses électroniques suivantes: wwb_carib@fws.gov. Tous les documents doivent être imprimables sur du papier de format lettre (8 ½ "x 11"). Formatez les pages pour afficher et imprimer les numéros de page. **Formatez votre proposition entière dans un SEUL fichier PDF.** Si vous ne pouvez pas envoyer un seul fichier PDF et que vous devez envoyer des pièces jointes séparées, veuillez les envoyer dans un seul courrier électronique. Si vos fichiers sont trop volumineux pour un seul courrier électronique, veuillez numéroter vos courriels et pièces jointes et inclure le nom de votre organisation dans la ligne Objet afin que nous connaissions l'ordre de vos soumissions. Les fichiers compressés (ZIP, RAR, etc.) et / ou les liens vers les sites de téléchargement ne seront **PAS** acceptés.

Le formulaire requis de demande d'assistance fédérale SF-424, le formulaire d'assurances SF-424B / D et tout autre formulaire standard requis DOIVENT être signés par le responsable autorisé de votre

organisation. Les champs Signature et Date des formulaires standard téléchargés à partir de Grants.gov sont pré-remplis avec le texte «Complété par Grants.gov lors de la soumission» ou «Complété lors de la soumission à Grants.gov». Supprimez ce texte (manuellement ou numériquement) avant de signer les formulaires.

VI. Examen de la demande

La Division de la conservation internationale évalue les propositions en calculant dans quelle mesure chacune d'elles répond aux priorités du programme et aux éléments de proposition demandés énumérés dans la section I. Description et IV. Sections Exigences d'application ci-dessus. Les projets hautement prioritaires et bien justifiés qui traitent de tous les éléments de la proposition demandée recevront des scores plus élevés. Les autres critères d'examen comprennent:

1. Une conception de projet convaincante, indiquant notamment dans quelle mesure: (i) un projet est bien justifié, présente des avantages évidents, contribue de manière significative à la réduction des menaces pesant sur la faune des Caraïbes; (ii) les objectifs sont bien définis et pertinents par rapport à la déclaration de besoin du projet; (iii) les objectifs, méthodes et activités sont bien définis, quantifiables, statistiquement valides, réalistes et utilisent les meilleures informations scientifiques et techniques disponibles; et (iv) les postes budgétaires sont appropriés, admissibles et raisonnables, justifiés dans le descriptif de la proposition et les contributions en nature sont acceptables;
2. Capacité à mettre en œuvre, y compris dans quelle mesure: (i) une proposition indique que le candidat a la capacité de mettre en œuvre efficacement les activités proposées; et (ii) le candidat a un bilan positif de réalisations auprès de l'USFWS sur la base de l'aide octroyée précédemment, le cas échéant, y compris la soumission en temps voulu de rapports financiers et de résultats;
3. Inclusion de personnel local / national, y compris la mesure dans laquelle la proposition: (i) inclut la participation des habitants / nationaux aux activités du projet; (ii) inclut la présence sur le terrain du personnel clé du projet; et (iii) offre une formation essentielle au développement des capacités locales pour la mise en œuvre et le maintien des activités de conservation;
4. Volonté de collaborer, y compris dans quelle mesure: (i) la proposition décrit de manière adéquate la coordination des activités du projet avec des activités similaires, en cours ou prévues d'autres parties prenantes; (ii) la proposition favorise la mise en réseau, les partenariats et / ou les coalitions; et (iii) la proposition suggère des activités qui ne font pas double emploi avec d'autres activités en cours;
5. Pertinence des activités, y compris la mesure dans laquelle: (i) la proposition aborde un problème émergent pouvant présenter une valeur de conservation significative; et (ii) la proposition répond à un besoin de conservation identifié par un groupe de spécialistes ou par une stratégie régionale, nationale ou mondiale;
6. Pérennité du projet, y compris la mesure dans laquelle: i) la proposition prévoit le développement d'une activité pouvant être reproduite pour une utilisation généralisée; ii) la proposition prévoit des avantages allant au-delà de la durée de la subvention; (iii) les plans de suivi et d'évaluation sont bien décrits, appropriés et adéquats; et (iv) les produits / résultats attendus sont identifiés et énumérés, leur impact est apparent et ils seront efficacement distribués aux gestionnaires de ressources, aux membres de la communauté, aux chercheurs et aux autres parties prenantes.

Les examinateurs peuvent également prendre en compte les sous-facteurs suivants pour trancher les égalités et distinguer davantage les applications ayant des notes équivalentes: besoin financier; diversité géographique et de projets dans le portefeuille USFWS; proportion du budget de la proposition consacrée à l'administration, aux salaires et aux voyages; montant des fonds de contrepartie non fédéraux; et un plan

de suivi et d'évaluation conçu de manière à ce que l'efficacité des activités puisse être évaluée et partagée de manière crédible.

Après examen, les candidats peuvent être invités à réviser la portée et / ou le budget du projet avant qu'une décision de financement finale puisse être prise. En plus des critères ci-dessus, la proposition doit respecter les exigences de programmation minimales et respecter les exigences de base en matière de contenu et de mise en forme de la proposition, décrites dans la Section IV Exigences de la demande. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences minimales du programme peuvent être considérées comme non admissibles à un examen technique.

Processus d'examen et de sélection: La Division de la conservation internationale classe les propositions en fonction de leur pertinence par rapport aux domaines prioritaires du programme et aux éléments demandés. Une fois les propositions soumises, elles sont examinées par un spécialiste des subventions afin de déterminer si tous les éléments requis énumérés dans la liste de contrôle de la demande sont complets et suffisants. Seules les propositions ayant passé cet examen initial sont transmises à l'agent de programme et attribuées à une commission d'examen. Les commissions d'examen sont composées de trois employés ou plus du gouvernement fédéral américain ayant une expérience de la conservation internationale de la faune, du rétablissement des espèces en péril ou de la gestion de programmes de conservation. Les propositions sont notées sur la base des critères et des priorités établis et identifiés dans les sections I et VI du présent avis. Sur la base des scores ordinaux 1 - 3 (1 étant le plus élevé et 3 le plus bas), ceux qui se classent le plus haut et relevant du financement disponible sont recommandés pour approbation par le panel. En outre, l'USFWS peut demander l'avis d'experts qualifiés pour procéder à un examen technique du projet proposé.

Avant de participer à tout processus d'examen ou d'évaluation, tous les membres du personnel et pairs examinateurs, les évaluateurs, les membres des panels et les conseillers doivent signer et renvoyer au point de contact du bureau du programme le formulaire «Certification des conflits d'intérêts du ministère de l'Intérieur». Pour obtenir une copie de ce formulaire, contactez le point de contact USFWS identifié dans la section Contacts de l'agence ci-dessous. Avant d'attribuer la subvention, l'USFWS examine la déclaration du candidat sélectionné concernant un recoupement ou un double emploi potentiel en termes d'activités, de financement ou d'engagement de temps du personnel clé, et prend une décision concernant le financement de l'USFWS. Selon les circonstances, il peut être nécessaire de modifier la demande, d'autres demandes en attente ou une subvention active, ou encore, l'USFWS peut choisir de ne pas financer le projet proposé.

Chaque exercice, pour chaque entité recevant une ou plusieurs subventions au cours de cet exercice, l'USFWS effectue une évaluation des risques basée sur huit catégories de risques. Le résultat de cette évaluation des risques est utilisé pour établir un plan de surveillance pour toutes les subventions à l'entité au cours de cet exercice. Pour obtenir une copie du formulaire d'évaluation des risques de l'USFWS, allez à <https://www.fws.gov/grants/atc.html>. Avant d'approuver une subvention dont le montant de financement fédéral dépasse ou devrait dépasser le seuil d'acquisition simplifié, tel qu'ajusté (voir 2 CFR 200.88), l'USFWS doit examiner et prendre en compte toute information concernant le demandeur qui se trouve dans le système d'intégrité et de performance spécifiées accessible via SAM (actuellement FAPIIS; <https://www.fapiis.gov/fapiis/index.action>) afin de déterminer si, au minimum, les informations trouvées dans le système pour le candidat démontrent un dossier satisfaisant de performances des subventions fédérales et d'intégrité et éthique des affaires (voir 2 CFR 200.205 (a) (2)). L'USFWS doit également signaler à FAPIIS si un candidat faisant l'objet de cet examen est jugé non qualifié pour une subvention particulière en raison de son dossier antérieur d'intégrité ou de performance dans le cadre d'une subvention fédérale (voir 2 CFR 200.212).

VII. Administration de la subvention

Avis d'attribution: après examen, les candidats peuvent être invités à réviser la portée du projet et / ou le budget avant l'octroi de la subvention. Les candidats retenus recevront un avis écrit sous la forme d'un avis de subvention. Les avis de subvention sont envoyés aux destinataires par courrier électronique. Si la notification par courrier électronique échoue, les documents seront envoyés par courrier (par exemple, FedEx, DHL ou UPS). Les lauréats ne sont pas tenus de signer / retourner le document d'avis de subvention. L'acceptation d'une subvention est définie comme le début des travaux, la réception des fonds ou l'acceptation de la subvention par voie électronique. Les subventions sont basées sur la demande soumise au service et approuvée par celui-ci. Le document d'avis de subvention comportera des instructions spécifiques à chaque destinataire concernant la procédure de demande de paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront les informations / formulaires supplémentaires nécessaires et indiqueront où soumettre les demandes de paiement. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour financement recevront une notification écrite, le plus souvent par courrier électronique, dans les 180 jours suivant la décision de révision finale.

Paiements des destinataires américains: avant l'attribution de la subvention, le bureau du programme de services vous contactera, vous / votre organisation, pour vous inscrire au système ASAP (Application of Payments Standard) automatisé du Trésor américain ou, le cas échéant, pour obtenir l'autorisation du ministère de l'Intérieur d'exonérer l'utilisation de ASAP.

Les candidats américains soumis à l'obligation d'enregistrement SAM (voir Section III B.) qui reçoivent une exonération à recevoir des fonds via ASAP doivent conserver leurs informations bancaires à jour dans SAM. Les demandeurs américains exemptés de l'obligation d'enregistrement SAM qui reçoivent une exonération à recevoir des fonds par le biais de l'ASAP devront soumettre leurs informations bancaires directement au programme du Service. Cependant, ***ne soumettez AUCUNE information bancaire au Service avant que le programme du Service vous le demande!***

Paiements aux destinataires étrangers: les destinataires étrangers qui reçoivent des fonds dans une banque située en dehors des États-Unis seront payés électroniquement par le système des services de trésorerie internationaux (ITS) du Trésor américain.

Les destinataires étrangers recevant des fonds par voie électronique dans une banque aux États-Unis seront payés par transfert électronique de fonds (EFT) via le réseau automatique Clearing House. Les destinataires étrangers qui souhaitent être payés sur un compte bancaire aux États-Unis doivent saisir et conserver les informations bancaires actuelles dans SAM (voir la section III).

Le document d'avis de subvention du Service comprendra des instructions spécifiques à chaque destinataire concernant la procédure de demande de paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront les informations / formulaires supplémentaires nécessaires et indiqueront où soumettre les demandes de paiement.

Transmission de données sensibles: Les destinataires sont responsables de la protection de toutes les données sensibles envoyées au Service lors de leur transmission / livraison. Le service recommande vivement aux destinataires d'utiliser la méthode de transmission / livraison la plus sécurisée disponible. Le service recommande les méthodes de transmission numérique suivantes: télécopie numérique sécurisée; emails cryptés; envoyer par courrier électronique un fichier joint zip / compressé protégé par mot de passe dans un courrier électronique suivi du mot de passe dans un deuxième courrier électronique; ou envoyer par courrier électronique une pièce jointe zip / compressée. Le service encourage fortement les destinataires envoyant des données sensibles sur papier à utiliser un service de courrier. Les destinataires peuvent également contacter leur agent de projet du Service et fournir toutes les données sensibles par téléphone.

Conditions d'attribution de la subvention: l'acceptation d'une attribution d'assistance financière (c'est-à-dire une subvention ou un accord de coopération) du Service implique la responsabilité de connaître et de respecter les conditions d'utilisation applicables à l'attribution. L'acceptation est définie comme le début des travaux, la réception des fonds ou l'acceptation de la subvention par voie électronique. Les subventions sont basées sur la demande soumise au Service et approuvée par ce dernier et sont soumises aux conditions générales incorporées dans l'avis d'attribution, soit directement, soit par référence aux éléments suivants: réglementation fédérale; législation ou réglementation de programme; et les conditions spéciales d'attribution. Les réglementations fédérales applicables aux subventions du Service sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante:

<http://www.fws.gov/grants/>. Si vous n'avez pas accès à Internet et avez besoin d'une copie intégrale des conditions générales de l'attribution, contactez le point de contact Service indiqué dans la section Contacts de l'agence ci-dessous.

Important: Veuillez noter qu'il s'agit d'un programme soutenu par USFWS et USAID. Le respect des directives et procédures de politique, des directives de rapport, des formulaires officiels et des systèmes de données automatisés de ces agences est obligatoire pour le financement. Les bénéficiaires qui mettent en œuvre des activités de renforcement des capacités / d'apprentissage dans le pays, les pays tiers et / ou les régions doivent utiliser le système de données TRAINET de l'USAID avant d'entreprendre toute activité. Les bénéficiaires sont également tenus de respecter les politiques et procédures d'éligibilité, d'égalité des sexes, d'égalité des chances, de santé et d'assurance de l'USAID. Des informations sur la manière d'accéder au système de données TRAINET, ainsi que des possibilités de formation TRAINET seront fournies aux candidats sélectionnés pour un financement.

Exigences de rapport du bénéficiaire:

Rapports finaux: les bénéficiaires sont tenus de soumettre leurs rapports financiers et de performance finaux au plus tard 90 jours civils après la période d'attribution correspondant à la date de fin des performances ou à la date de résiliation, selon la première de ces éventualités. Pour les subventions d'une durée inférieure ou égale à 12 mois, les rapports finaux seront les seuls rapports financiers et de performance requis, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou en cas de dérogation.

Rapports intermédiaires: pour les subventions d'une durée supérieure à 12 mois, les bénéficiaires sont tenus de soumettre des rapports financiers et de performance intermédiaires, au moins une fois par an et au plus une fois par trimestre, sauf dans des cas exceptionnels ou en cas de dérogation. L'exigence d'une fréquence de notification supérieure à celle des rapports annuels dépendra de l'évaluation par le Service de circonstances plus graves ou d'autres circonstances inhabituelles. Les rapports intermédiaires trimestriels et semestriels doivent être soumis dans les 30 jours civils suivant la date de fin de la période de rapport. Les rapports intermédiaires annuels doivent être présentés dans les 90 jours civils suivant la date de fin de la période de rapport.

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

Les rapports de performance doivent contenir: 1) une comparaison des réalisations effectives avec les buts et objectifs de la subvention, comme indiqué dans le cadre approuvé du travail; 2) une description des raisons pour lesquelles les objectifs fixés n'ont pas été atteints, le cas échéant; et 3) toute autre information pertinente aux résultats du projet.

Rapports de développements significatifs: des événements ayant un impact significatif sur l'activité prise en charge peuvent survenir entre les dates de reporting de performances planifiées. Dans ce cas, les destinataires sont tenus de notifier le Service par écrit dès que les types de conditions suivants sont connus:

- Problèmes, retards ou conditions défavorables susceptibles de nuire considérablement à la capacité d'atteindre l'objectif de la subvention fédérale. Cette divulgation doit inclure un énoncé de toute(s) mesure(s) corrective(s) prise(s) ou envisagée(s), ainsi que de toute assistance nécessaire pour résoudre la situation.
- Développements favorables permettant de respecter les calendriers et les objectifs plus tôt ou à un coût moindre que prévu ou d'obtenir des résultats positifs supérieurs ou différents à ceux initialement prévus.

Le service précisera dans le document d'avis d'attribution les types de rapports et la fréquence des rapports applicables à l'attribution.

Divulgence de conflits d'intérêts: Les bénéficiaires doivent informer immédiatement par écrit l'agent de programme de service de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant survenir pendant la durée de leur subvention fédérale. Les conflits d'intérêts incluent toute relation ou affaire pouvant placer le destinataire, y compris ses employés et sous-bénéficiaires, dans une situation de conflit, réel ou apparent, entre les responsabilités qui lui incombent en vertu de la présente subvention et tout autre intérêt extérieur. Les conflits d'intérêts incluent les intérêts financiers directs ou indirects; relations personnelles étroites; positions de confiance dans des organisations extérieures; prise en compte de futurs contrats de travail avec une organisation différente; et l'autorité décisionnelle liée à la subvention. Les conflits d'intérêts sont les circonstances réelles ou perçues qui amèneraient une personne raisonnable connaissant les faits pertinents à mettre en doute l'impartialité du destinataire, de ses employés ou de ses sous-bénéficiaires dans les affaires relatives à la subvention. Les destinataires doivent informer le Service par écrit si des employés, y compris le sous-récepteur et le personnel de l'entrepreneur, ont des relations de famille, sont mariés ou ont une relation personnelle étroite avec un employé fédéral du programme pour lequel vous recevez des fonds ou qui, autrement, pourrait avoir été impliqué dans l'examen et la sélection de la subvention. Le terme employé désigne toute personne engagée dans l'exécution d'un travail en vertu de la subvention fédérale. Le fait de ne pas résoudre les conflits d'intérêts d'une manière qui satisfasse le Service peut entraîner un des recours décrits dans le document intitulé [2 CFR 200.338, Recours en cas de non-conformité](#), y compris la résiliation de la subvention.

Autres divulgations obligatoires: Les destinataires et leurs sous-récepteurs doivent divulguer, en temps utile et par écrit, au Service ou à l'entité de transmission, toutes les violations de la législation pénale fédérale en matière de fraude, de corruption ou de gratification susceptibles d'affecter cette subvention. Tout manquement à l'obligation de divulguer les informations requises peut entraîner les recours décrits aux paragraphes 2 CFR 200.338, Recours en cas de non-respect, notamment suspension ou exclusion (voir 2 CFR 200.113, 2 CFR, partie 180, et 31 U.S.C. 3321).

VIII. Contacts de l'agence

Amanda L. Gonzales
Program Officer for Mexico and the Caribbean
Division of International Conservation
U.S. Fish & Wildlife Service Headquarters
5275 Leesburg Pike, MS: IA
Falls Church, VA 22041-3803
Tel: (703) 358-2110
Fax: (703) 358-2115
E-mail: amanda_gonzales@fws.gov