



Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage

Secrétariat assuré par le Programme des Nations Unies pour l'Environnement

Douzième réunion du Conseil scientifique de la CMS

31 mars-3 avril 2004, Glasgow, Ecosse, Royaume-Uni

CMS/ScC12/Inf.9

DIRECTIVES POUR LA PREPARATION ET LA SOUMISSION DE PROPOSITIONS DE PROJETS

(Adopté par le Conseil scientifique à sa onzième réunion, Bonn, septembre 2002)

A. Introduction

Ces directives sont destinées à aider les postulants au Programme de petites subventions de la CMS dans la rédaction et la soumission de leurs propositions de projets.

Les directives complètent d'autres instruments relatifs à des demandes de fonds pour des projets adressés à la CMS, notamment les "Procédures pour la sélection et l'évaluation de projets" approuvées par la 9ème réunion du Conseil scientifique de la CMS (Le Cap, 4-6 novembre 1999) (jointes en annexe au présent document à titre de référence).

B. Format

Une proposition de projet devrait comporter les éléments suivants :

Résumé exécutif: L'élaboration d'un résumé exécutif de la proposition de projet est nécessaire et pourrait répondre à plusieurs fins:

- Aider à l'examen et à l'approbation par le Conseil de la proposition de projet;
- Servir à approcher d'autres donateurs potentiels;
- Aider le Secrétariat à diffuser des renseignements sur des projets en cours.

1. **Titre:** Le titre devrait refléter la portée du projet et son orientation d'après les critères établis par le Conseil scientifique (par ex. : amélioration des capacités, coopération régionale et sous-régionale, formation de réseaux, etc.).
2. **Organisme d'exécution:** L'organisation/institution faisant la proposition qui serait chargée de la mise en oeuvre du projet s'il était approuvé.
3. **Organismes partenaires:** Autres organisations/institutions pouvant collaborer avec l'organisme d'exécution dans la conduite du projet.
4. **Objectifs:** Le but du projet est une réalisation attendue, impliquant un processus de changement et visant à satisfaire certains besoins dans une période de temps donnée. Le but est atteint lorsque les résultats escomptés ont abouti.

Cette partie devrait comporter un ou deux objectifs principaux, complétés si possible par des objectifs plus spécifiques (conclusions), susceptibles de structurer davantage le concept du projet. Les objectifs sont des buts déterminés et devraient être clairement distincts des produits et des activités.

5. **Contexte**: Les questions à traiter par le projet devraient être décrites et analysées. La principale législation récente, d'autres politiques et instruments de planification exigeant des mesures dans les domaines respectifs peuvent être cités. Cette partie devrait également indiquer si l'entité proposant le projet avait déjà participé à la solution de questions relatives à l'objectif du projet. Il est important d'indiquer ici si le projet proposé est une nouvelle activité et s'il a des liens éventuels avec des initiatives déjà en cours ou planifiées. Enfin, il y aurait lieu de préciser la gestion, la méthodologie et les moyens d'aide au programme existants pour réaliser efficacement le projet.
6. **Pertinence vis à vis de la CMS**: La pertinence du projet pour atteindre les objectifs de la CMS devrait être expliquée et justifiée en faisant référence aux décisions pertinentes prises et aux documents/instruments établis dans le cadre de la Convention. A titre d'exemple, il y a les listes existantes des espèces/populations prises en considération dans les Annexes de la CMS, leur identification pour des "mesures concertées ou en coopération" (et les résolutions/recommandations pertinentes de la COP), les décisions/recommandations d'autres organes à la Convention (par ex. : Comité permanent, Conseil scientifique) et la pertinence à l'égard d'instruments tels que le Plan stratégique de la CMS ou le Plan de gestion de l'information.
7. **Indicateurs de réalisation**: Les indicateurs sont des critères qui doivent être utilisés pour indiquer la mesure dans laquelle les objectifs du projet ont été atteints.
8. **Durée**: La durée prévue pour le projet devrait être réaliste et coïncider avec le calendrier envisagé pour la réalisation du projet. En règle générale, les petits projets financés par la CMS devraient être achevés dans un délai d'un an et leur durée prévue ne devrait en aucun cas dépasser 2 à 3 ans.
9. **Activités** : Sous le titre "Activités" les travaux ou les tâches à réaliser devraient être décrits. La description d'activités est l'élément principal de la conception du projet. Elle doit comporter un exposé technique des méthodologies à employer (dont notamment, le cas échéant, des références bibliographiques donnant des précisions sur les méthodologies et leur application dans le passé), les besoins en personnel et en équipement, le lieu et la durée prévue des mesures individuelles. Les activités devraient être décrites en termes d'action plutôt que de produits (« outputs »). Les activités sont les moyens par lesquels des apports (par ex. personnel, équipement, argent) sont transformés en produits. Une correspondance bien conçue entre les activités et les produits ainsi que les résultats escomptés est cruciale.
10. **Produits** : Ce sont les produits ou les services spécifiques (par ex. rapports, publications) fournis par les activités pour atteindre les objectifs du projet. Ils comprennent également des produits intérimaires tels que des rapports d'avancement des travaux et des rapports financiers intérimaires.
11. **Plan de travail et calendrier**: Le plan de travail détermine le calendrier pour la réalisation des activités du projet et des produits. Le calendrier doit comporter la date de démarrage prévue pour chaque activité et le temps de réalisation. Il doit aussi indiquer qui est chargé de la réalisation de chaque activité. C'est sous la forme de tableaux que les renseignements sont le mieux présentés. Ce qui suit en est un exemple :

L'activité	Date de démarrage de l'activité	Date d'achèvement de l'activité	Responsabilité
Production de manuels de formation	juin 2002	août 2002	ABC
XYZ Réunion	octobre 2002	octobre 2002	XYZ
Etc.			

12. **Personnel du projet**: Le nom, la position, l'affiliation, le rôle au sein du projet et un bref profile devraient être indiqués pour tout au moins les membres les plus importants de l'équipe du projet. Un CV succinct peut être annexé à la proposition de projet.

13. **Besoins budgétaires, estimation/ressources**: Toute proposition de projet doit comporter un budget détaillé du projet. Le budget devrait comporter non seulement les fonds demandés à la CMS, mais aussi les autres ressources financières éventuelles disponibles auprès d'autres parrains ou administrations qui y collaborent. Une ventilation des coûts prévus du projet devrait être préparée en lignes budgétaires conformément à l'Annexe II de ces directives. Le budget devrait être présenté sous forme de tableau et, le cas échéant, indiquer clairement la source prévue des divers montants inscrits au budget. Conformément aux règlements financiers des Nations Unies, les besoins prévus en ressources pour faire face aux objectifs du projet devraient être correctement justifiés. L'indication des besoins en ressources sous forme de tableau devrait donc être complétée, le cas échéant, par un argumentaire dans lequel les justifications et l'analyse des besoins seraient exposées. L'achat d'équipement non-consommable grâce au financement de la CMS n'est accepté qu'exceptionnellement et l'équipement restera la propriété du PNUE/CMS qui décidera à la fin du projet de l'usage qui en sera fait.

C. Procédures recommandées pour la soumission de propositions

En règle générale, les demandes d'aide financière pour les projets au titre du Programme des petites subventions de la CMS doivent être évaluées et approuvées par une des réunions régulières du Conseil scientifique de la CMS. Les propositions de projets devraient être communiquées au Secrétariat de la CMS suffisamment à l'avance de la réunion pertinente du Conseil.

- Pour les projets à réaliser dans le territoire relevant de la juridiction d'une Partie contractante à la Convention, la soumission (notification) devrait être faite par l'intermédiaire du Conseiller scientifique de la CMS ou du correspondant de la Partie concernée.
- Pour les projets mettant en jeu plus d'une Partie, les Conseillers scientifiques ou les correspondants des autres Parties concernées devraient être informés et leur manifestation de soutien au projet devrait être de préférence jointe à la proposition.
- Pour les projets à réaliser dans des pays non-Parties, la proposition devrait recevoir le soutien d'une autorité compétente du pays concerné (par ex. le Ministère de l'Environnement ou tout autre service national pertinent pour les questions d'environnement).
- Les projets dont le champ d'application géographique est large (par ex. l'organisation de Conférences/ateliers, l'élaboration de rapports de situation et des plans d'action pour des espèces/populations) devraient être de préférence élaborés en consultation avec les Conseillers scientifiques compétents (tels que le correspondant pour l'espèce, s'il y en a un, et/ou les Conseillers nommés par la Conférence pour le groupe taxonomique/la zone géographique en question).

L'examen de propositions de projets entre les réunions du Conseil scientifique n'est prévu qu'exceptionnellement, au cas où l'urgence l'exigerait clairement. Dans de tels cas, une décision sur le financement du projet sera prise par un comité composé du Président du Conseil scientifique, des Conseillers pertinents nommés par la Conférence, du (ou des) Conseiller(s) pour le (ou les) pays dans lequel (ou lesquels) l'activité doit se dérouler, et du Secrétariat (ceci remplace la disposition dans le document déjà mentionné "Procédures pour la sélection et l'approbation de projets").

Annexe I

Note sur la procédure à suivre afin de débloquer des fonds pour des projets approuvés, et évaluation des projets

La présente note est uniquement à des fins d'information. Elle a pour but d'expliquer aux personnes qui soumettent des propositions de projet au Programme de petites subventions de la CMS les principales étapes à accomplir entre l'approbation de la proposition de projet et le déblocage de fonds. Elle vise à aider les Organismes d'exécution pour leur planification et pour éviter des espoirs fallacieux comme cela a parfois été le cas dans le passé.

Le déblocage de fonds exige d'abord la disponibilité des ressources financières nécessaires au Fonds d'affectation spéciale de la CMS. Ces ressources ne sont pas nécessairement disponibles lorsque la proposition de projet est examinée et approuvée par le Conseil scientifique. La disponibilité de fonds pour des projets à partir du Fonds d'affectation spéciale peut dépendre de plusieurs circonstances, telles que le versement régulier de la contribution par les Parties, les ressources éventuelles provenant d'économies ou de dépenses non-effectuées sur les autres lignes budgétaires, etc. Le retrait spécial de ressources du Fonds d'affectation spéciale pour le financement de projets de conservation doit, en règle générale, être approuvé par la Conférence des Parties ou, entre les sessions, par le Comité permanent de la CMS.

Si les demandes de financement à un certain moment dépassent la disponibilité de fonds, le Secrétariat prendra une décision sur l'ordre de priorité des projets en fonction des indications éventuelles du degré de priorité attribué par le Conseil scientifique, du calendrier prévu des projets rivalisant pour un financement et du principe général d'équilibre taxonomique et de répartition géographique des projets financés.

Une fois que la disponibilité des fonds est assurée, leur déblocage exige l'établissement d'une Lettre d'Accord (LoA) entre le PNUE/CMS et l'Organisme d'exécution du projet en question. L'Organisme d'exécution doit être une organisation ou une institution et non pas une personne. Les LoA sont des contrats types définissant les attributions pour la réalisation du projet, y compris certains aspects tels la responsabilité juridique, les obligations de faire rapport et de suivi, le calendrier et les modalités de paiement de la contribution financière attribuée par la CMS, le co-financement possible, etc. Elles comprennent aussi les clauses concernant les droits de propriété intellectuelle, la reconnaissance du parrainage de la CMS, etc. Un premier projet de LoA devrait être élaboré par l'Organisme d'exécution d'après un format fourni à cet effet par le Secrétariat de la CMS.

L'élaboration et la finalisation de la LoA peut exiger en moyenne de deux à plusieurs semaines. Un élément crucial pour déterminer le temps nécessaire à sa finalisation est le degré d'achèvement de la proposition de projet soumise à l'origine par l'Organisme d'exécution et approuvée par le Conseil. Plus la proposition d'origine est détaillée, plus vite la demande de financement peut être traitée.

En règle générale, la CMS ne peut pas financer des activités rétroactivement, c'est-à-dire les activités qui doivent être réalisées avec un financement de la CMS doivent être arrêtées et ne peuvent être mises en oeuvre qu'après la signature de la LoA.

Evaluation des projets

Un petit nombre de projets peuvent être sélectionnés pour analyse pendant qu'ils sont en cours ou dès leur achèvement. Ceci devrait impliquer l'analyse de leurs avantages par rapport aux coûts et l'évaluation de la façon dont le projet a contribué à l'ensemble des objectifs de la Convention. Cette évaluation sera réalisée par le Conseil scientifique.

Annexe II

GUIDELINES FOR PROJECT BUDGETING

10 PROJECT PERSONNEL

1100 Project personnel

Each post should be recorded on a separate budget subline.

Budgetary provision should be expressed in dollar equivalent and in work-days/months for each year of the budget. Actual salary costs should be used where known. Standard salary costs include possible provision for travel on recruitment and repatriation, where applicable.

On the other hand, travel on official business should not be budgeted under 1100.

1200 Consultants

Consultants' services should be budgeted on a **separate budget subline** (one consultant-one line).

Standard costs should be used to calculate costs. These include provision for fees, travel and per diem. Where actual costs are known, these should be used instead of standard costs.

In projects executed by a co-operating agency or a supporting organization, this subdivision **excludes** consultants hired directly by UNEP, who should be budgeted underline 6120.

1300 Administrative support personnel

Administrative support personnel include:

- (a) Administrative assistants (as distinct from professional administrative officers), secretaries, typists, clerks, and drivers, etc;
- (b) Translators, revisers, interpreters and conference typists (recruited for meetings).

Items such as temporary assistance and overtime should also be budgeted under this subdivision. The above rules for budgeting for 1100 also apply.

1400 Volunteers

A proforma per-month cost should be used for volunteers when it is not possible to determine estimated actual costs.

Work-days/months should be indicated.

1600 Travel on official business

All mission costs (travel costs and per diem) relating to travel of project personnel on official business (other than travel on recruitment and repatriation which are budgeted under **1100** and **1300**) must be included under this budget subline.

20 Sub-contracts

Contracts (including Memorandum of Understanding/Letters of Agreement) other than those listed below should be budgeted at their estimated cost and shown separately. The nature of the contract should be specified in the working sheet.

The following contracts should **not** be included under this budget subline:

- (a) Personnel contracts - Lines **1100** or **6110**;
- (b) Consultancy contracts - Lines **1200** or **6120**;
- (c) Repair and maintenance of equipment - Lines **5100** or **6510**;
- (d) Equipment purchases - Lines **4100, 4200, 6410** or **6420**;
- (e) Printing and publishing contracts - Lines **5200** or **6520**.

30 Training

3100 Fellowships

Budgetary provision should be made for the total estimated costs of all fellowship, including travel, stipend, and training fees.

- 3101** Stipend
- 3102** Travel costs

3200 Group training

This item should be used for budgeting participation in training courses, seminars, workshops, study tours, etc. The cost of travel and per diem should be estimated for each training course or workshop separately:

- 3201** Training course on.....
- 3202** Study tours (sometimes study tours and field trips are part of training courses or workshops);
- 3203** Workshops/Seminars on

The approximate number of participants should be indicated together with tentative dates and venue.

Note: UNEP, in principle, provides funds only for training of participants from developing countries.

3300 Meetings/Conferences

Budgetary provision should be made for the total estimated costs of participation in meetings, conferences, etc. The approximate number of participants should be indicated together with tentative dates and venue.

UNEP staff participation (travel and per diem) in meetings and study tours etc., should **not** be included under any of the above lines, but under lines **1600** or **6160** as appropriate.

40 Equipment and premises

4100 Expendable equipment

This refers to expendable property or equipment with an original cost of under \$1,500, for which inventory records are not maintained. Purchase of office supplies, books and documents, disposable lab equipment, etc, should be budgeted under this line.

4200 Expendable equipment

This includes items of property or equipment valued at \$1,500 or more per unit, and with a serviceable life of five years or more, as well as items of attraction such as pocket calculators etc. Property records and controls must be maintained and inventory forms submitted to UNEP with the half-yearly progress reports submitted as at 30 June.

Note: A list of non-expendable equipment, including the estimated cost, should be attached to the project document.

4300 Premises

When it is necessary to purchase or rent premises to implement a project, the cost should be estimated and shown against this line. Maintenance of premises should also be budgeted under this line.

50 Miscellaneous

5100 Operation and maintenance of equipment

Budgeted under this line are: rental, operation and maintenance of office and computer equipment; repair, maintenance and insurance of vehicles; purchase of petrol, rental of meeting room and equipment.

5200 Reporting cost

Estimated/standard costs should be budgeted for editing, translation, printing and distribution of reports and publications. Where possible, show different components under separate budget sublines.

5300 Sundry

This item covers expenditures such as freight and port clearance charges, postage and communications costs.

5400 Hospitality

Not applicable.

5500 Evaluation

Budgetary provision should be made for the evaluation of projects, in particular, for projects with a cumulative budget of \$500,000 or more as well as for pilot and demonstration projects.

60 UNEP participation

In the case of internal projects which are being implemented by UNEP Regional Office or a Unit

outside Nairobi, and where the funds are sub-allotted to that office for carrying out the project, **UNEP Nairobi** may retain some budgetary provision for activities to be controlled directly by UNEP headquarters and authorized by Nairobi in accordance with objects of expenditure set out under line **60** (see project Budget Format).

Otherwise, line 60 should only be used for projects implemented by a co-operating agency or supporting organization, to allocate funds, to be controlled and disbursed directly by UNEP Headquarters, for salary, travel and related expenses for consultants, administrative support personnel or sub-contracts where appropriate, including review and evaluation meetings organized by UNEP, hospitality, and the printing and publication of reports and manuals. However, the line should cover expenditures incurred directly by UNEP for participation in specific phases of the project *per se*, for example, travel and related expenses of UNEP staff members or consultants participating in such phases (where salary or fees are not charged to **1100** or **1200**) should be budgeted under **6110** or **6120** as appropriate.

6550 Evaluation costs

Where a project is evaluated by external consultants, their fees, travel and DSA should be charged to this line.

**Criteria for determining budget subline
against which travel should be charged**

1100 Project personnel

Travel on recruitment, separation, home leave, education grant of the expert as well as his/her dependants, is covered by the common staff costs included in the amount budgeted for each post and is authorized by the Personnel Section once they have received a request to recruit against one of the project posts.

1200 Consultants

Travel of consultants recruited against line **1200** should always be charged to the same budget subline.

1300 Administrative support

Covers the same travel as above in **1100**, in regard to GS staff, translators, revisers, interpreters and temporary assistance personnel where appropriate. Travel and DSA of conference servicing staff are charged to line **1300**, in addition to salaries.

1600 Travel on official business

All mission travel of project personnel not covered by common staff costs under **1100** or **1300** above is to be charged to this line.

3100 Fellowships

Travel (as well as stipend, training fees, etc.) of fellows are to be charged under this line.

3200 Group training

Travel (as well as stipend, training fees, etc.) of trainees.

3300 Meetings/Conferences

Travel of participants in these meetings will be charged to this line. Travel of project personnel, agency staff or UNEP staff must not be charged to this budget line even when they are attending such meetings. Their travel should be charged to **1300**, **1600** or **6160** as appropriate. Agency staff travel should come from the contribution to the project budget by the agency concerned.

6000 UNEP participants

In the case of projects undertaken with co-operating agencies or supporting organizations, provision may be made under this budget line for travel of UNEP staff or consultants to participate in specific phases of a project. For example, travel of UNEP staff members attending an expert meeting on the project, or for a project site visit.

Annexe III

PROCEDURE DE SELECTION ET D'EVALUATION DE PROJETS (Comme convenu par le Conseil scientifique à sa neuvième réunion, Le Cap, novembre 1999)

Buts et objectifs du programme

1. Catalyser, avec un financement modeste, la mise au point et la réalisation d'actions concertées ou coopératives pour des espèces migratrices, qui ne peuvent être entreprises qu'avec des ressources plus importantes que celles disponibles à la CMS.
2. Appuyer des activités de terrain à petite échelle qui contribuent directement à la conservation d'espèces sauvages d'animaux migrateurs et de leurs habitats.
3. Stimuler sur le plan régional la coopération et le dialogue pour promouvoir la conservation d'espèces migratrices.
4. Aider au développement de moyens pour conserver les espèces migratrices.
5. Promouvoir des campagnes nationales ou régionales pour la prise de conscience de l'importance de la conservation et de la gestion d'espèces migratrices et de leurs habitats.

Etablissement de priorités pour la couverture d'espèces

En principe, toutes les espèces migratrices inscrites dans les Annexes de la CMS pourraient bénéficier d'un financement. La priorité serait établie dans l'ordre suivant

1. Espèces ou groupes taxonomiques identifiés par la Conférence des Parties comme justifiant d'"actions concertées";
2. Autres espèces de l'Annexe I;
3. Espèces ou groupes taxonomiques identifiés par la Conférence des Parties comme justifiant d'"actions en coopération";
4. Espèces de l'Annexe II;
5. Autres espèces migratrices (exceptionnellement, dans le cadre de projets dirigés vers des espèces de la CMS afin d'encourager des non-Parties à adhérer à la Convention).

Critères d'éligibilité

Institutions gouvernementales, organisations non-gouvernementales et chercheurs/écologistes indépendants travaillant à la conservation d'espèces migratrices et donnant une priorité à des projets entrepris dans des pays en développement qui sont Parties à la CMS ou en coopération avec eux. Ceci ne veut pas dire que des propositions émanant d'autres sources ne pourraient pas être prises en considération si elles concernaient les actions concertées ou les actions en coopération décrites ci-dessus et peut-être si elles encourageaient d'autres pays à adhérer à la Convention. La préférence serait accordée aux:

- a) projets dans les pays en développement qui sont Parties à la CMS;
- b) projets entrepris conjointement dans au moins deux pays en développement dont au moins un est Partie à la CMS;
- c) projets dans des Parties à la CMS qui ont des économies de transition;
- d) projets dans d'autres Parties à la CMS;
- e) projets dans d'autres pays.

Exemples d'activités pouvant bénéficier d'un appui financier

1. Activités de conservation sur le terrain
 - Etudes de terrain qui cherchent à améliorer l'état actuel des connaissances relatives à la répartition et à l'état de conservation d'espèces couvertes par la CMS. (En règle générale, la recherche scientifique fondamentale ne recevra pas d'aide.)
2. Activités visant à créer sur la plan régional coopération et dialogue
 - Petits ateliers régionaux qui réunissent des spécialistes d'un certain nombre de pays pour examiner

- notamment l'application des Accords/Mémoires de la CMS ou pour promouvoir leur développement.
3. Activités pour la création de moyens
 - Ateliers spécialisés de formation dirigés par des spécialistes de haut niveau dans leur domaine.
 - Préparation de matériel de formation.
 - Développement de sources de renseignements (telles que bases de données) avec une large application.
 4. Activités pour stimuler la prise de conscience
 - Mise au point de matériels d'information (bulletins, affiches, cassettes vidéo, etc.) ciblés sur un public national ou régional.

Limites de financement

Le Secrétariat suggère que, en règle générale, les propositions individuelles de projets soient limitées à un maximum de 40 000 dollars des E.U. mais qu'une flexibilité soit prévue à cet égard. Dans la plus grande partie du monde ce montant devrait suffire pour réaliser ou stimuler le développement de projets utiles du genre de ceux que la CMS souhaite aider. Conformément aux instructions de la Conférence des Parties, le Secrétariat s'efforcera chaque fois que possible d'identifier des organisations qui seraient en mesure de réaliser un certain nombre d'activités de projets sous une couverture unique (peut-être par des sous-contrats) afin de minimiser la bureaucratie administrative. Il est suggéré qu'un niveau de financement minimal de 4 000 dollars des E.U. soit établi afin de décourager la soumission d'un trop grand nombre de petits projets que le Secrétariat n'a pas la capacité d'administrer.

Durée du projet

Un an ou moins afin d'être en mesure, quand cela est nécessaire, de couvrir le cycle de la migration des espèces concernées tout en assurant la disponibilité des résultats en un temps raisonnable. Si le projet est couronné de succès et si un suivi est nécessaire, on pourra examiner l'approbation d'une seconde phase.

Demandes de propositions

Le programme de financement de projets de la CMS et une demande de soumission de propositions devraient être faits par des sources extérieures sélectionnées. Des propositions reçues d'autres sources seront également examinées.

Selection de projets

Une commission de sélection composée des cinq Rapporteurs nommés par le Conseil (un pour chaque grand groupe taxonomique: oiseaux, mammifères, cétacés, tortues marines et espèces néotropicales) et du Secrétariat sera formée pour coordonner l'évaluation et l'ordre des propositions pendant les réunions du Conseil scientifique. La commission sera également chargée de cette tâche pour toute proposition reçue exceptionnellement entre les réunions du Conseil.