

LIGNES DIRECTRICES SUR LA
SOUSSION DE RAPPORTS POUR
LES PETITES SUBVENTIONS
TECHNIQUES (PST) BIOPAMA

Donors & Implementing Partners



www.biopama.org

INTRODUCTION

L'objectif des présentes Lignes directrices est d'aider les bénéficiaires du Fonds d'action BIOPAMA (ci-après dénommé « FA BIOPAMA ») à comprendre les dispositions techniques, financières et administratives des Accords de subvention BIOPAMA pour les petites subventions techniques (PST).

Pendant la durée de la PST, il vous sera demandé de faire rapport sur les avancées et les réalisations techniques et financières du projet.

Il existe 3 différents types de suivi/exercices de soumission de rapports :

- **Suivi mensuel** : avancées techniques
- **Rapport(s) intermédiaire(s)** : réalisations techniques et financières pour la dernière période
- **Rapport final** : réalisations générales techniques et financières, ainsi que rapport sur les indicateurs



Les rapports techniques et financiers vont ensemble. Les paiements sont soumis à l'approbation des rapports techniques et financiers. Chaque exigence est détaillée ci-dessous.

I. Exigences de suivi et de soumission de rapports

Suivi mensuel	
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Compléter sur le portail les avancées techniques concernant les activités prévues/produits livrables et étapes définies dans la proposition de projet.• Souligner les risques potentiels pouvant avoir un impact sur le projet (calendrier, ressources, faisabilité, imprévus, etc.)
Format	<ul style="list-style-type: none">• Brève mise à jour technique sur l'état d'avancement des activités (en cours/retardé/fini/annulé).
Soumission	<ul style="list-style-type: none">• Le bénéficiaire publie les mises à jour sur la page dédiée de chaque période de suivi mensuel disponible dans la section « Suivi et évaluation des subventions » sur le portail FA BIOPAMA.
Echéance	<ul style="list-style-type: none">• A soumettre tous les mois, au plus tard la première semaine du mois suivant

Rapport(s) intermédiaire(s)	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Téléverser les rapports sur les réalisations techniques et financières sur la période concernée, tel que prévu sur le portail.• Identifier les risques potentiels pouvant avoir un impact sur le projet (calendrier, ressources, faisabilité, etc.)
Format	<ul style="list-style-type: none">• Un rapport technique (max. 10 pages) contenant :<ul style="list-style-type: none">○ Voir modèle de rapport intermédiaire : (voir le portail FA BIOPAMA)• Un modèle financier contenant : (voir le modèle général sur le portail FA BIOPAMA)¹<ul style="list-style-type: none">○ Rapport intermédiaire (tableau Excel détaillant les dépenses)○ Documents en soutien : voir II.1.2 Rapport financier PST• Chaque rapport intermédiaire est accompagné d'une demande de paiement

¹ Chaque PST aura un rapport financier personnalisé.

Soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Des modèles des rapports financier et technique² sont également disponibles dans la section Ressources du portail FA BIOPAMA • Une fois complétés, les rapports seront téléchargés et soumis par le bénéficiaire sur la page dédiée des PST dans la section « Suivi et évaluation des subventions » sur le portail BIOPAMA.
Echéance	<ul style="list-style-type: none"> • A soumettre en ligne <u>dans les 30 jours</u> suivant la fin de chaque période de rapport trimestrielle, tel que défini dans votre Accord de subvention. • Se référer à votre Accord de subvention, article 6 des Conditions spéciales.

Rapport final	
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport technique des avancées réalisées <u>pour toute la durée du projet (inclus toutes les périodes précédentes)</u> • Dépenses financières <u>sur la dernière période.</u>
Format	<ul style="list-style-type: none"> • Un rapport technique (max. 20 pages, annexes comprises) contenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Voir modèle de rapport final : (voir le portail FA BIOPAMA) • Un rapport financier³ contenant : (voir le modèle général sur le portail FA BIOPAMA) <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapport final (tableau Excel détaillant les dépenses) ○ Documents en soutien • Le rapport final sera accompagné de la dernière demande de paiement
Soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Des modèles des rapports financier et technique seront fournis par le Secrétariat en temps et en heure. • Une fois complétés, les rapports devront être téléchargés et soumis par le bénéficiaire dans la section dédiée « Suivi et évaluation des subventions » sur le portail BIOPAMA.
Echéance	<ul style="list-style-type: none"> • A soumettre en ligne <u>dans les 60 jours</u> suivant la fin du projet. • Se référer à votre Accord de subvention, article 6.2 des Conditions spéciales pour vérifier la date limite.

2. Veuillez noter que chaque bénéficiaire aura un rapport financier personnalisé. Un modèle général sera cependant disponible sur le portail FA BIOPAMA pour information.

3 Idem.

Tous les modèles associés aux subventions moyennes, aux petites subventions techniques ou aux subventions d'intervention rapide sont disponibles dans la section Ressources du portail : <https://action.biopama.org/resources/>

Les rapports techniques doivent être complétés en utilisant les modèles proposés aux bénéficiaires sur le portail FA BIOPAMA. Il est important que les rapports techniques reflètent objectivement l'état d'avancement du projet. Cela inclut une courte description des activités réalisées, un aperçu de tout retard ou problème anticipé, et une description des mesures prises pour y répondre.

II. CALENDRIER DES PAIEMENTS ET DES RAPPORTS

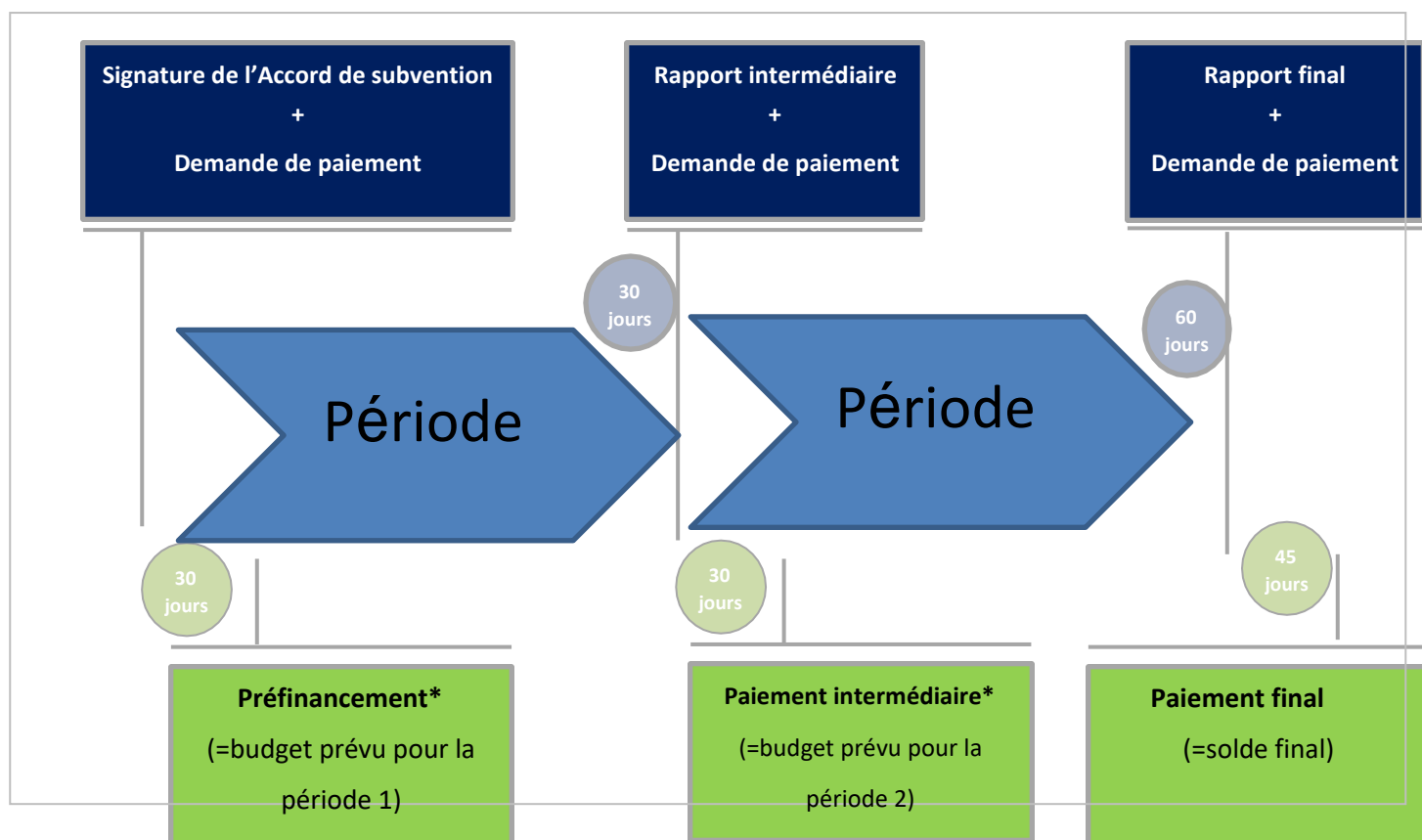
II.1 Calendrier

Conformément à l'Accord de subvention BIOPAMA, le calendrier des paiements est aligné avec le calendrier des rapports périodiques.

Préfinancement et période concernée	Coûts couverts par le préfinancement	Financement BIOPAMA	Documentation requise	Echéance
1e préfinancement couvrant la 1e période du rapport	Budget prévisionnel de la 1e période du rapport	Partie du budget estimé financé par le BIOPAMA appliquant le taux de financement conformément à l'article 4.2. de l'Accord de subvention.	Accord de subvention signé par les deux Parties, Demande de paiement du Bénéficiaire	30 (trente) jours après la réception de la documentation requise
Autres versements de pré-financement couvrant les périodes de	Budget prévisionnel pour la prochaine période de rapport moins la quantité	Partie du budget estimé financé par le BIOPAMA appliquant le taux de financement conformément à l'article 4.2. de l'Accord de subvention	Rapport d'avancement technique de la Petite subvention technique, Rapport d'avancement financier de la Petite subvention technique,	30 (trente) jours après l'approbation des rapports

Solde de la subvention	10% des coûts éligibles de la Subvention	Partie du budget estimé financé par le BIOPAMA appliquant le taux de financement conformément à l'article 4.2. de l'Accord de subvention	Rapport technique financier de la Petite subvention technique, Rapport financier final de la Petite subvention technique, Demande de paiement du Bénéficiaire	Au plus tard 45 (quarante-cinq) jours après l'approbation des rapports finaux.
-------------------------------	---	---	--	---

Exemple d'un projet avec 2 périodes de rapports



Chronologie :

1. **Signature de l'Accord de subvention :**
 - a. Le préfinancement est payé par le Secrétariat dans les 30 jours suivant la signature de l'accord de subvention par toutes les Parties.
2. **Rapport(s) intermédiaire(s) :**
 - a. Le **rapport complet** (technique + financier, inclus la demande de paiement) **doit** être soumis par le bénéficiaire sur le portail FA BIOPAMA dans les 30 jours suivant la fin de la période de rapport.
 - b. Le **paiement** doit être réalisé par le Secrétariat dans les 30 jours suivant l'approbation des rapports.
3. **Rapport final :**
 - a. Le **rapport complet** (technique + financier, inclus la demande de paiement) **doit** être soumis par le bénéficiaire sur le portail BIOPAMA dans les 60 jours suivant la fin de la période de rapport finale.
 - b. Le **paiement** doit être réalisé par le Secrétariat dans les 45 jours suivant l'approbation des rapports.

Le montant total de tous les paiements de préfinancement et intermédiaire ne peut excéder 90% de la subvention totale. Le solde des 10% restants sera payé après l'approbation du rapport final.

III. Finances

III.1. Budget PST

Le budget des Petites subventions techniques est structuré de la façon suivante :

Types de coûts	Option des coûts à utiliser dans le budget (voir le modèle de budget, annexe 5)
1. Coûts de personnel	Utilisation obligatoire de l' option des COUTS A TAUX FIXE jusqu'à 10% des coûts éligibles directs répertoriés ci-dessus. Ceci est calculé automatiquement une fois que les autres coûts sont remplis.
2. Véhicules, équipement et fournitures	Utilisation obligatoire de l'option COUTS UNITAIRES (option des coûts simplifiés)
3. Travaux/constructions légères	Utilisation obligatoire de l' option MONTANT FORFAITAIRE sur la base du devis et du contrat signé (option des coûts simplifiés)
4. Ateliers, formations, séminaires	Utilisation obligatoire de l' option MONTANT FORFAITAIRE sur la base du devis et du contrat signé (option des coûts simplifiés)
5. Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance	Utilisation obligatoire du REMBOURSEMENT DES COUTS RÉELS (Option des coûts réels)
6. Sous-total Coûts éligibles directs de l'Action (1-5)	Ceci est calculé automatiquement une fois que les autres coûts sont remplis.
7. Coûts indirects	Jusqu'à 7% du total des coûts directs.

Option des coûts simplifiés



Les coûts unitaires et les coûts forfaitaires pour les points budgétés basés sur une option des coûts simplifiés sont :

- Définis avant la signature de l'accord de subvention, après avoir vérifié qu'ils sont plausibles et raisonnables.
- Validés en utilisant des données comme les devis de fournisseur et des ventilations détaillées fournies par les demandeurs.

Les valeurs unitaires et les montants forfaitaires sont fixés et ne peuvent pas changer.

1. Vérifications et audits

- Les auditeurs ne vérifieront pas les documents en soutien pour vérifier les coûts réels provoqués ;
- Les auditeurs se concentreront sur une application correcte des formules pour les calculs, liées aux intrants et aux informations quantitatives et qualitatives pertinentes.

Par exemple :

- Le véhicule acheté correspond-il au modèle décrit dans le budget ?
- L'atelier décrit dans le budget a-t-il eu lieu, et les livrables en rapport ont-ils été produits ?
- Les travaux de construction sont-ils terminés conformément aux spécifications du budget ?

2. Tenue des registres

Les projets utilisant l'option des coûts simplifiés doivent garder tous les documents en soutien et registres liés aux coûts réels entraînés, qui sont nécessaires pour établir que la subvention a été efficacement mise en œuvre. Voir articles 15.7 et 15.9 de l'Accord de subvention.

3. Exigences de visibilité

Les projets utilisant l'option des coûts simplifiés doivent se conformer aux exigences de visibilité telles que présentées dans la Pièce jointe 4 de l'Accord de subvention « Politique d'utilisation des crédits et du logo du BIOPAMA ».

III. 2. Rapport financier PST

1. Types de coûts 2. Véhicules, équipement et fournitures

Utilisation de l'**option**

COÛTS UNITAIRES

Exemple :

Budget approuvé

Coût	Unité	# d'unités	Valeur unitaire	Coût total (€)
------	-------	------------	-----------------	----------------

			(en EUR)	
2.2. Achat d'équipement - GPS	COÛT UNITAIRE	10	200.	2000.

10 GPS ont été listés dans le budget approuvé. Si seulement 6 GPS sont achetés pendant la période du rapport, vous devez rapporter 6 unités au prix unitaire accepté de 200 €.

Modèle de rapport :

Coût	Unité	# d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (€)
2.2. Achat d'équipement - GPS	COÛT UNITAIRE	6	200.	1200.

Les changements dans le coût unitaire n'affectent pas le rapport. Le passage au remboursement des coûts réellement entraînés peut être autorisé seulement si le coût total qui en résulte est équivalent ou inférieur au coût approuvé dans le budget. Si le total des coûts réellement entraînés est supérieur à celui du budget approuvé, la perte sera absorbée par le Bénéficiaire.

Documents en soutien :

- ✓ Contrat si applicable ;
- ✓ Procédure d'achats (devis et tableau d'évaluation) si applicable ;
- ✓ Facture + bon de livraison + photos de l'équipement.
- ✓ Toute autre information utile sur le bien acheté.

2. Types de coûts 3. Travaux/constructions légères

Les paiements pour les travaux/constructions légères peuvent être réclamés selon le pourcentage de réalisation.

Exemple :

Modèle de rapport :

3.1 Travaux 1 - Réhabilitation d'une station de gardes forestiers 1 - réparations externes et internes, électricité, plomberie, eau, ouvriers	Montant forfaitaire	50%	14 988,14€	7 494,07€
---	---------------------	-----	------------	-----------

Veillez à ce que votre organisation organise soigneusement le calendrier des paiements pour les fournisseurs de services, afin d'éviter les risques de non-performance et/ou de mauvaise qualité. Les avances doivent être limitées, et les paiements doivent avoir lieu seulement après avoir accepté et vérifié la réalisation.

Documents en soutien :

- ✓ Contrats avec les fournisseurs de services si applicable ;
- ✓ Procédure d'achats (devis et tableau d'évaluation) si applicable ;
- ✓ Factures + bons de livraison + certificat d'acceptation des travaux + photos des travaux réalisés.
- ✓ Toute autre information utile sur les travaux finis (plans, documents de conception, etc.) pour prouver qu'ils sont bien conformes à la description faite dans le budget approuvé.

3. Types de coûts 4. Ateliers, formations, séminaires

La totalité du paiement pour les événements peut être réclamée si l'événement a effectivement eu lieu et correspond à la description dans la justification du budget.

Le passage au remboursement des coûts réellement entraînés peut être autorisé seulement si le coût total qui en résulte est équivalent ou inférieur au coût approuvé dans le budget. Si le total des coûts réellement entraînés est supérieur à celui du budget approuvé, la perte sera absorbée par le bénéficiaire.

Si l'événement est terminé, mettre 100% dans les cellules bleues. Si l'événement n'est pas terminé, mettre 0%.

Des changements à l'événement, par exemple l'organisation d'ateliers virtuels du fait du COVID-19 et non des ateliers en présence physique, **demandent un amendement au budget.**

Exemple :

Coût	Montant forfaitaire		Coût total (€)
4.1. Atelier/formation/séminaire Atelier de 1<4 jours sur « Guide sur le domaine légal pour les professionnels des ressources naturelles »			20000

Documents en soutien

- ✓ Contrats avec les fournisseurs de services si applicable ;
- ✓ Procédure d'achats (devis et tableau d'évaluation) si applicable ;
- ✓ Factures
- ✓ Listes signées des participants, documents et publications, photos
- ✓ Toute autre information utile sur les travaux finis (plans, documents de conception, etc.)



Option des coûts réels

La seule section du budget basée sur les coûts réels est la 5. : Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance.

4. Types de coûts 5. Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance - REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS

Exemple :

Coût	Unité	# d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (€)
5.1. Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance <Conseil>	<i>Coût réel</i>	2	3500.	7000.

Comment compléter le rapport financier :

1. Allez à l'onglet « Liste des transactions ». Selon la période, liste des transactions période 1 ou liste des transactions période 2.
2. Remplissez les cellules bleues dans les colonnes :
 - a. Numéro-référence de facture
 - b. Date de facture

- c. Description de la transaction
- d. Total de la facture dans la devise de paiement
- e. Devise
- f. Taux de conversion de la devise du paiement en

EUR - Toutes les autres cellules sont bloquées.

3. L'onglet « Rapport financier » est automatiquement rempli avec les données issues de « Liste des transactions période 1 » ou « Liste des transactions période 2 ».
4. Remplissez les cellules bleues dans l'onglet « tableau Comptes de réconciliation » en bas de « Rapport financier ».

Documents en soutien :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Contrats avec les fournisseurs de services si applicable ;✓ Factures et preuves de paiement ;✓ Livrables de projet |
|--|

La conversion en euro de la devise du paiement est pertinente seulement en cas de coûts réels

Pour convertir les coûts entraînés dans la devise de vos comptes :

Aller sur le site Internet :

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Extraire le fichier csv avec les taux de conversion de la monnaie locale en euro **pour la période du rapport.**

Calculer le taux moyen et l'appliquer aux coûts.

Exemple :

<p>La devise de vos comptes est GBP. Le rapport couvre janvier à juillet 2019. 100 000 GBP sont dépensés pendant cette période. La méthode de conversion est montrée ci-dessous.</p>
--

GBP

Decimal symbol . ,

GBP (United Kingdom)
Pound sterling

Pound sterling: Also in use for South Georgia and the South Sandwich Islands (GS).



Download in table format
Download in CSV format



EUR/GBP

GBP/EUR

Start date	End date	Currency	Rate	Equivalence
01/07/2020	31/07/2020	GBP/EUR	1.09242	1 GBP is equal to 1.09242 EUR
01/06/2020	30/06/2020	GBP/EUR	1.11448	1 GBP is equal to 1.11448 EUR
01/05/2020	31/05/2020	GBP/EUR	1.14445	1 GBP is equal to 1.14445 EUR
01/04/2020	30/04/2020	GBP/EUR	1.12486	1 GBP is equal to 1.12486 EUR
01/03/2020	31/03/2020	GBP/EUR	1.17654	1 GBP is equal to 1.17654 EUR
01/02/2020	29/02/2020	GBP/EUR	1.18789	1 GBP is equal to 1.18789 EUR
01/01/2020	31/01/2020	GBP/EUR	1.1736	1 GBP is equal to 1.1736 EUR

01/07/2020	31/07/2020	GBP/EUR	1,09242
01/06/2020	30/06/2020	GBP/EUR	1,11448
01/05/2020	31/05/2020	GBP/EUR	1,14445
01/04/2020	30/04/2020	GBP/EUR	1,12486
01/03/2020	31/03/2020	GBP/EUR	1,17654
01/02/2020	29/02/2020	GBP/EUR	1,18789
01/01/2020	31/01/2020	GBP/EUR	1,1736
Moyenne			1,144891429

Le taux moyen 1,14489429 est appliqué à 100 000GBP =

114 489,14 €

5. Types de coûts 1. Coûts de personnel TAUX FIXE

Les coûts de personnel sont calculés avec un **maximum de 10%** sur le total des coûts directs dans les catégories 2, 3, 4 et 5. **Les calculs se font automatiquement.**

Aucun document en soutien n'est requis.

6. Types de coûts 7. Coûts indirects TAUX FIXE maximum 7% sur le total des coûts éligibles directs

Aucun document en soutien n'est requis.



7. Compléter le rapport financier

a) Types de coûts basés sur l'OCS

- Pour les types de coûts basés sur l'option des coûts simplifiés, le modèle de rapport est composé de :
 - **Rapport financier**
 - et
 - **Compte de réconciliation**
- Dans l'onglet « Rapport financier », **ne complétez que les cellules bleues.** Le reste des cellules et les formules sont bloqués.

b) Types de coûts 5 basés sur le coût réel

- Pour les types de coûts 5. Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance - REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS Le modèle de rapport est composé de :
 - **Rapport financier**
 - **Compte de réconciliation**
 - et
 - Liste de transactions.**



- Dans l'onglet « Rapport financier », **ne complétez que les cellules bleues.** Le reste des cellules et les formules sont bloqués.
- **Tous les montants sont en EURO**
 - ✓ **Véhicules, équipement et fournitures** - remplir les cellules bleues avec le nombre d'unités achetées
 - ✓ **Travaux/constructions légères** - remplir les cellules bleues avec le % d'achèvement
 - ✓ **Ateliers, formations, séminaires** - Si l'événement est terminé, mettre 100% dans les cellules bleues. Si l'événement n'est pas terminé, mettre 0%.
 - ✓ **Outil d'évaluation de la gestion/gouvernance** - voir les instructions ci-dessus.
- Remplir les cellules bleues dans les tableaux « Comptes de réconciliation » en bas de l'onglet « Rapport financier ».