

International Development
Research Centre

Centre de recherches pour le
développement international

Bureau Régional pour l'Afrique Centrale et Occidentale, Dakar - Sénégal

Renforcement de notre Partenariat Institutionnel

Mbodiène 12-14 octobre 2004

Canada

ATELIER DE FORMATION DES AGENTS FINANCIERS - Mbodiène – 12-14/10/04

LISTE DES PARTICIPANTS

	Nom et Prénom	Fonction et Institution	Adresse	Téléphone	E-MAIL – FAX
1	Nadjet ROUABAH	Agent Financier – Institut National d'Agronomie	Avenue Hacen Badi , El Harrach - ALGERIE	(213) 27 52 19 87 27 52 50 84	Rouabah_nadjet@yahoo.fr
2	Nadia ABOUBI	Institut National de Recherche Agronomique d'Algérie (INRA)	ALGERIE	(213) 62 12 01 02 21 52 12 81ou 83	aboubi@yahoo.com
3	Mr. Kouadio KRAH	Chef Comptabl –Centre Ivoirien de Recherches Economiques et Sociales CIREs	Abidjan – COTE D'IVOIRE 08 BP 1295	(225) 22 44 77 42 22 44 89 42	225 – 07 32 38 07
4	Mr ; Acodj ABEL	Secrétaire Comptable - OBEPAB Projet n°101831	02 B.P.8033 – Cotonou- BENIN	229 351497/352038 ou 229 088241	obepab@intnet.bj
5	M. Bertin OUANGRAWA	Chef Service Admin. & Financier- CEDRES	Ouagadougou 03- BP 7164 BURKINA FASO	226 30 14 08	ptci@fasonet.bf fax. 226 31 55 49
6	Papa Ciré DIME	Coordonnateur Administratif & Financier - PTCI	Ouagadougou 03- BP 7164 – BURKINA FASO	226 50 30 14 08	ptci@fasonet.bf fax. 226 31 55 49
7	Mr . Alexis BATIONO	Chef Comptable - Comité Permnt Inter-états de lutte c/la Séch. ds le Sahel- CILSS	03 B.P. 7049 Ouagadougou BURKINA-FASO	226 – 50 37 41 25	Alexis.bationo@cilss.bf
8	Seydou KOTE	Chef Comptable de Ins.de l'Env. et de Recherches Agricoles– INERA-	03 BP 7192- Ouaga B-FASO Projet n°100233	226 50 34 02 70/ 50 34 40 12	Inera.direction@fasonet.bf
9	Casimir OUEDRAOGO	Chargé du Service Admin.&Financier -Cen- tre de Rech. en Santé Nouma (CRSN)	B.P. 02, NOUMA KOSSI BURKINA-FASO	226 53 70 55 / 43 Fax . 226 53 70 55	Bocar.crsn@fasonet.bf casimir@fasonet.bf
10	M . Claude WETTA	Trésorier – CIEREA	BP 7164 – OUAGA– B. FASO	226 76 62 67 81 226 50 31 44 10	Claude-wetta@univ-ouaga-bf
11	Valentin OUEDRAOGO	EIER – ETSSHER - OUAGA - BF	- BP 594 OUAGA – BURKINA FASO	226 50 30 20 53 226 50 30 20 54	Valentin.ouedraogo@eierstsher.bf
12	Mr . Lassana BALLO	Assist.Admin. & Fin.Réseau Ouest&Centre Africain de Rech.s en Education ROCARE	B.P. E 1854 – Bamako- MALI	2213 221 16 12	Rocare-assist@datatech.net-ml Fax. 223 221 21 15
13	Moussa Salou BISSO	Directeur Aff. Admin .et Financières Inst. NI de Recherches Agr.Niger INRAN -	B.P. 429 – Niamey- NIGER Projet n°100233	227 72 53 89 cell. 227 99 08 53	inran@intnet.ne
14	Mlle Diariétou TRAORE	Comptable du Centre de Recherches en Economie Appliquée - CREA	FASEG- B.P. 16996 Dakar- Fann - SENEGAL	Cel. 657 10 26 Bur. 824 78 61	tdiarietou@yahoo.fr Fax. 825 19 79
15	M. Amadou MBAYE	Gestionnaire - INEADE s/c Ministère de l'Education Nationale	Bd Marthin Luther King – BP 11248 – Dakar- SENEGAL	Cel. 632 97 66 821 48 51	ineade@tpsnet.sn Fax . 821 48 51
16	Mme Ghyslaine CISSOKO	Respons. Compta. & Fin.-Conseil Ouest et Ctre Afric. P/ Rech & Dével.Agr. CORAF	7, Ave Bourguiba, BP 8237 Dakar-Yoff – SENEGAL	825 96 18	secoraf@coraf.org fax . 825 55 69

ATELIER DE FORMATION DES AGENTS FINANCIERS - Mbodiène – 12-14/10/04

LISTE DES PARTICIPANTS

	Nom et Prénom	Fonction et Institution	Adresse	Téléphone	E-MAIL – FAX
17	M. Mame Birame NDIAYE	Gestionnaire du Centre de recherche pour l'Emergence Sociale Participative- CRESP	BP 8873 Dakar-Yoff – Dakar SENEGAL	820 54 84 – Mobile . 569 13 52	cresp@siup.sn fax. 820 65 49
18	M. Moussa CISSOKO	Comptable FORUM CIVIL	BP 28 554 - Dakar	842 40 44	forumcivil@sentoo.sn Fax. 842 40 45
19	Mme Fatoumata KOITA	Assistante Comptable FORUT SENEGAL	B.P 8482 Dakar-Yoff -	821 07 71 / 8278980 cell. 597 40 48	forut@forut-senegal.org Fax. 823 97 72
20	Mme Elisabeth Nicole COLY	Assistante Admin. & Financière - Institut Africain de Gestion Urbaine – IAGU	B.P 7263 - Dakar	827 22 00 536 54 31	Elisabeth@iagu.org 827 28 13
21	M. Yaoude FAYE	Chef Comptable de l'Institut. Sénégalais. de Recherches Agricoles – ISRA	BP 2057 – Dakar - Hann	832 36 76 832 36 79	inerv@refer.sn
22	M . kofi JOHNSON	Agent Comptable de ENDA – T.M	BP 21177 - Dakar	823 45 42 / 8235772	caf@enda.sn
23	El H. Boubacar DIARRA	Responsable Admin. & Finance - Union Mondiale pour la Nature - UICN	BP 3215 - Dakar	869 02 80 869 02 83	boubacar.diarra@iucn.org fax . 824 92 46
24	Latgrang NDIAYE	Administrateur - AFRICARE-SENEGAL	B.P 2272 - Dakar	869 74 01	Indiaye@africare.sn
25	Abdallah DIAME	Ecole Inter-états des Sciences et Médecine Vétérinaires – EISMV	B.P 5077 - Dakar	Tél. 649 52 30 / 865 10 08 /869 10 23	abdallahdiame@hotmail.com Fax . 825 42 83
26	Cheikh Alima TOURE	Senior Finance Assistant - Institut Afr. de Dypt Econ. & de Planification - IDEP	BP 3186 – CP 18524-Dakar -	638 77 33/ 823 10 20 Fax . 822 29 64	idep@unidep.org chatoure@unidep.org
27	Khadidiatou TALL THIAM	Administrateur du GEEP	B.P 5036 – Dakar	824 478 77	
28	Kokou Emmanuel NOUNODA	Université de Lomé	BP1515 – Lomé – TOGO	228 225 40 76	dr-ul@tg.refer.org Fax. 228 221 85 95
29	Abdelkarim . Ben MEFTAH	FSEGT (TUNISIE)	TUNISIE	216 37 575 124	
30	Sylvain DUFOUR	CRDI / OTTAWA			
31	Salem SARWAT	CRDI / CAIRE		(202) 336 70 51	
32	Claude BRIAND	CRDI/ DAKAR		864 00 00	
33	Fatou Seck DIOP	CRDI / DAKAR		562 71 89	fseckdiop@yahoo.fr

ATELIER DE FORMATION DES AGENTS FINANCIERS - Mbodiène – 12-14/10/04

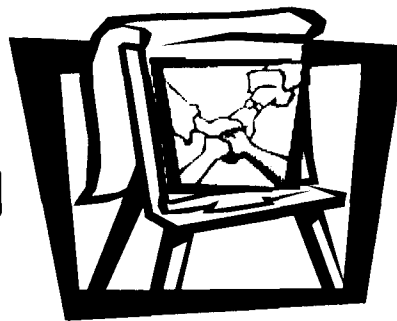
LISTE DES PARTICIPANTS

	Nom et Prénom	Fonction et Institution	Adresse	Téléphone	E-MAIL – FAX
34	Babacar GUEYE	CRDI / DAKAR		864 00 00	
35	Hélène FALL	CRDI / DAKAR		864 00 00	
36	Salamatou SARR	CRDI / DAKAR		864 00 00	
37	Edwige MAMPASSI	CRDI / DAKAR		864 00 00	
38	Marie Jeanne DIOUF	CRDI / DAKAR		864 00 00	
39	Fama NDIA YE	CRDI / DAKAR		864 00 00	
40	Juliette CHATEAUNEUF	Consultante – Facilitatrice			
41	Babacar FALL	Chef de Projet Groupe pour l'Etude et l'Enseignement de la Population - GEEP	B.P 5036 - Dakar	824 48 77/ 569 44 39	bafall@refer.sn
42	Cheikh SALL	Chef de Projet – ISRA – ST-LOUIS			Fax : 961 18 91
43	Aly MBAYE	Chef Projet - CREA	BP 16 448	824 78 61	ambaye@refer.sn

RECAPITULATIF

Personnes attendues :	
Participants étrangers :	15
Participants sénégalais :	14
BRACO	08
CRDI	02
Consultante	01
Chefs de projets	03
TOTAL	43

Renforcement de notre partenariat institutionnel



AGENDA

Jour 1

09:00 – 09:30

Mot de bienvenue & introduction des participants

Thème de l'atelier: *Renforcement de notre partenariat institutionnel*

09:30 - 10:30

Exploration du rôle de l'agent financier dans le projet.

Eléments de la proposition / procédures du CRDI

* Section: Budget & Calendrier

10:30 - 11:00

PAUSE

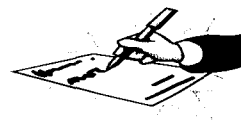
11:00 – 12:00

Revue de chaque catégorie budgétaire Q&R

*Dépenses non -autorisées

12 :00 – 12:30

Responsabilités contractuelles
(PACS & annexe A)



12:30 -14:00

Déjeuner

14:00 - 14:30

Allons aux p'tites vues!

“ Scénario: le cas de la proposition la plus basse!”

14:30 - 15:30

Responsabilités contractuelles (PACS & annexes B,C,D)

15:30 – 16:00

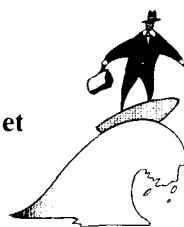
PAUSE

16:00 – 17:00

Préparons-nous à la revue institutionnelle!

17:00 – 17:30

Outils de gestion de projet
Site Web du CRDI



Jour 2

09:00 - 10:30



Suivi du budget– Outil pour faciliter la tâche du chef de projet & de l’agent financier!

10:30 –11:00

PAUSE

11:00 - 12:30

Suivi du budget- Suite...

12:30 - 14:00

Déjeuner

14:00 - 15:30

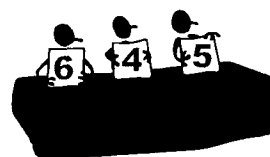
Allons aux p’tites vues!
“ Scénario: Jongler ou ne pas jongler!”

15:30 - 16:00

PAUSE

16:00 – 17:30

Rapports financiers – Exercice de groupe
“Jugez vous-mêmes!”



Jour 3

09:00 - 10:30

Gestion financière & Contrôle interne

VOTRE Système de Contrôle interne (discussion)

10:30 - 11:00

PAUSE

11:00 – 11:30

Allons aux P'tites vues!

“ Scénario: Le chercheur anxieux & le comptable calme...”

11:30 – 12 :00

“ Qui fait partie de l'Équipe?”



12 :00 – 12 :30

Évaluation

=====

Renforcement de notre partenariat institutionnel

Objectifs de l'atelier 1

Rôle de l'agent financier dans les projets

Éléments d'une proposition 2

Formulaire & Instructions

Responsibilités contractuelles 3

PACS & Annexes A,B,C & D

Revue institutionnelle 4

Gestion financière et Contrôle interne 5

Outil de suivi budgétaire 6

Rapports financiers 7

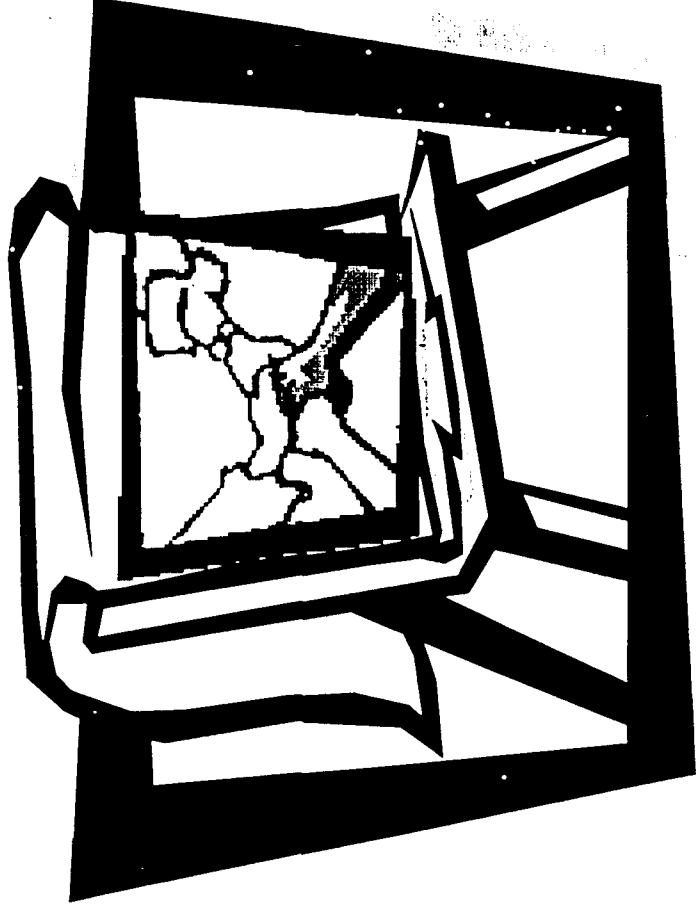
Grille d'analyse & Instructions

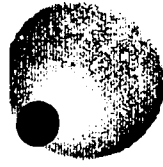
Expansion des ressources 8

Autres..... 9

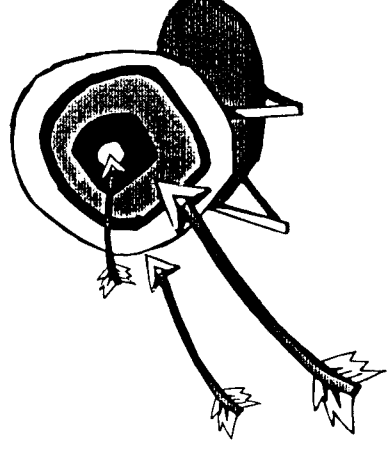
Thème de l'atelier

Renforcement de notre partenariat institutionnel

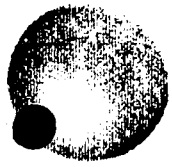




Objectif général:



**Renforcement des capacités de certains
acteurs principaux, tels les agents
financiers, responsables du succès du
projet**



Objectifs spécifiques:

Les participants vont...

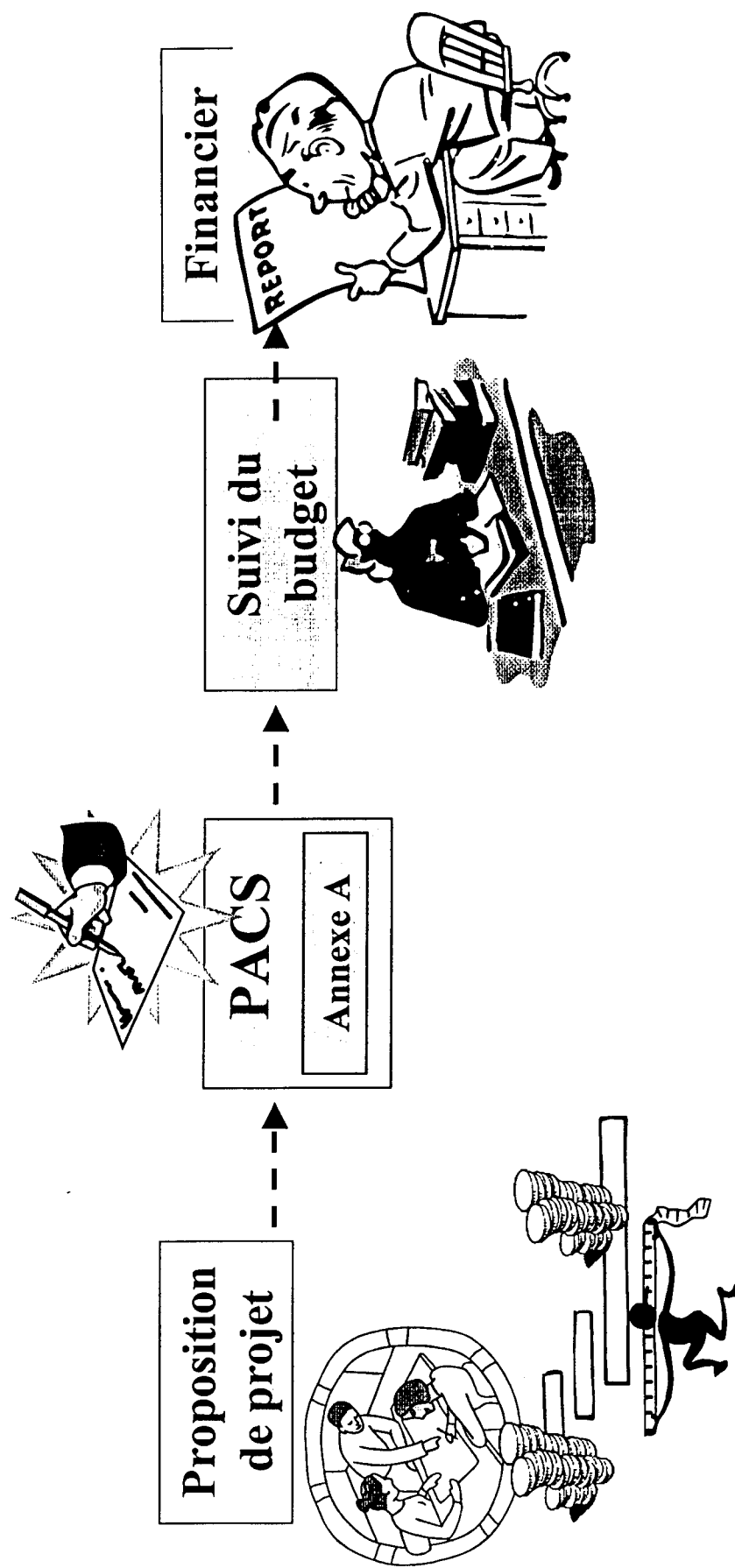
Acquérir une meilleure connaissance de leurs rôle et responsabilités d'agent financier

Connaître les exigences du CRDI en matières de budget, suivi et rapport de projet

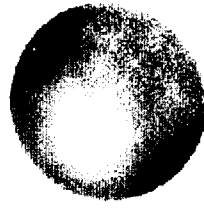
Apprendre à se servir d'un outil de suivi budgétaire pour améliorer la fiabilité et le temps opportun de l'information financière fournie au CRDI et au chef de projet



Votre rôle dans le cycle du projet



une Science pour l'humanité



Soumission des propositions

CRDI ✱ IDRC

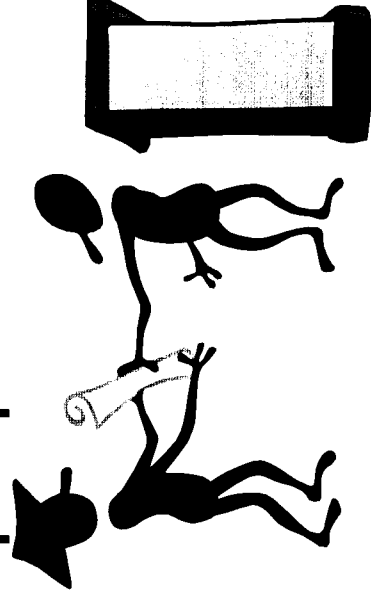
Canada



Objectifs

Décrire le processus de développement des projets subventionnés par le CRDI

Décrire le contenu attendu des propositions





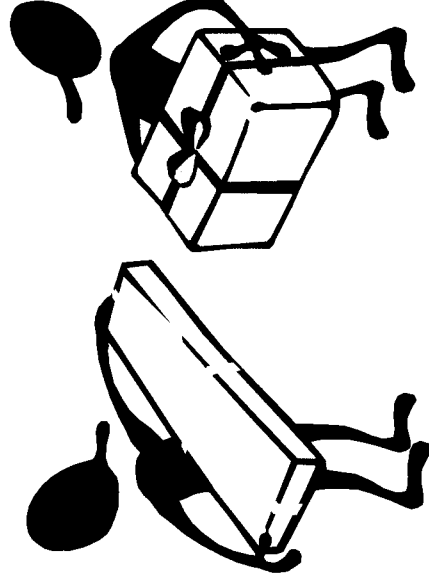
Ordre du jour

Les domaines de recherche

Les clients-cibles

Ce que le CRDI appuie

Le processus et ses détails

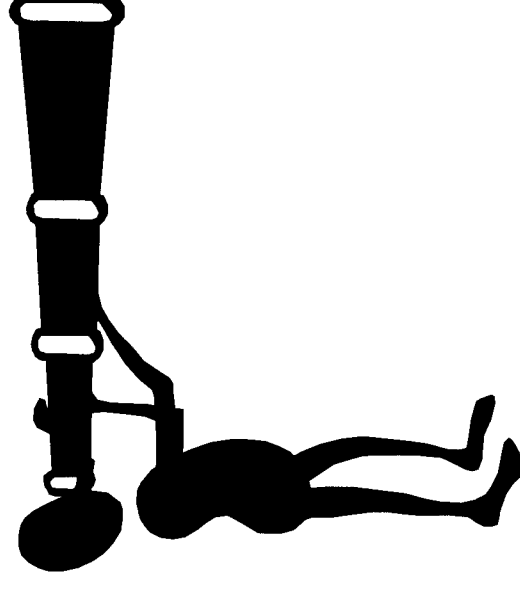




une Science pour l'humanité

Les domaines de recherche

Environnement et gestion des rich. nat.
Équité sociale et économique
TIC au service du développement





une Science pour l'humanité

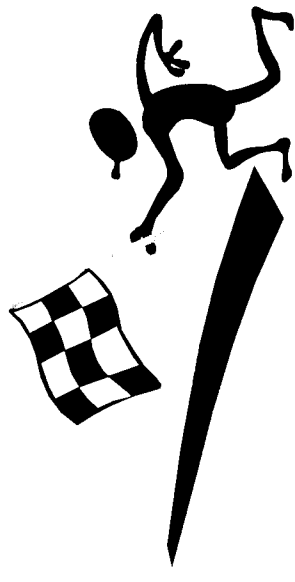
Qui peut soumettre une proposition?

Une institution de recherche

Publique, privée, internationale, etc.

Institution du Sud

Peut venir du Nord mais avec participation tangible du Sud





une Science pour l'humanité

Ce que le CRDI appuie

La recherche appliquée
par des institutions du Sud

La collaboration Nord-Sud
(au Canada)





une Science pour l'humanité

Ce que le CRDI n'appuie pas

Assistance technique

Projets d'équipement

Infrastructure

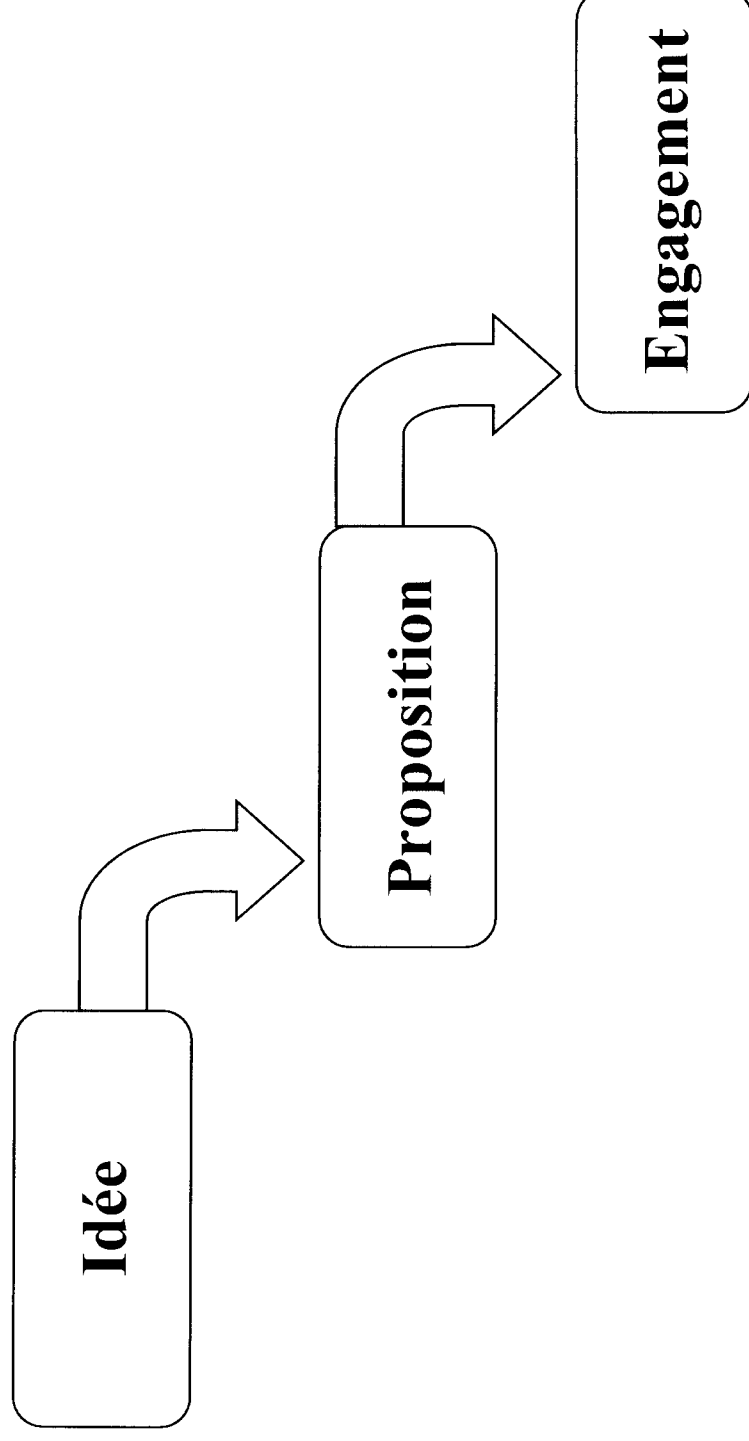
Bourses hors projets

Fonds de contacts pour canadiens

Congés sabbatiques hors projets



Le processus général



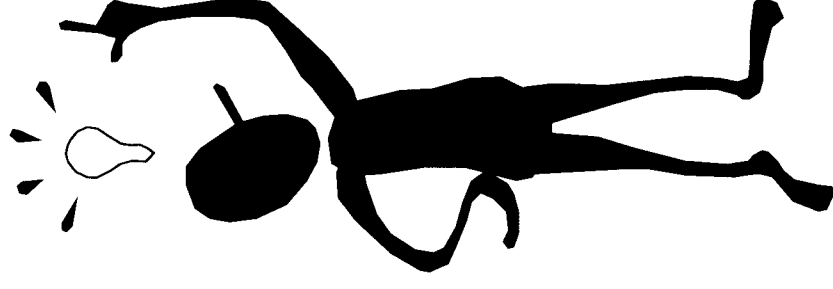


L'idée

Lettre de 1–3 pages (ou kit)

Ordre de grandeur du budget

Identifie le domaine de recherche





Le contenu-type de l'idée

Problème et justification

Objectifs

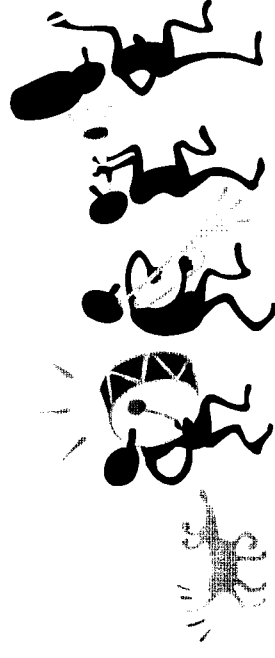
Méthodologie

Résultats et diffusion

Institution et personnel

Calendrier et budget

Comment évaluer les résultats





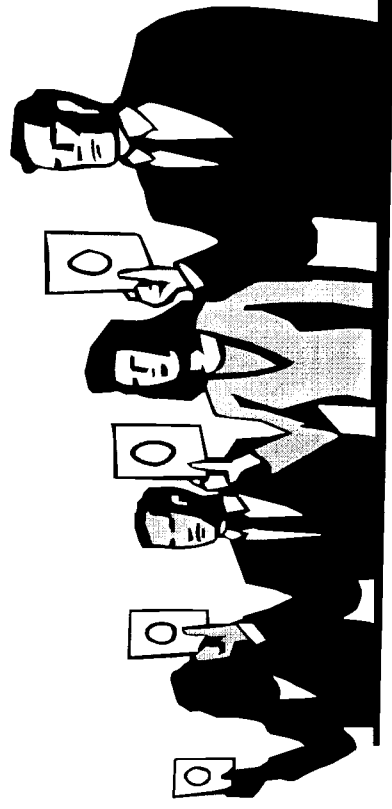
Le traitement de l'idée

Préliminaire par AP

Final par équipe de
programme

La NIP

Le pipeline





L'évaluation de l'idée

Pertinence pour le développement

Concordance avec priorités CRDI

Mérite scientifique

Création des capacités de recherche

Sexospécificité

Éthique

Ressources humaines et institutionnelles



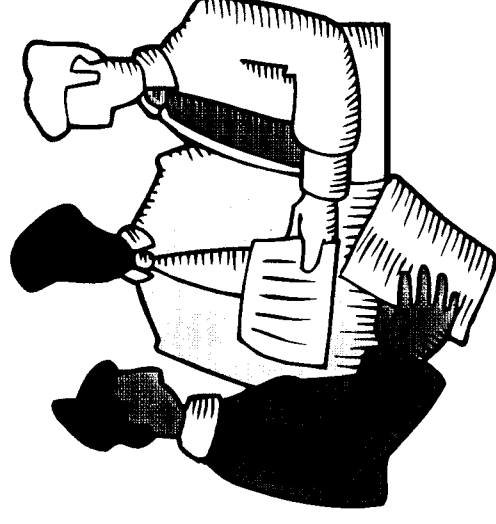
Le développement de proposition

Visites

Négociations

Ententes avec les tiers

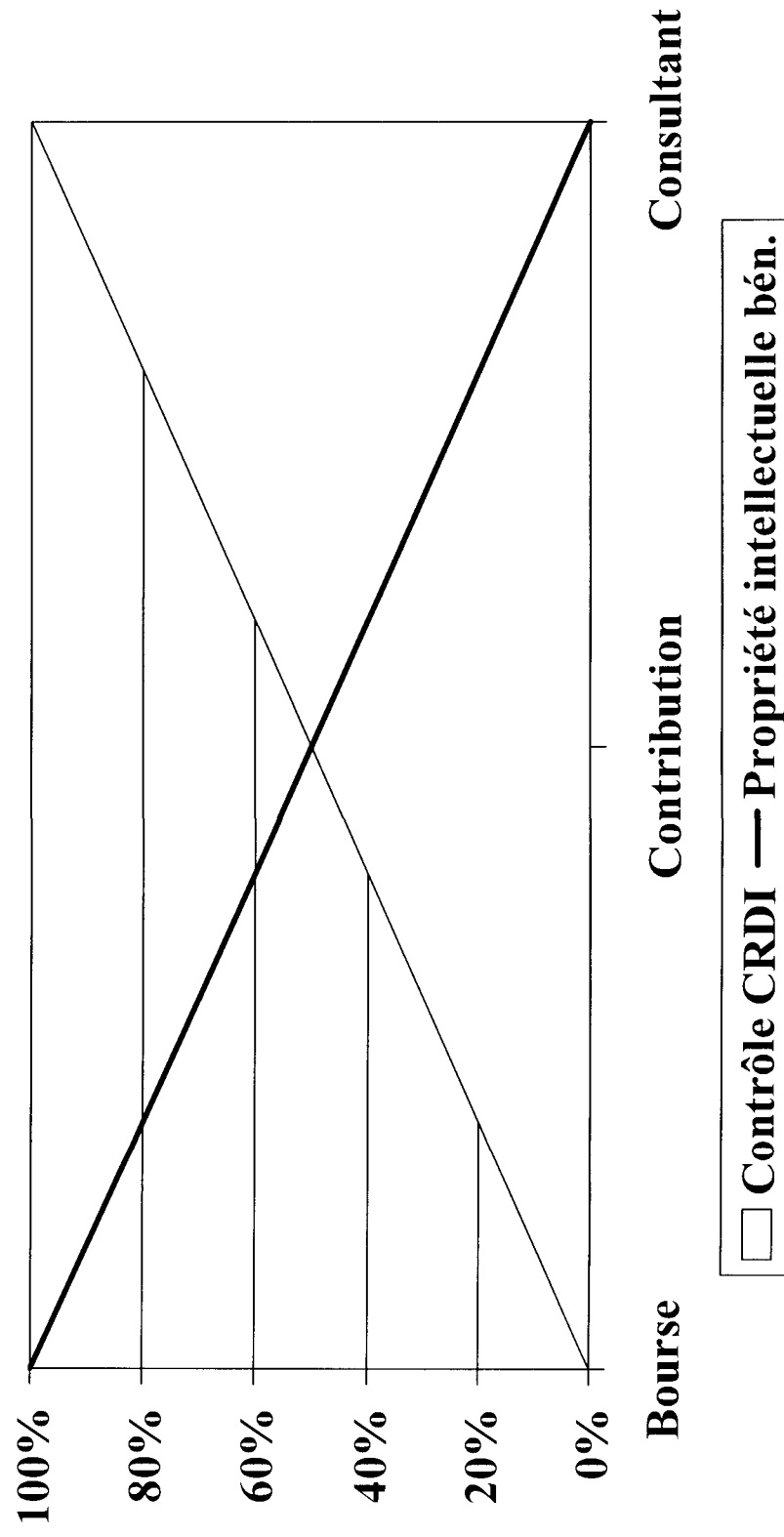
Co-financement?





une Science pour l'humanité

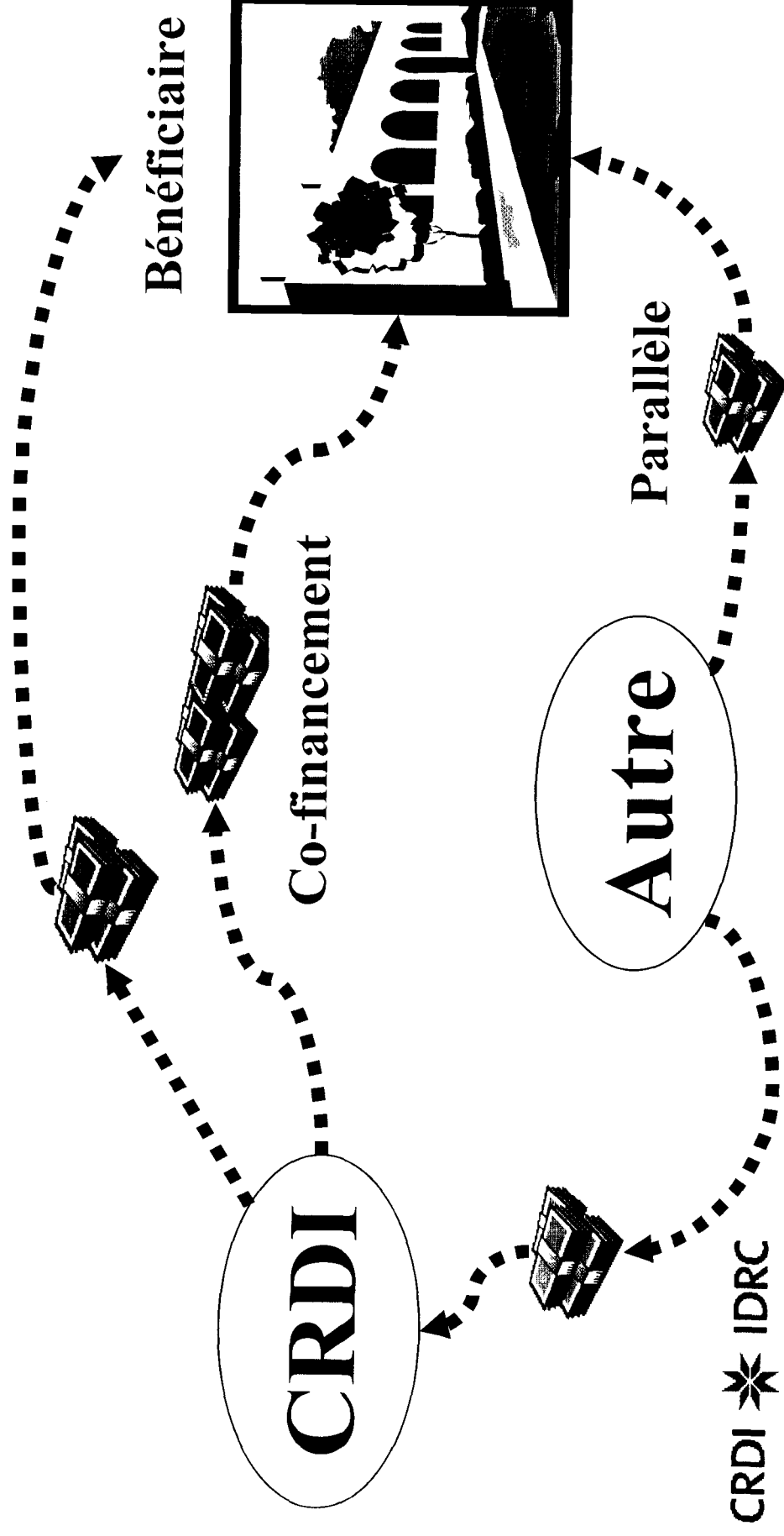
Les types de subventions





une Science pour l'humanité

Financement





Les éléments de la proposition

**Aperçu
Section A**

**Données administratives
Section B**

**Proposition
Section C**

**Chronogramme
et budget
Section D**



une Science pour l'humanité

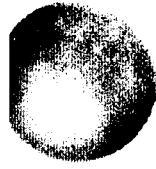
Les éléments de la proposition

**Aperçu
Section A**

**Données administratives
Section B**

**Proposition
Section C**

**Chronogramme
et budget
Section D**



L'évaluation (appréciation) 1

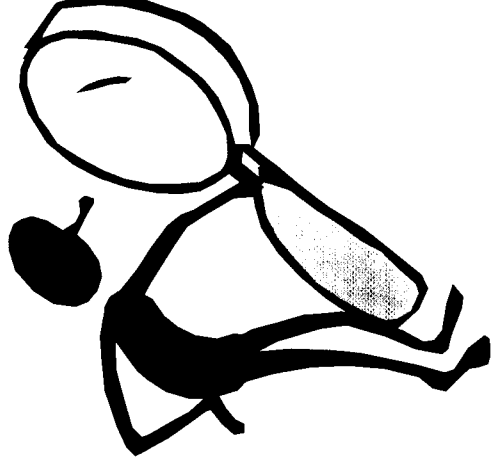
Statut de la proposition (qui)

Projet par rapport aux objectifs du CRDI

Application des leçons antérieures

Le contexte de développement

Méthodologie





L'évaluation (appréciation) 2

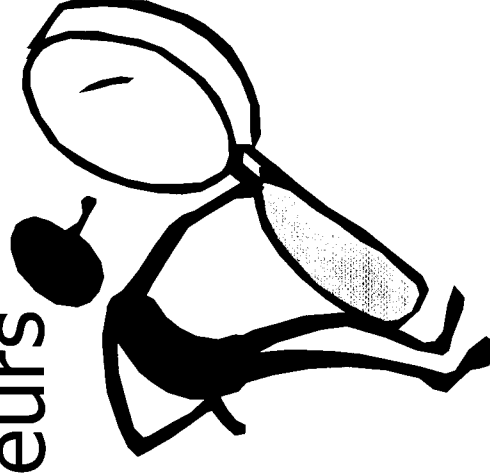
Résultats attendus

Considérations éthiques

Institutions et personnel

Collaboration avec autres donateurs

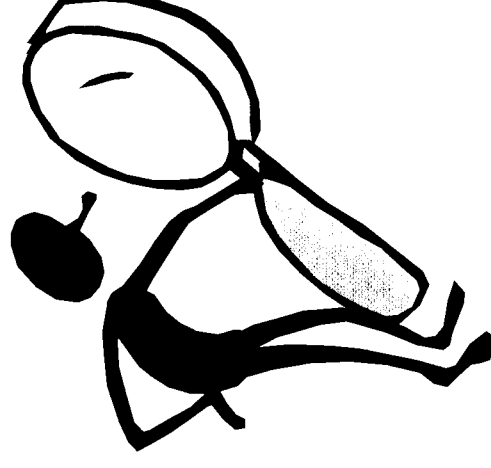
Considérations administratives





L'évaluation (appréciation) 3

Appréciation globale du risque
Recommandation

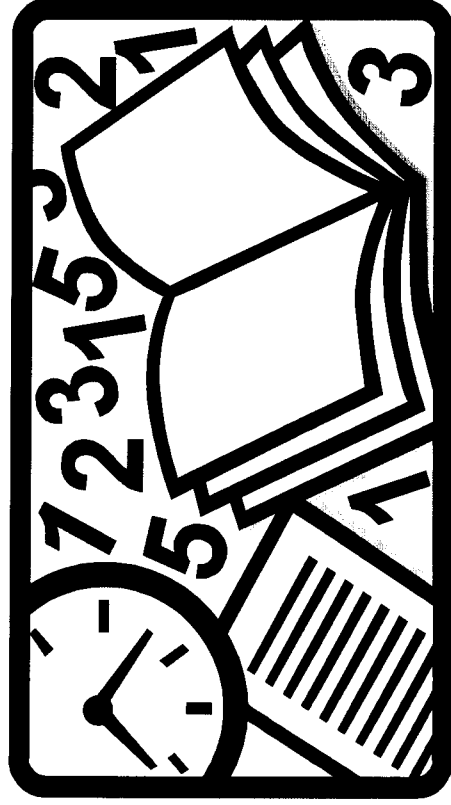




une Science pour l'humanité

Le traitement de la proposition

- ✿ L'identité juridique
- ✿ Requête officielle
- ✿ Approbation nationale
- ✿ Le DAP





une Science pour l'humanité

Les éléments du DAP

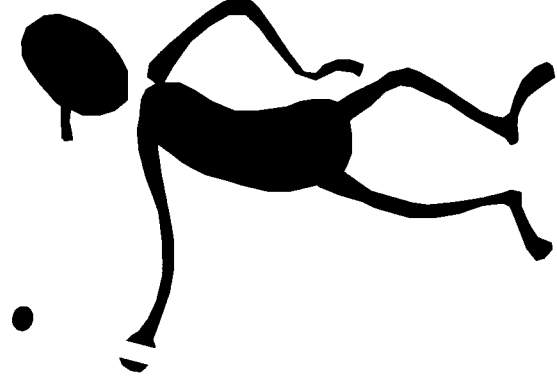
Sommaire
Appréciation
Proposition
Budget et explications
Calendrier des versements





La proposition 1

Problème et justification
Précisions sur la rech. technologique
Objectifs

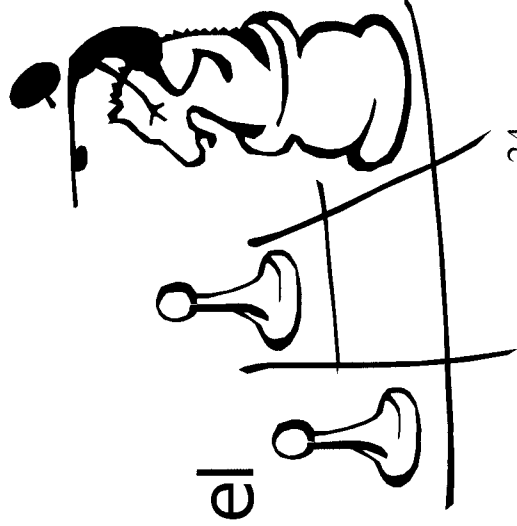




La proposition 2

Méthodologie

- 1 Cadre conceptuel et théorique
- 2 Participation des usagers, sexospécificité
- 3 Collecte des données, analyse des données
- 4 Questions d'ordre éthique
- 5 Formation
- 6 Questions d'ordre organisationnel
- 7 Collaboration canadienne





La proposition 3

Résultats et diffusion

- Propriété intellectuelle

Institution et personnel

Calendrier des activités

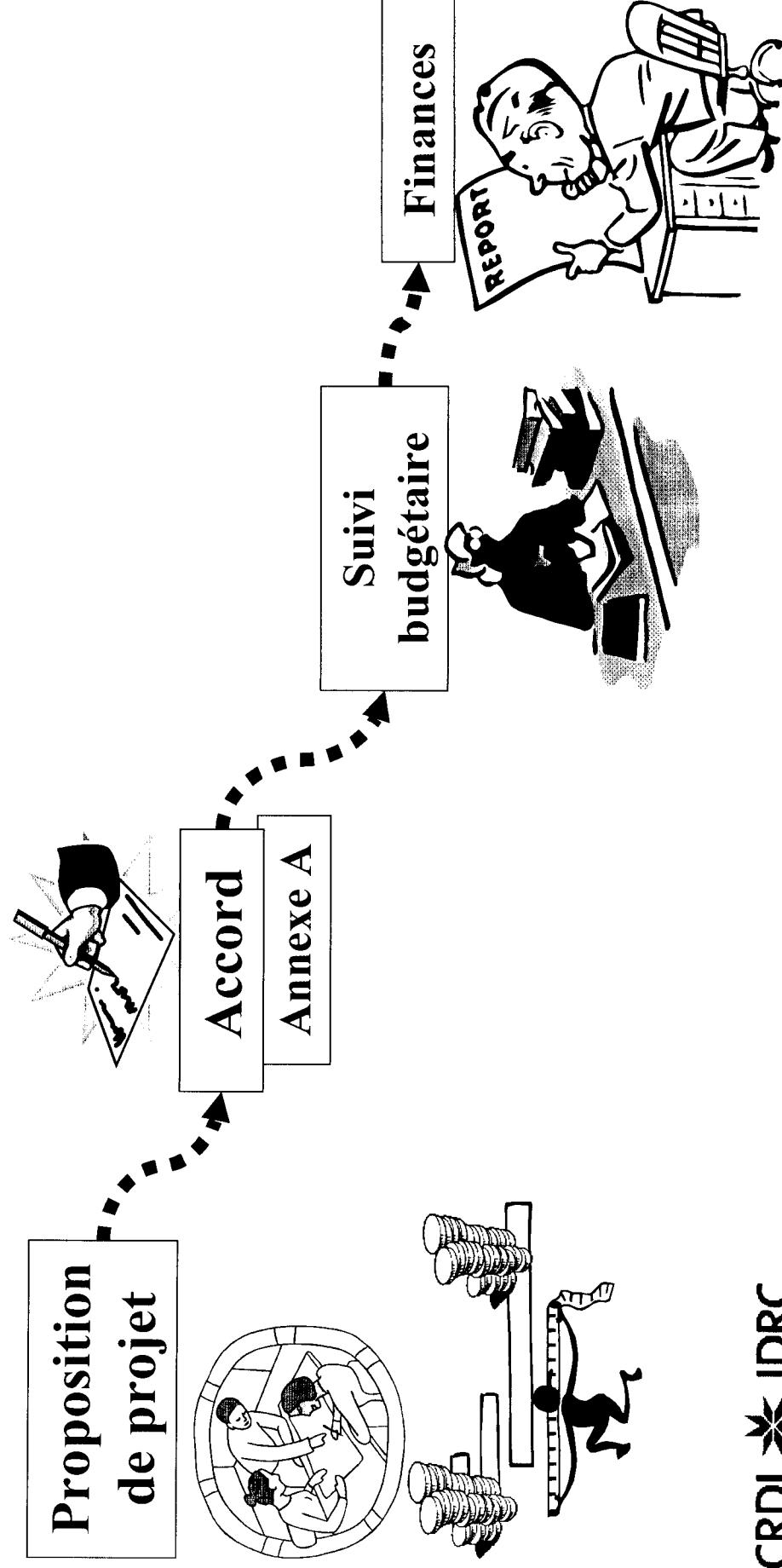
- Échéances

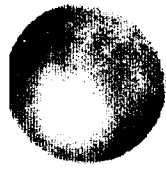
- Extrants, jalons, etc.





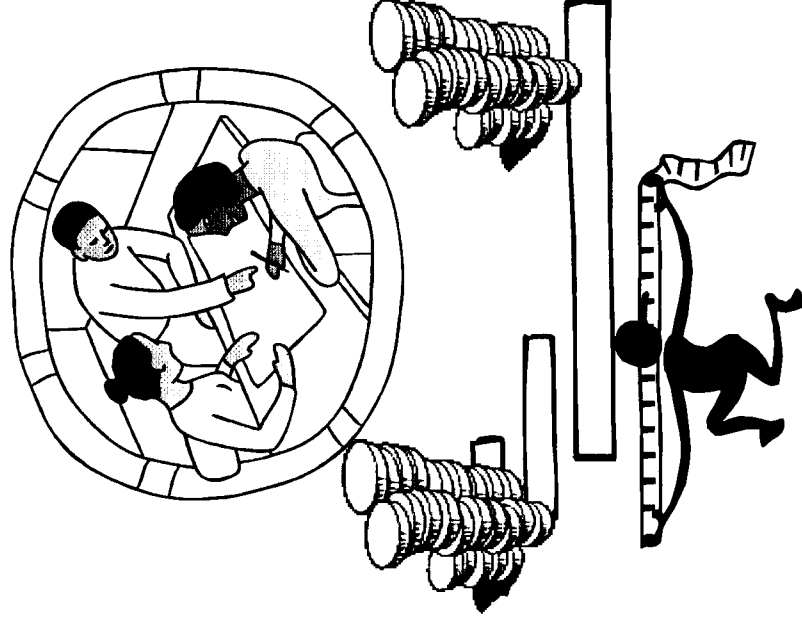
Le cycle des subventions

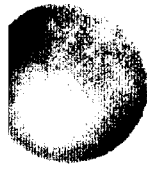




une Science pour l'humanité

Proposition de projet





Le budget—principes

Suivre votre plan comptable

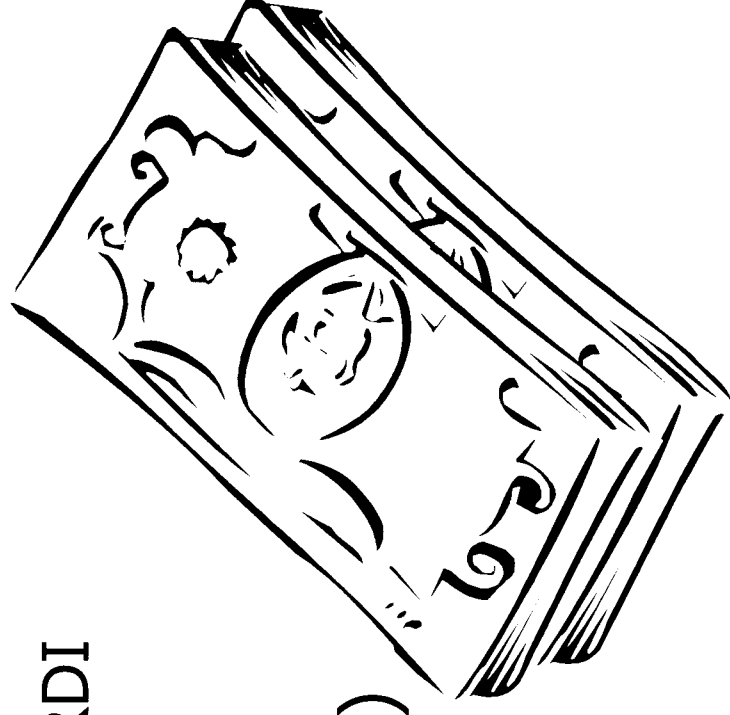
Regrouper par catégorie CRDI

Avances

justifiées selon

les frais réels (traditionnel)

ou par activité (forfait)





une Science pour l'humanité

Élaborer votre budget...



... dans les catégories CRDI



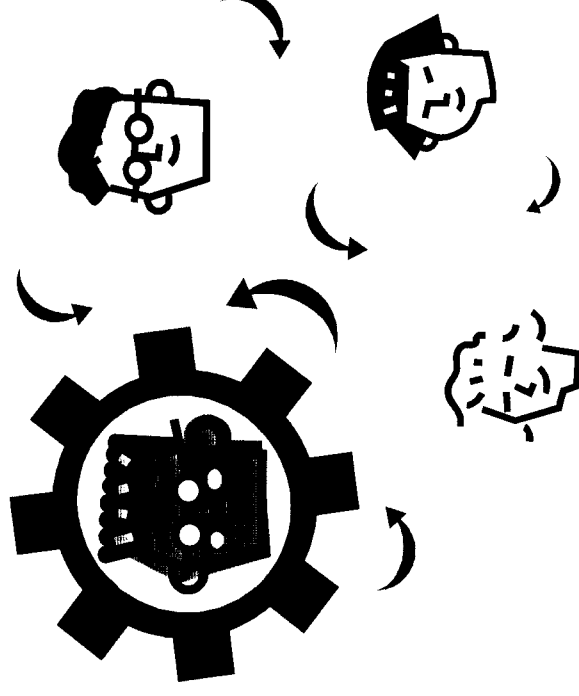
1. **Personnel**
2. **Consultants**
3. **Biens d'équipement**
4. **Déplacements internationaux**
5. **Dépenses de recherche**
6. **Évaluation**
7. **Formation**
8. **Frais indirects**



une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 1

Personnel

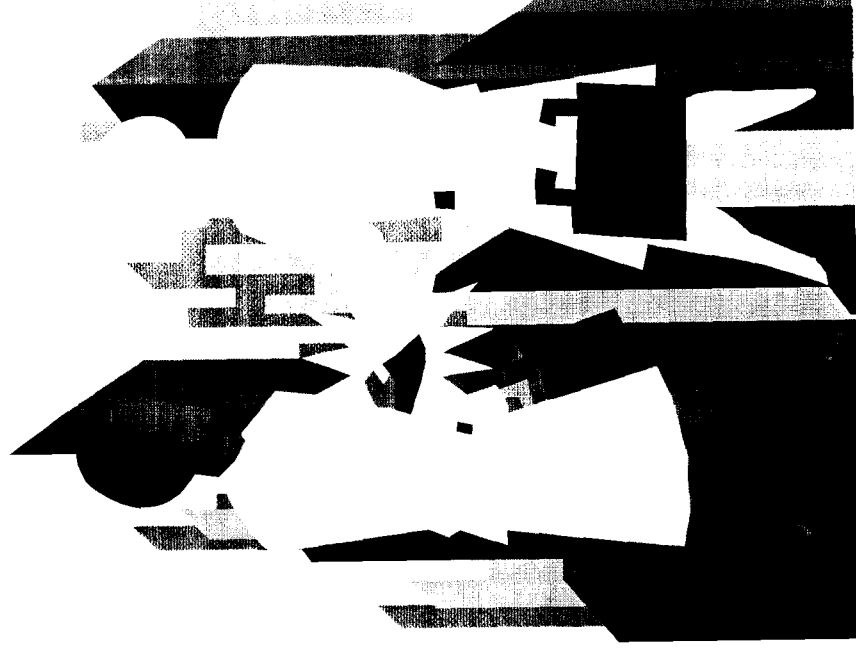


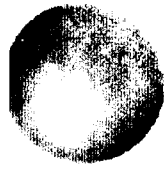


une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 2

Consultants

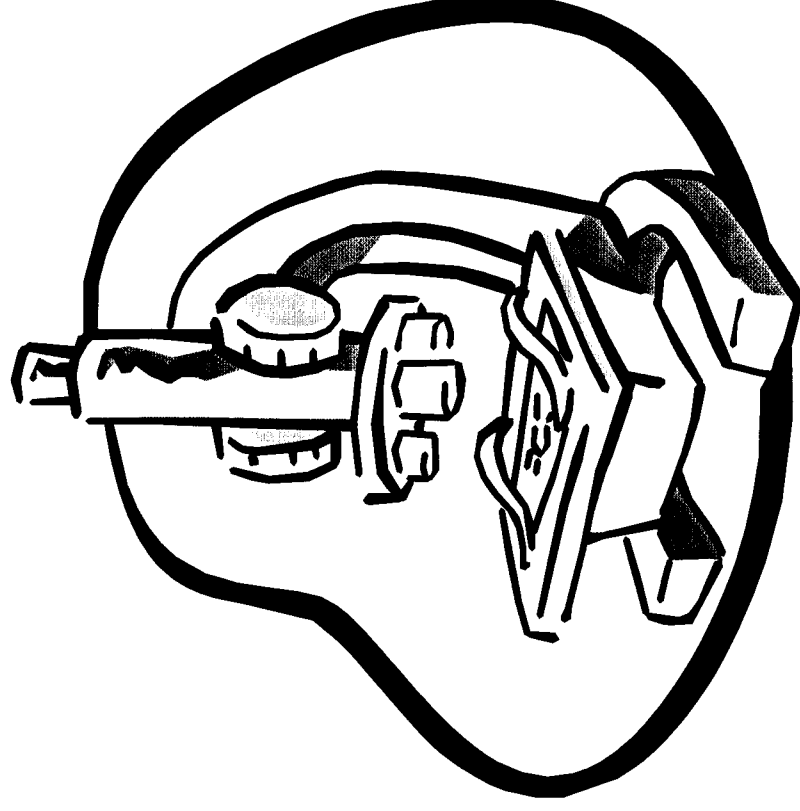


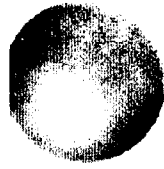


une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 3

Biens d'équipement



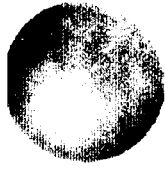


une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 4

Déplacements
internationaux

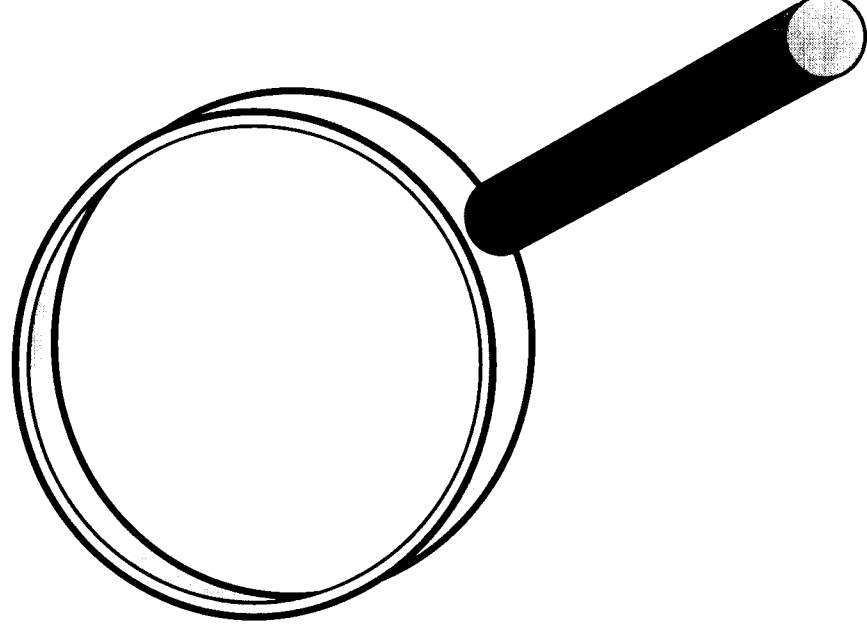




une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 5

Dépenses de
recherche





une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 6

Évaluation

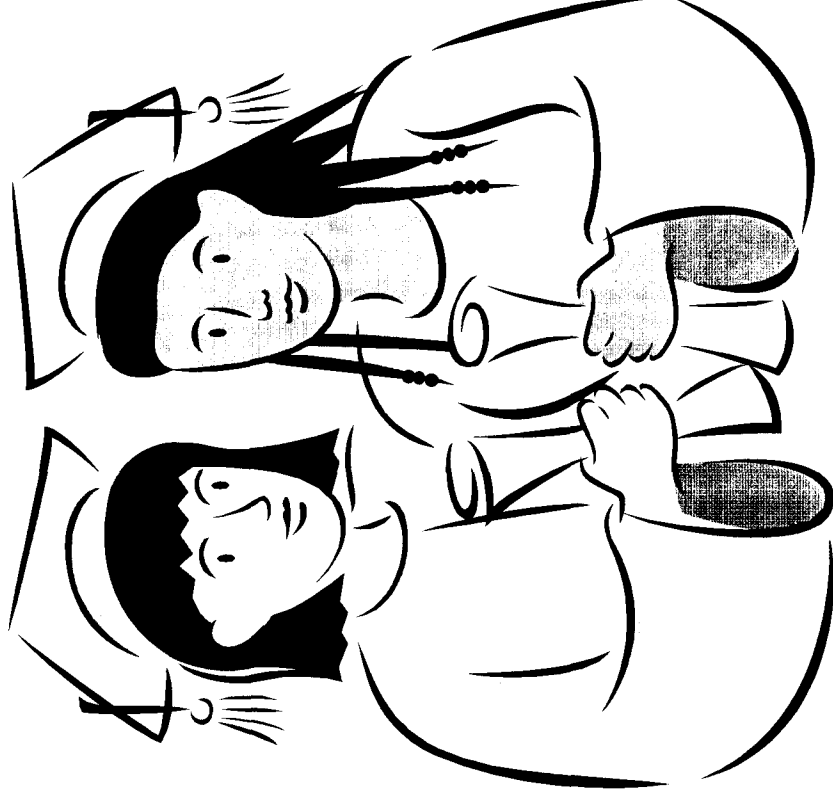




une Science pour l'humanité

Dépenses admissibles 7

Formation

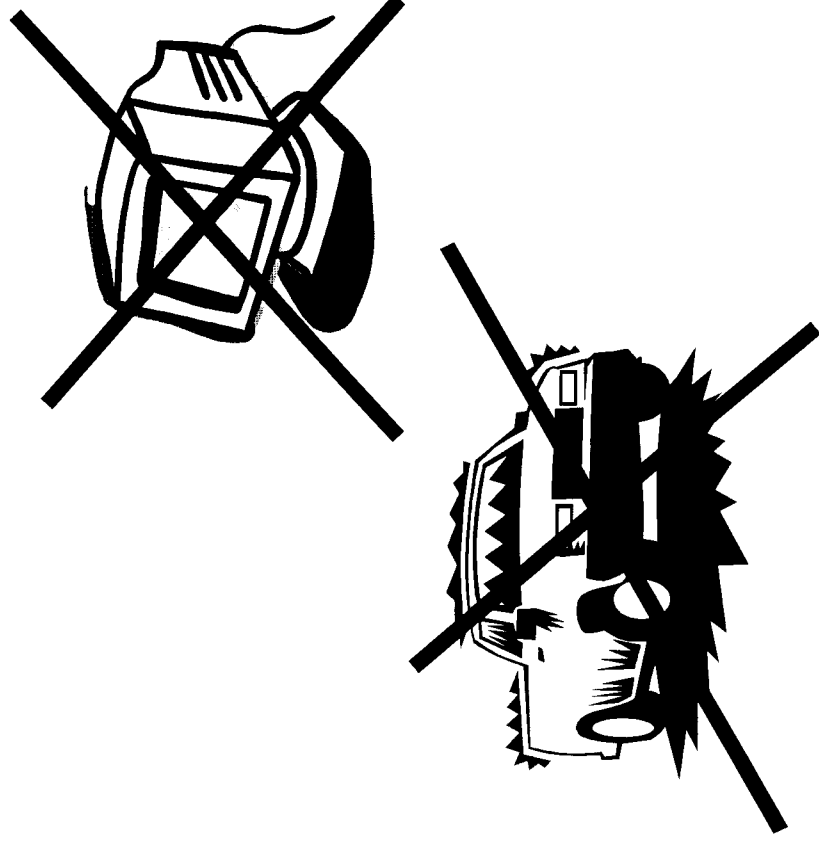


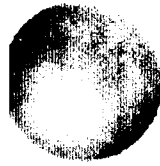


Dépenses admissibles 8

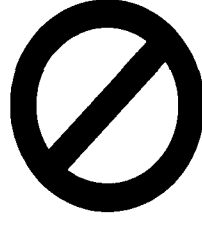
Frais indirects

Le 13%

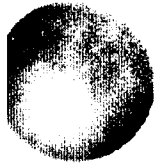




Dépenses inadmissibles



Taxes, douanes et accise
Voyages en classe affaire ou première
Frais généraux
Équipement aux institutions du Nord
Frais relatifs au personnel du CRDI
Frais sans pièces justificatives



Le calendrier des versements

Versements semi-annuels

Rapports techniques selon plan de projet

Minimum de un par année

Rapports financiers selon éval. du CRDI

Retenue de 5–10%



DEMANDE DE SUBVENTION DE RECHERCHE DU CRDI

NOTA : À UTILISER SEULEMENT APRÈS QUE LE CRDI A ACCEPTÉ LE CONCEPT DU PROJET OU L'IDÉE

Le présent formulaire comporte sept sections. Veuillez vous assurer que vous les avez toutes remplies complètement. **Les erreurs ou les omissions retarderont le traitement de votre demande.** Il faut accepter les conditions qui portent sur toutes les subventions du CRDI (Annexe A) et font partie intégrante de la présente demande de subvention.

La section A (page 1) est une liste de contrôle pour vous assurer que vous avez fourni tous les documents nécessaires.

La section B (page 2) résume le projet de recherche que vous proposez.

La section C (page 4) inclut la proposition de recherche même.

La section D (page 5) présente une ventilation du budget de votre projet de recherche.

La section E (page 17) contient les renseignements bancaires pour votre établissement.

La section F (page 18) présente en détail les titres et qualités et l'expérience des membres de votre équipe de recherche.

L'Annexe A (page 20) inclut les conditions de la subvention du CRDI.

SECTION A : LISTE DE CONTRÔLE

RECHERCHE PROPOSÉE

- | | |
|--|--------------------------|
| Formulaire de demande rempli | ☐ |
| Résumé de la proposition de recherche (maximum de 250 mots) | ☐ |
| Proposition de recherche (ne doit pas dépasser 20 pages à simple interligne, sans compter les annexes) | ☐ |

BUDGET PROPOSÉ ET DEMANDE OFFICIELLE

- | | |
|---|--------------------------|
| Formulaire budgétaire rempli (une série par institution collaboratrice) | ☐ |
| Budget consolidé (le cas échéant) | ☐ |
| Signatures du chargé de projet et d'un signataire autorisé de chaque institution collaboratrice | ☐ |

ÉQUIPE DE RECHERCHE

- | | |
|---|--------------------------|
| Renseignements personnels sur tous les membres de l'équipe de recherche | ☐ |
| Curriculum vitae du chargé de projet | ☐ |

INSTITUTION

- | | |
|--|--------------------------|
| Profil administratif d'une institution (requis seulement s'il s'agit d'une première demande de financement du CRDI).
Questionnaire disponible à l'adresse http://www.idrc.ca/admin/forms/Inst_profile_f.pdf | ☐ |
|--|--------------------------|

APPROBATION DU GOUVERNEMENT

- | | |
|--|--------------------------|
| Lettre d'approbation d'une autorité gouvernementale (le cas échéant) | ☐ |
|--|--------------------------|

PROP200204F

NUMÉRO DE LA PROPOSITION :
(réservé au CRDI)

SECTION B : RÉSUMÉ DU PROJET DE RECHERCHE PROPOSÉ**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Titre du projet :

Durée du projet (en mois) : la durée doit inclure le temps nécessaire pour couvrir toutes les activités payées par les fonds de la subvention.

Pays où la recherche aura lieu :

CHARGÉ DE PROJET

Nom :

Adresse postale :

Édifice, bureau (facultatif) :

Numéro et rue ou case postale :

District, ville :

Province/État :

Pays :

Code postal :

Téléphone (inclure les indicatifs du pays et de la région) :

Télécopieur (inclure les indicatifs du pays et de la région) :

Adresse (de courriel) :

INSTITUTION PROPOSANTE

L'institution proposante reçoit normalement les fonds et les administre. Si l'institution n'a pas reçu de fonds du CRDI auparavant, elle doit remplir le Profil administratif d'une institution. Si les fonds doivent être administrés par un tiers, veuillez communiquer avec le CRDI pour discuter des arrangements.

Raison sociale :

Adresse postale :

Édifice, bureau (facultatif) :

Numéro et rue ou case postale :

District, ville :

Province/État :

Pays :

Code postal :

Téléphone (inclure les indicatifs du pays et de la région) :

Télécopieur (inclure les indicatifs du pays et de la région) :

Adresse (de courriel) :

INSTITUTIONS COLLABORATRICES (le cas échéant)

Les **institutions collaboratrices** sont celles qui proposent conjointement la recherche au CRDI en collaboration avec l'institution proposante et qui **recevront chacune des fonds** directement du CRDI. L'institution collaboratrice doit alors remplir une demande de subvention distincte (seule l'institution proposante qui coordonnera le projet est tenue de remplir la section C). L'institution qui coordonne le projet doit en outre remplir un formulaire de budget consolidé (voir la page 16).

INSTITUTIONS PARTICIPANTES (le cas échéant)

Les **institutions participantes** sont celles qui participeront directement à la réalisation de la recherche, **mais qui ne recevront pas de fonds** directement du CRDI. L'institution proposante est alors chargée de débours les fonds et d'assurer que toutes les institutions se conforment aux conditions normalisées qui s'appliquent à la subvention du CRDI.

FONDS PARALLÈLES (Résumé)

Les fonds parallèles sont des contributions que d'autres **organismes de financement (ou fondations)** apportent au projet. Il faut fournir des détails à la section D, page 15.

Bailleur de fonds	Montant	Devise

RÉSUMÉ DU PROJET DE RECHERCHE (ne doit pas dépasser 250 mots)

SECTION C : DÉTAILS DU PROJET DE RECHERCHE

Veillez joindre votre proposition, qui doit reposer sur les lignes directrices suivantes. Les propositions ne doivent pas dépasser 20 pages dactylographiées à simple interligne (sans les annexes). D'autres détails sur la façon de préparer une proposition de recherche sont disponibles sur le site Web du CRDI à l'adresse (http://www.idrc.ca/admin/brochures/Proposition_f.html).

PROBLÈME DE RECHERCHE ET JUSTIFICATION :

Dans cette section, qui représente normalement du quart à la moitié de votre proposition, il faut décrire le problème à étudier et les questions qui guideront la recherche. Il faut aussi présenter un bref aperçu des recherches existantes sur le problème et indiquer les lacunes que la recherche proposée comblera. Afin de démontrer l'importance du problème, il faut décrire dans cette section les liens entre la recherche et les priorités du ou des pays en cause dans le domaine du développement; l'importance scientifique du problème; l'ampleur du problème et comment les résultats de recherche contribueront à le résoudre; l'importance spéciale du projet pour des groupes sociaux vulnérables; et le besoin de créer des compétences en recherche dans le domaine de la recherche proposée. Si la proposition porte sur la **deuxième phase** d'un projet ou si vous avez déjà reçu du financement du CRDI pour des travaux semblables, veuillez en décrire les résultats et préciser pourquoi il faut pousser la recherche plus loin.

OBJECTIFS :

Cette brève section (d'au plus une demi-page) devrait présenter à la fois l'objectif général et les objectifs particuliers de la recherche. L'objectif général doit préciser le but visé par la recherche dans le domaine du développement. Les objectifs particuliers doivent indiquer les types précis de connaissances à produire, les auditoires à atteindre et les compétences à renforcer. C'est en fonction de ces objectifs qu'on évaluera la réussite du projet. N'utilisez que des verbes d'action.

MÉTHODOLOGIE :

Expliquer comment on atteindra chaque objectif particulier de façon suffisamment détaillée pour qu'on puisse effectuer une évaluation scientifique indépendante de la proposition. Cette section doit montrer comment on répondra aux questions de recherche de la façon la plus rigoureuse possible.

Il faut préciser clairement les activités envisagées pour atteindre chaque objectif et établir le budget en fonction de ces activités. La méthodologie doit décrire les détails suivants, le cas échéant :

Cadre conceptuel et théorique. Définir le cadre de référence qui guidera la recherche et décrire les variables explicatives et dépendantes.

Participation des utilisateurs. Indiquer si les utilisateurs réels des résultats de la recherche ont participé à la conception du projet et comment ils participeront à sa réalisation ou à la mise en œuvre des résultats.

Collecte de données. Décrire les démarches que vous suivrez et les méthodes que vous utiliserez pour recueillir des données et préciser aussi comment les instruments de recherche seront élaborés. Si la recherche comprend des études sur des populations humaines, indiquer comment l'on se conformera aux aspects déontologiques qui ont trait à la confidentialité. Il faut fournir des détails sur la collecte et la manipulation des échantillons biologiques, et décrire tous les protocoles et les procédures de laboratoire.

Analyse des données. Décrire les méthodes d'analyse de données et de modélisation qui seront utilisées.

Considérations liées aux genres. Indiquer si les considérations liées aux genres sont cruciales pour le projet et comment la méthodologie de recherche en tiendra compte.

Considérations d'ordre déontologique. Tous les projets qui portent sur des sujets humains doivent assurer la protection de leur vie privée, de leur dignité et de leur intégrité. Un comité indépendant d'examen de l'éthique doit approuver le protocole et il faut joindre une copie de cette approbation à la proposition de recherche. Dans le cas des projets au cours desquels on recueillera des renseignements institutionnels ou personnels, il faut décrire en détail comment l'on obtiendra le consentement éclairé des intéressés et maintiendra le caractère confidentiel de l'information.

Formation. Indiquer comment le projet pourra contribuer à la formation du personnel et si des membres du personnel ont besoin de formation avant ou pendant le projet.

Questions organisationnelles : Indiquer comment les questions organisationnelles seront gérées, particulièrement dans le cas des grands projets ou des initiatives de réseau.

Collaboration avec des institutions canadiennes : Dans le cas des projets réalisés en collaboration avec des institutions canadiennes, justifier la collaboration et préciser comment elle sera structurée.

CALENDRIER DU PROJET :

Il faut organiser les activités du projet en fonction des objectifs particuliers. Le calendrier du projet doit inclure une liste de résultats clés et de dates repères (événements ou produits à livrer clés) qu'il est possible de relier aux postes inclus dans le budget du projet (section D).

RÉSULTATS ET DIFFUSION :

Définir les principaux résultats attendus de la recherche et préciser comment ils seront diffusés ou mis en œuvre. Décrire comment les résultats de la recherche seront probablement utilisés, en préciser l'impact attendu et indiquer tout obstacle à la réalisation de la recherche ou à l'utilisation éventuelle de ses résultats.

INSTITUTIONS ET PERSONNEL :

Décrire l'institution de recherche, y compris son historique et ses objectifs, ainsi que d'autres institutions collaboratrices. Dresser la liste de tous les membres du personnel, de leurs titres et qualités, préciser leur rôle et le temps qu'ils consacreront à la recherche. Indiquer qui possèdera l'équipement pendant et après le projet. Décrire tout arrangement administratif qui peut inclure des tiers.

SECTION D : BUDGET ET CALENDRIER PROPOSÉS

L'institution **proposante** doit remplir cette section.

Lorsque **plusieurs institutions** proposent conjointement le projet de recherche, chaque institution **collaboratrice** qui figure à la liste de la section B doit remplir sa propre copie de la section D. L'institution qui coordonne le projet doit en outre produire un sommaire consolidé du budget (voir page 16).

Prière de noter : Le CRDI a pour politique de contribuer à votre projet, mais de ne pas en payer 100 % des coûts. C'est pourquoi il importe d'indiquer l'importance des contributions locales au projet, ainsi que les fonds que fourniront d'autres bailleurs de fonds. Voir page 15.

Seul le budget approuvé régira la subvention. Il sera indiqué à l'Annexe C jointe à l'Avis de confirmation de subvention.

Cette section est constituée des documents suivants :

- Le sommaire du budget proposé.
- Les détails du budget proposé pour chaque catégorie budgétaire. Il faut utiliser les mêmes comptes ou détails que ceux que l'administrateur financier de votre institution utilisera pour contrôler les dépenses du projet. Il faut inclure la base ou les hypothèses sur lesquelles reposent vos prévisions budgétaires dans la colonne des notes et explications. Utiliser des feuilles supplémentaires au besoin.
- Le cas échéant, un résumé des contributions financières d'autres bailleurs de fonds.
- Un résumé des contributions locales au projet.
- Dans le cas des projets qui comptent plusieurs institutions collaboratrices, un résumé consolidé du budget établi par l'institution coordinatrice.

Important : Le budget que vous présentez servira de document de référence pour la production de rapports financiers si votre demande est approuvée. Il faut donc vous assurer que :

- votre service des finances ou de la comptabilité l'a vu;
- les postes budgétaires (articles de dépenses) de chaque catégorie correspondent aux comptes utilisés dans les contrôles budgétaires de votre institution.

BUDGET ET CALENDRIER PROPOSÉS						
Devise de travail de projet (devise utilisée dans les livres comptables de l'institution) :						
Durée du projet de recherche (en mois) :						
Sommaire du budget (fondé sur les formulaires budgétaires détaillés ci-joints remplis en devise de travail du projet)						
Catégorie budgétaire	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Total
Personnel						
Experts-consultants						
Évaluation						
Équipement						
Voyages internationaux						
Formation						
Dépenses de recherche						
Frais indirects du projet						
Total en devise du projet						

Total en dollars canadiens

DEMANDE OFFICIELLE		
Nous certifions par la présente que cette proposition budgétaire et tous les formulaires budgétaires détaillés qui y sont joints reflètent correctement et équilibrablement le plan financier du projet proposé et plus précisément la partie pour laquelle nous demandons l'appui du CRDI. Nous certifions en outre que notre institution administrera la subvention conformément aux conditions du CRDI (jointes à la présente demande en Annexe A) si la subvention accordée au projet représente un écart de moins de 10 % par rapport au montant demandé ci-dessus.		
Nom du chercheur principal :	Titre :	Signature :
Nom du signataire autorisé de l'institution :	Titre :	Signature :
Date :		

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : PERSONNEL (en devise du projet)						
Inclure l'ensemble de la rémunération, des allocations et des avantages sociaux payés aux membres du personnel et aux conseillers embauchés pour un projet en particulier. Les conseillers du projet sont des personnes embauchées pour des périodes prolongées (plus d'un an) et qui sont payées périodiquement. Il faut justifier le paiement de salaires de remplacement (pour libérer des enseignants de leurs engagements) ou des salaires de base (c.-à-d. du personnel existant) dans le contexte de la création de compétences en recherche. En règle générale, le CRDI ne verse pas de suppléments salariaux aux employés à plein temps, c.-à-d. d'honoraires qui s'ajouteraient à leur salaire régulier, ni de salaires plus élevés que ceux que l'institution paierait normalement.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Notes et explications
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Personnel (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : EXPERTS-CONSEILS (en devise du projet)						
Les experts-conseil donnent des conseils professionnels spécialisés et sont habituellement rémunérés à l'acte. Comparativement aux conseillers du projet (voir Salaires), les experts-conseils sont recrutés à contrat pour des périodes plus brèves et pour des missions précises. Les paiements versés aux experts-conseils comprennent toutes les dépenses reliées aux services fournis par eux pour une activité précise du projet.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Experts-conseils (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : ÉVALUATION (en devise du projet)						
Comprend l'évaluation systématique d'un projet, d'un programme, d'une politique ou d'un enjeu stratégique afin de déterminer les progrès réalisés vers l'atteinte des objectifs ou la qualité et les effets des activités subventionnées par le CRDI. L'évaluation peut avoir lieu pendant une activité ou une fois qu'elle est terminée. Les coûts d'évaluation peuvent inclure les honoraires d'experts-conseils, les frais de déplacement et la diffusion des résultats de l'évaluation. Dans le cas des projets où l'évaluation constitue le principal objectif, les coûts peuvent aussi inclure les dépenses de recherche, la formation et les salaires et les avantages sociaux des membres du personnel qui participent directement à l'évaluation.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Notes et explications
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Évaluation (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : ÉQUIPEMENT (en devise du projet)						
Inclut l'équipement qui a une durée utile de plus d'un an et coûte plus de 1 000 \$CA pièce. Les coûts peuvent inclure le prix d'achat de base, les taxes de vente canadiennes pertinentes (nettes des remboursements gouvernementaux), les coûts de transport et autres coûts associés à l'achat de l'équipement. Le CRDI ne paie pas les taxes étrangères, les droits d'importation, ni l'assurance sur l'équipement après livraison. Toute assurance subséquente est à la charge de l'institution bénéficiaire et le CRDI n'accepte la responsabilité d'aucun sinistre survenu après la livraison.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Notes et explications
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Équipement (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : VOYAGES INTERNATIONAUX (en devise du projet)						
Comprend tous les coûts relatés aux voyages internationaux de membres du personnel du projet. Les coûts admissibles comprennent le transport au sol, l'hébergement, les repas, les billets d'avion, les taxes de départ et autres dépenses connexes. Les coûts quotidiens ne peuvent dépasser les taux des allocations quotidiennes du CRDI (voir http://www.idrc.ca/admin/perdiems/consultant.htm).						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Voyages internationaux (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : FORMATION (en devise du projet)						
Inclut les frais d'inscription et de scolarité de la personne en formation; les indemnités de séjour et autres; les dépenses de recherche et de formation et les frais de déplacement pendant que l'intéressé participe à des programmes menant à un grade ou à un diplôme... à des brefs cours... à de la formation postdoctorale ou à d'autres activités savantes. Il faut présenter le budget de formation dans quatre sous-catégories fondées sur le type de la formation subventionnée : doctorat – études menant à un doctorat; maîtrise – études menant à une maîtrise; brefs cours – études menant à un diplôme ou à un certificat; ou autres – toute autre activité savante (p. ex., travail terrain ou étude postdoctorale). Il faut indiquer à la rubrique Dépenses de recherche la formation des membres du personnel du projet qui a trait à la mise en oeuvre des activités de recherche.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Notes et explications
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Formation (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : DÉPENSES DE RECHERCHE (en devise du projet)						
inclut les services et les fournitures nécessaires pour exécuter la recherche. Les coûts comprennent la rémunération des personnes qui réunissent les données et l'information ou fournissent de la main-d'œuvre occasionnelle, l'entretien et le fonctionnement des véhicules du projet, les biens de consommation et l'équipement non immobilisé, les services informatiques, la formation de membres de personnel du projet pour la mise en œuvre des activités de recherche, les déplacements à l'intérieur du pays, le matériel de référence, le loyer payé pour des terrains ou des locaux utilisés au cours des activités de recherche, et la traduction de documents portant sur le projet.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Dépenses de recherche (reporter à la page 6)						

DÉTAILS DU BUDGET PROPOSÉ : FRAIS INDIRECTS DU PROJET (en devise du projet)						
Inclut les frais d'administration qui ne sont pas reliés directement à la recherche. Ces frais peuvent inclure l'aide en travail de bureau, comptabilité ou secrétariat, les dépenses générales de bureau, le loyer et les services publics, le mobilier de bureau non mobilisé, les frais de communications et de photocopie. Le CRDI s'attend à ce que le bénéficiaire absorbe les frais indirects ou d'administration d'un projet comme élément de sa contribution locale. Dans des circonstances exceptionnelles, le CRDI envisagera de contribuer aux frais indirects. La contribution maximale s'établit à 13 % de l'ensemble des coûts administratifs par le bénéficiaire, sauf ceux de l'équipement immobilisé. Le seul cas où un bénéficiaire est autorisé à demander le remboursement d'un pourcentage de l'équipement immobilisé, c'est lorsqu'il administre l'achat, l'expédition et la livraison pour le compte d'un ou de plusieurs bénéficiaires du même projet.						
Poste de dépense	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totaux - Frais indirects du projet (reporter à la page 6)						

CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES D'AUTRES BAILLEURS DE FONDS

Veuillez indiquer les détails des contributions financières que d'autres organismes subventionnaires ou internationaux (ou fondations) apporteront au projet.

Date du contrat signé ou attendu (jj/mm/aa)	Signé Oui ou non	Engagement signé ou attendu		Nom du bailleur de fonds (ou acronyme s'il est bien connu)	Contact chez le bailleur de fonds (nom de la personne)
		Montant	Devise		

ESTIMATIONS DES CONTRIBUTIONS LOCALES AU PROJET

Les contributions locales représentent les dépenses en argent que le bénéficiaire effectue à même ses propres ressources et qui proviennent de subventions privées ou de subventions reçues d'autorités locales, provinciales ou nationales pour les fins du projet. Il ne faut pas inclure les contributions en nature comme les salaires du personnel régulier, l'équipement, l'infrastructure et les frais généraux.

	Montant estimatif (et devise)
1 ^{re} année	
2 ^e année	
3 ^e année	
4 ^e année	
5 ^e année	
Total – Projet	

RÉSUMÉ DU BUDGET CONSOLIDÉ (RÉSERVÉ AUX DEMANDES CONJOINTES DE SUBVENTION DE RECHERCHE)				
Le chargé de projet doit remplir ce résumé lorsque plus d'une institution recevra des fonds du CRDI pour la même recherche en collaboration. Chaque institution collaboratrice doit remplir sa propre série de formulaires budgétaires (section D). Le présent formulaire résume le budget de chaque institution pendant la durée du projet. Une seule proposition narrative suffit pour le projet.				
Catégorie budgétaire ↓	Institution 1	Institution 2	Institution 3	Total
Nom de l'institution →				
Devise de l'institution †				
Personnel				
Experts-conseils				
Évaluation				
Équipement				
Voyages internationaux				
Formation				
Dépenses de recherche				
Frais indirects du projet				
Total en devise du projet				

Total en dollars canadiens*

† Devise du projet dans l'institution → varie selon les institutions collaboratrices lorsque ces dernières se retrouvent dans des pays différents.

* sera déterminé par le CRDI

SECTION E : RENSEIGNEMENTS BANCAIRES
INSTITUTION
Nom :
Numéro de compte :
Devise du compte :
BANQUE
Raison sociale au complet :
Succursale (nom et numéro) :
Adresse :
Code SWIFT (BIC, code identificateur de banque)
Autres renseignements (numéro ABA, code de tri ou numéro de compte, le cas échéant) :
BANQUE INTERMÉDIAIRE
IMPORTANT : Ces renseignements sont requis lorsque la devise du compte diffère de la monnaie locale de la banque destinataire (p. ex., compte bancaire en dollars US auprès d'une banque brésilienne; le virement doit nécessairement transiter par une banque intermédiaire américaine).
Raison sociale au complet :
Succursale (nom ou numéro) :
Adresse :
Code SWIFT (BIC, code identificateur de banque)
Autres renseignements (numéro ABA, code de tri ou numéro de compte, le cas échéant) :
NOTE : Votre banque devrait fournir tous les renseignements bancaires utiles et ceux qui ont trait à la banque intermédiaire. Veuillez prévenir le CRDI de toute modification apportée aux renseignements bancaires. Le CRDI traite les virements électroniques par l'entremise de la Bank of America.

Il faut fournir ces renseignements pour recevoir des fonds à l'extérieur du Canada.

Les institutions canadiennes n'ont pas à remplir cette section.

SECTION F : TITRES, QUALITÉS ET EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE**CHARGÉ DE PROJET**

Nom de famille :

Prénoms :

Titre :

Adresse postale :

Édifice, bureau (facultatif) :

Numéro et rue ou case postale :

District, ville :

Province/État :

Pays :

Code postal :

Téléphone (avec indicatifs du pays et de la région) :

Adresse électronique :

Télécopieur :

PROFIL LINGUISTIQUE : Indiquer la compétence dans toutes les langues utilisées par les membres de l'équipe de recherche
E = excellente; B = bonne; M = moyenne.

Langue	Compréhension de l'écrit	Expression écrite	Expression orale	Compréhension de l'oral
Anglais				
Français				
Autre (veuillez préciser)				

CURRICULUM VITAE : Veuillez inclure un curriculum vitae à jour qui comprend les renseignements suivants.

Expérience : Énumérer tous les postes occupés en commençant par le poste actuel.

Scolarité : Énumérer par ordre chronologique (en commençant par le plus récent) tous les grades, diplômes ou certificats détenus ou attendus.

Titres : Énumérer jusqu'à six prix, distinctions ou désignations professionnelles que vous avez reçus et que vous jugez pertinents à la présente demande.

Recherche subventionnée : Énumérer jusqu'à huit subventions ou contrats que vous avez reçus du CRDI ou d'ailleurs. Veuillez les indiquer en ordre chronologique en commençant par le plus récent.

Publications : Énumérer vos publications professionnelles pertinentes.

Autres renseignements : Veuillez inclure tout autre renseignement que vous jugez pertinent à la présente demande.

MEMBRES CLÉS DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE

(joindre un bref curriculum vitae de chaque membre clé de l'équipe)

Nom de famille :

Prénoms :

Institution :

Titre :

Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	
Nom de famille :	Prénoms :
Institution :	
Titre :	
Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	
Nom de famille :	Prénoms :
Institution :	
Titre :	
Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	
Nom de famille :	Prénoms :
Institution :	
Titre :	
Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	
Nom de famille :	Prénoms :
Institution :	
Titre :	
Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	
Nom de famille :	Prénoms :
Institution :	
Titre :	
Rôle/responsabilité dans le contexte du projet :	

ANNEXE A

CONDITIONS D'UNE SUBVENTION DE RECHERCHE DU CRDI

A1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent projet et à l'avis de confirmation de subvention pertinent :

Le *bénéficiaire* est une institution qui reçoit des fonds directement du Centre.

La *date de début des travaux* est la date à laquelle les travaux de recherche commencent officiellement et à compter de laquelle le Centre accepte de couvrir les dépenses du bénéficiaire au moyen de sa subvention.

La *date de fin de projet* est la dernière date à laquelle le bénéficiaire peut se prévaloir des fonds de la subvention. On calcule la date de fin de projet en ajoutant à la date de début des travaux la période visée par la subvention. Le bénéficiaire doit alors avoir remis tous les rapports finals.

Cette *demande de subvention* ou la *présente demande* désigne le formulaire de demande de subvention (Demande de subvention de recherche du CRDI) acceptée ou modifiée par l'avis d'octroi de subvention et toutes les annexes qui y sont jointes.

L'*institution administratrice* est l'institution chargée de recevoir et d'administrer l'argent de la subvention, désignée nommément dans la présente demande de subvention et ensuite à la Section 2 de l'avis de confirmation de subvention. Dans la présente annexe, l'institution administratrice est réputée être le bénéficiaire aux fins de l'administration financière.

La *période visée par la subvention* correspond au nombre de mois durant lequel le bénéficiaire peut se prévaloir de la subvention pour mener à bien tous les travaux de recherche et présenter tous les rapports.

Par *phase*, on entend un projet différent qui comprend l'exécution de travaux de recherche étroitement reliés aux travaux de recherche sur lesquels porte la présente demande de subvention. Chaque phase constitue un projet distinct et fait l'objet d'un Protocole d'accord ou d'un avis de confirmation de subvention distincts.

Un *projet en collaboration* est entrepris conjointement par deux bénéficiaires ou plus.

Un *repère* est une activité marquante dans le déroulement du projet : rapport technique, rapport financier, réunion, atelier, par exemple.

Le *travail de recherche* s'entend des tâches entreprises par le bénéficiaire qui sont jugées nécessaires pour atteindre les objectifs particuliers du projet et comprend toute activité de diffusion ou autre tâche par laquelle on débourse des fonds de la subvention.

A2. Exonération de responsabilité

Le bénéficiaire s'engage à réaliser le projet en son nom et non pour le compte du Centre, et la subvention du Centre ne doit aucunement être interprétée comme créant une relation d'employeur et mandataire, de société ou de coentreprise entre le Centre et le bénéficiaire ou toute autre personne participant au projet.

Le Centre n'accepte aucune responsabilité à l'égard de tout accident causé à autrui ni des pertes ou dommages matériels ou corporels pouvant découler du projet.

A3. Projets d'une phase subséquente sur lesquels des rapports de la phase précédente manquent encore

Les conditions du Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention (ou de l'avis de confirmation de subvention) d'une phase précédente d'un projet continuent de s'appliquer à cette phase précédente.

La demande de subvention entièrement remplie et signée que le Centre reçoit constitue l'engagement du bénéficiaire d'entreprendre la recherche proposée. À condition de recevoir une demande semblable de toutes les institutions collaboratrices, le Centre enverra, après l'approbation du projet, un avis de confirmation de subvention et le versement initial conformément au calendrier des dates repères joint à l'avis de confirmation de subvention.

Tous les versements ultérieurs sont effectués conformément aux conditions énoncées dans l'avis de confirmation de subvention à condition que le Centre ait reçu tous les rapports exigés sur la phase précédente du présent projet. Le Centre juge que la phase précédente est terminée quand il a reçu tous les rapports en suspens, y compris un rapport financier satisfaisant qui fait état de tous les fonds reçus au titre de la subvention et dépensés dans le cadre de la phase précédente du projet à la date prévue pour la fin de cette phase.

A4. Normes éthiques

En vertu de la politique du Centre, les travaux de recherche portant sur des sujets humains ou animaux doivent être exécutés conformément à des normes éthiques élevées. En signant la Demande de subvention de recherche du CRDI, le bénéficiaire s'engage à se conformer entièrement à ces normes.

Le bénéficiaire signale sur-le-champ au Centre toutes les difficultés qu'il éprouve à se conformer aux normes éthiques énoncées ci-dessous. Dans le rapport technique final, le bénéficiaire décrit comment il s'est conformé aux normes éthiques en réalisant le projet.

A4.1 Collecte de l'information

Le bénéficiaire convient de se conformer aux principes suivants, qui visent à protéger la dignité et la vie privée de toute personne qui, au cours du présent projet, se verra demander de fournir des renseignements sur elle-même ou sur toute autre personne (ci-après appelée *sujet d'étude*) :

- a) Une personne ne peut être considérée comme un sujet d'étude avant d'avoir été informée :
 - des buts, de la méthodologie, des avantages prévus et des risques possibles de la recherche;
 - de son droit de refuser de participer à la recherche et de son droit de cesser d'y participer n'importe quand;
 - du caractère confidentiel des renseignements qu'elle fournira.
- b) Personne ne devient sujet d'étude à moins d'avoir pris connaissance des renseignements mentionnés au paragraphe précédent et d'avoir consenti librement à y participer. Il ne faut pousser ni encourager, de quelque façon que ce soit, personne à devenir sujet d'étude.
- c) L'identité de toute personne sur laquelle on obtient des renseignements dans le cadre du présent projet demeure rigoureusement confidentielle. À la fin du projet, tous les renseignements qui révèlent l'identité d'une personne qui a été sujet d'étude sont détruits, sauf si l'intéressé a consenti auparavant par écrit à ce qu'ils soient inclus. Ni le rapport final ni toute autre communication préparée au cours du projet ne doivent comporter de renseignements permettant d'établir l'identité d'une personne, sauf si l'intéressé a donné son consentement préalable par écrit.
- d) Quand des enfants participent au projet, le Centre exige que l'on prenne des précautions spéciales pour que leur participation soit conforme à des normes éthiques élevées. C'est pourquoi, outre le respect des exigences énoncées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(c), pour que des enfants soient autorisés à participer au projet, il faut :
 - que leurs parents ou tuteurs aient été consultés au sujet de leur participation au projet, conformément aux exigences énoncées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(c);
 - que leurs parents ou tuteurs aient donné leur consentement libre, explicite et éclairé à cette participation. Les parents ou les tuteurs peuvent retirer leurs enfants du projet n'importe quand.

A4.2 Projets faisant appel à des sujets humains pour la recherche biomédicale

En acceptant cette subvention, le bénéficiaire s'engage à se conformer aux directives établies par le Conseil des organisations internationales des sciences médicales et l'Organisation mondiale de la santé et intitulées *International Guidelines for Biomedical Research Involving Human Subjects*.

Outre le respect des exigences énoncées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(d), le bénéficiaire :

- a) présente le protocole de recherche du projet à un comité d'examen de l'éthique dûment constitué dans son institution ou au niveau national (dans le pays où se dérouleront les travaux de recherche);
- b) remet au Centre un exemplaire de l'approbation écrite du protocole de recherche par ledit comité.

Le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires pour que les sujets d'étude qui réagissent mal à l'un ou l'autre des aspects de l'intervention médicale à laquelle ils auront été soumis au cours du projet reçoivent un traitement efficace.

A4.3 Projets portant sur des connaissances en biologie

Le Centre souscrit aux objectifs de la Convention de 1992 sur la diversité biologique, et notamment au principe qui prône le partage juste et équitable des avantages découlant de l'utilisation des ressources génétiques. Un bénéficiaire participant à un projet qui peut comporter l'utilisation ou la diffusion de connaissances à l'égard desquelles une personne ou un groupe de personnes peut revendiquer des droits moraux ou légaux s'engage à ne prendre aucune mesure susceptible de porter préjudice à de telles revendications ou d'en diminuer la portée. En particulier, le bénéficiaire ne doit pas tirer profit de la commercialisation ou de la diffusion de telles connaissances sans l'accord du Centre, ni faciliter en aucun cas le profit de tiers. Dans les cas où il est prévu d'utiliser ou de diffuser les dites connaissances, le bénéficiaire doit s'assurer que l'on respectera les droits moraux ou légaux de tout demandeur éventuel, en le consultant et en l'indemnisant le cas échéant. Cette disposition continue de s'appliquer une fois le projet terminé et après l'expiration de l'avis de confirmation de subvention.

A4.4 Traitements

Le Centre ne finance aucun projet qui comporte des traitements d'ordre médical dont l'innocuité et l'efficacité ne sont pas attestées conformément aux normes nationales et internationales reconnues, ou qui en entraîne la promotion. Durant la réalisation du présent projet ou des activités qui en découlent, le bénéficiaire doit s'abstenir de recommander l'utilisation de tout traitement qui ne satisfait pas aux dites normes.

A4.5 Projets faisant appel à l'utilisation d'animaux

Tout animal utilisé dans le cadre d'un projet financé par le Centre doit être traité humainement. La subvention n'est donc accordée que si les conditions suivantes sont respectées :

- a) tous les animaux sont obtenus conformément à la loi;
- b) les installations où les animaux sont gardés répondent à leurs besoins;
- c) l'environnement dans lequel les animaux sont gardés est relativement confortable et constant;
- d) les animaux reçoivent nourriture et eau en quantité raisonnable;
- e) les animaux reçoivent des soins vétérinaires raisonnables;

- f) aucun animal n'est soumis à des douleurs ou des souffrances qui ne constituent pas un aspect essentiel des expériences approuvées par le Centre;
- g) lorsqu'il faut euthanasier un animal, la méthode employée doit provoquer rapidement la perte de conscience.

A5. Biens, véhicules et équipement

A5.1 Acquisition

Le bénéficiaire s'assure qu'il y a appel d'offres concurrentiel, local ou international, le cas échéant, pour toutes les commandes de plus de 5 000 \$CA.

Lorsqu'un bénéficiaire canadien achète des biens, des véhicules ou de l'équipement pour une institution avec laquelle il collabore, il prend les dispositions nécessaires pour les faire livrer à l'institution collaboratrice. Le bénéficiaire canadien souscrit une police d'assurance suffisante pour couvrir l'envoi des biens, des véhicules ou de l'équipement jusqu'à ce que l'institution collaboratrice en prenne livraison.

Il est convenu que le Centre n'accepte aucune responsabilité en cas de perte desdits biens, véhicules ou équipement, ou de dommages causés à ces derniers.

A5.2 Importation

Tout bénéficiaire qui prend livraison d'équipement acheté avec les fonds que le Centre accorde pour le projet est tenu de se charger de toutes les formalités et autres modalités administratives nécessaires à l'importation de l'équipement dans le pays où les travaux de recherche auront lieu, que l'achat ait été fait par le bénéficiaire, par l'institution collaboratrice ou par le Centre. Ledit bénéficiaire prendra aussi toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que l'argent de la subvention ne serve pas au paiement direct des droits de douane, droits d'importation ou autres droits et taxes perçus relativement à cette importation.

A5.3 Propriété et assurance des biens, des véhicules et de l'équipement

Les parties conviennent que tous les biens, les véhicules et l'équipement achetés avec des fonds fournis par le Centre, que l'achat ait été fait par le bénéficiaire, une institution collaboratrice ou le Centre, sont considérés, au moment de leur livraison, comme la propriété du bénéficiaire qui les reçoit. Si le bénéficiaire qui les reçoit assure habituellement ses propres biens, ses véhicules ou son équipement, il fait assurer les biens, les véhicules ou l'équipement achetés avec les fonds fournis par le Centre. Dans le cas contraire, ledit bénéficiaire n'est pas tenu de le faire. Il est convenu que le Centre n'accepte aucune responsabilité en cas de perte desdits biens, véhicules ou équipement, ou de dommages causés à ces derniers.

A5.4 Mesures de sécurité à prendre pour les véhicules et l'équipement

Le bénéficiaire s'assure que l'on prend les mesures de sécurité nécessaires pour l'utilisation de l'équipement et des véhicules obtenus grâce à la présente subvention afin de réduire au minimum les risques de dommages corporels.

A5.5 Utilisation des véhicules achetés pour le projet ou pour une phase précédente

Le bénéficiaire s'assure que tout véhicule acheté avec l'argent de la subvention versé par le Centre sert uniquement à la réalisation des objectifs du projet et n'est employé que par le personnel travaillant au projet et aux seules fins du projet. Il consigne dans un carnet de route adéquat l'utilisation qui est faite du véhicule. Le Centre se réserve le droit d'examiner ce carnet de route.

Tout véhicule acheté avec l'argent d'une subvention versé par le Centre au cours d'une phase précédente du projet sert seulement à la réalisation des objectifs du présent projet et n'est employé que par le personnel travaillant au projet et aux seules fins du projet. On continue de consigner dans le carnet de route l'utilisation qui est faite du véhicule. Le Centre se réserve le droit d'examiner ce carnet de route.

A5.6 Vente, cession ou aliénation de l'équipement ou des biens

Pendant l'exécution du projet, aucun bien, aucun véhicule ni aucun équipement acheté avec les fonds octroyés par le Centre ne doit être vendu, cédé ou autrement aliéné sans l'approbation préalable du Centre.

Les ventes réalisées à l'issue du projet peuvent donner lieu à des taxes dont le paiement incombe exclusivement au bénéficiaire.

A6. Diffusion des résultats

Un des principaux objectifs que vise le Centre dans son programme est de veiller à ce que le savoir émanant du projet serve au développement. En ce qui concerne la diffusion des résultats du projet, tout bénéficiaire s'engage à respecter les conditions énoncées ci-dessous :

- a) Le bénéficiaire a le droit de publier, sous quelque forme que ce soit, les résultats du projet ou toute autre information préparée ou produite grâce à la présente subvention. Il n'est pas tenu d'obtenir le consentement du Centre à cette fin, sauf s'il a signé un protocole d'accord auxiliaire (en particulier l'article 1 dudit protocole) qui porte sur la propriété intellectuelle. Le bénéficiaire doit faire mention de l'aide reçue du Centre dans toutes les publications en utilisant la formule suivante :

Ces travaux ont été réalisés grâce à une subvention du Centre de recherches pour le développement international, Ottawa, Canada.

Toutes les parties à un projet exécuté en collaboration s'engagent à publier conjointement les résultats du projet, sauf si elles ont conclu une autre entente par écrit.

- b) S'il éablit qu'il serait avantageux de faire connaître à d'autres intervenants les résultats du projet ou toute autre information préparée ou produite à la suite de la subvention, le Centre peut, après avoir dûment consulté le bénéficiaire, publier et distribuer lesdits résultats ou ladite information, notamment sous forme d'écrits, de films et d'enregistrements, ou autoriser un tiers à le faire.
- c) Si un bénéficiaire s'oppose à la publication ou à la diffusion des résultats ou de l'information mentionnés en b) ci-dessus, le Centre examinera les raisons invoquées avant de prendre une décision finale au sujet de la publication ou de la diffusion des résultats ou de l'information.
- d) Le bénéficiaire remet au Centre et, le cas échéant, aux autres institutions collaboratrices cinq exemplaires de toute publication qu'il aura faite des résultats du projet ou de toute autre information préparée ou produite par suite de la subvention, ainsi que deux exemplaires de tout document audio ou visuel. De plus, quand c'est possible, il en remettra une version électronique, en précisant le logiciel et, s'il y a lieu, le matériel employé.

A7. Droits de propriété intellectuelle

A7.1 Inventions

Lorsqu'on juge qu'il se peut que le projet donne lieu à une invention, la subvention n'est accordée que si le bénéficiaire signe un Protocole d'accord en matière de propriété intellectuelle qui est annexé à l'avis de confirmation de subvention et en fait partie intégrante.

A7.2 Disponibilité du matériel génétique

Sous réserve seulement des règlements régissant la quarantaine, le bénéficiaire met à la disposition du Centre, ou de tout autre établissement qui effectue des recherches dans le même domaine que celui du projet et qui en fait la demande, tout matériel génétique amélioré mis au point en totalité ou en partie à la suite du projet.

A7.3 Logiciels

En ce qui concerne le droit d'auteur et tout autre droit semblable de protection d'un logiciel, de sa documentation et de tout autre matériel connexe mis au point dans le cadre du projet, il est convenu que :

- a) le bénéficiaire fournira rapidement au Centre tous les renseignements sur le contenu et l'auteur d'un tel programme;
- b) le bénéficiaire et le Centre détiennent conjointement, dans tous les pays du monde, tous les droits, titres et intérêts relatifs au droit d'auteur et à toute autre forme de protection juridique;
- c) le bénéficiaire et le Centre ont, dans tous les pays du monde, une licence irrévocable et franche de redevances, ainsi que le droit de concéder des sous-licences à des tiers pour reproduire, copier, modifier ou utiliser ledit logiciel;
- d) le bénéficiaire s'assure, par des contrats adéquats, que ses employés ou ses fournisseurs collaboreront avec lui pour respecter les obligations émanant des présentes dispositions.

A8. Budget du projet

La subvention sert seulement aux fins budgétaires énoncées à l'annexe C (Budget du projet) de l'avis de confirmation de subvention.

Le bénéficiaire communique avec le Centre et obtient son consentement écrit avant d'apporter tout changement important aux affectations budgétaires. Il est convenu que le budget fera l'objet d'un examen annuel pendant la période visée par la subvention. L'examen sera fondé sur les prévisions de décaissements pour l'année suivante remises par le bénéficiaire (voir l'article A10.2).

A9. Administration de la subvention

Le Centre remettra au bénéficiaire les différents versements de la subvention conformément au calendrier prévu à l'annexe B (Calendrier des dates repères) de l'avis de confirmation de subvention. Pour que tous les fonds qui lui sont octroyés en vertu de la subvention lui soient versés, le bénéficiaire reconnaît qu'il doit respecter les conditions énoncées dans la présente demande de subvention et dans l'avis de confirmation de subvention.

A9.1 Bénéficiaire qui est un organisme des Nations Unies

Le bénéficiaire recevra et administrera les fonds destinés au projet conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies.

La subvention sera versée à un fonds en fiducie établi pour le projet et administré conformément aux procédures établies dans l'avis de confirmation de subvention.

Le bénéficiaire affirme que l'on a pris des dispositions pour financer le projet dans le cadre de ses activités courantes et que ses propres contributions, indiquées à l'annexe C (Budget du projet) de l'avis de confirmation de subvention, ont été autorisées dans le contexte du budget ordinaire de l'Organisation des Nations Unies.

A9.2 Intérêts créditeurs

Le bénéficiaire porte au crédit du projet tous les intérêts gagnés pendant que l'argent de la subvention est déposé à sa banque (voir l'article 2), que ce soit dans un compte distinct réservé au projet ou dans un compte général, et il les déclare comme revenus dans les rapports financiers afférents au projet (articles A10.2 et A10.6).

Le Centre utilise ces revenus pour réduire le montant à payer conformément à l'avis de confirmation de subvention.

A9.3 De vise de travail

La devise de travail du bénéficiaire est celle du budget du projet, à l'annexe D de la demande de subvention. Le Centre limite néanmoins sa responsabilité quant au versement de la subvention à la valeur de la subvention en monnaie canadienne indiquée dans l'avis de confirmation de subvention.

A10. Versements et rapports financiers**A10.1 Demandes de versement**

Tout versement fait au bénéficiaire, à l'exception du versement final, est considéré comme une avance jusqu'à ce que les activités repères prévues à l'annexe B de l'avis de confirmation de subvention aient été exécutées de façon satisfaisante et jusqu'à ce que le Centre ait accepté un rapport financier faisant état des dépenses réelles engagées à l'égard du dit versement.

La présentation d'un rapport financier (y compris des prévisions mentionnées en A10.2) tient implicitement lieu de demande.

A10.2 Présentation et format des rapports d'étape financiers

Les rapports financiers sont produits dans un format semblable à celui du budget du projet (annexe C). Le chargé de projet de l'institution bénéficiaire et un agent financier dûment autorisé de la même institution signent ces rapports, qui comprennent :

- une attestation, dans la devise de travail du bénéficiaire, du montant détaillé des fonds de la subvention du Centre qui ont été dépensés et comptabilisés au projet à la date de production du rapport;
- une attestation du montant reçu dans la devise de travail du bénéficiaire une fois le versement du Centre converti dans cette devise;
- une attestation du montant des intérêts gagnés dans la devise de travail, conformément à l'article A9.2;
- les autres sommes reçues et en fonction desquelles la subvention du Centre est conditionnelle conformément à l'annexe C;
- des prévisions détaillées des dépenses, dans la devise de travail, pour la période visée par le versement suivant.

Le bénéficiaire remet ses rapports à la personne à contacter au Centre dont le nom figure à l'article 4.1 de l'avis de confirmation de subvention et conformément au calendrier des dates repères prévues (annexe B) de l'avis de confirmation de subvention.

A10.3 Examen et acceptation

Dans les 20 jours civils suivant la réception d'un rapport, le Centre informe le bénéficiaire par écrit de toutes les erreurs et omissions que contient le rapport et de toutes les clarifications nécessaires, en précisant que tout versement non payé sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit jugé acceptable.

Indépendamment du Calendrier des dates repères (annexe B) de l'avis de confirmation de subvention, c'est sur les prévisions financières présentées par le bénéficiaire que sera fondé l'établissement des besoins en liquidités pour la période ou les activités repères visées par le versement suivant et, par conséquent, le montant du versement. Ainsi, le moment et le montant des versements annuels ou semestriels sont assujettis à la réception et à l'acceptation des rapports requis ou des activités repères.

A10.4 Versement**A10.4.1 Versement en fonction de l'exécution des activités repères ou du rapport technique remis**

Le déblocage de nombreux versements est subordonné à l'acceptation par la personne à contacter au Centre (voir l'article 4.1) de l'avis de confirmation de subvention des activités repères du projet prévues à l'annexe B de l'avis de confirmation de subvention et exécutées à la date du rapport financier.

Le Centre se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre et la fréquence des versements.

A10.4.2 Bénéficiaire canadien

Le versement est fait par chèque et envoyé au bénéficiaire à l'adresse indiquée à l'article 4.2 de l'avis de confirmation de subvention (qui est en principe la même que celle de la Section B de la Demande de subvention).

A10.4.3 Bénéficiaire étranger

Le versement est fait par virement bancaire conformément à l'information fournie par le bénéficiaire dans la Section E (Renseignements bancaires) de la présente Demande de subvention.

A10.5 Retenue et versement final

Le Centre retient le montant prévu pour les besoins financiers de la dernière année ou de la période de l'activité repère du projet jusqu'à ce qu'il reçoive le rapport technique final et le rapport financier final décrits respectivement à l'annexe B de l'avis de confirmation de subvention et à l'article A10.6. Le montant réel du versement final tient compte des dépenses réelles totales du projet.

Les annexes B et C de l'avis de confirmation de subvention peuvent contenir d'autres conditions précises régissant le déblocage du versement final.

A10.6 Présentation et format du rapport financier final

Le rapport financier final est produit et remis de la même manière que les rapports d'étape financiers (voir l'article A10.2), à l'exception des prévisions des dépenses (A10.2e) qui ne sont pas nécessaires.

A11. Dépenses admissibles

Le Centre ne couvre aucune dépense liée au projet qui est engagée en dehors de la période pendant laquelle la subvention est disponible (voir l'article 5 de l'avis de confirmation de subvention). Si les rapports exigés ne sont pas produits à la date prévue (voir l'annexe B de l'avis de confirmation de subvention), le Centre demande le remboursement du montant dont le bénéficiaire n'a pas rendu compte.

Les paragraphes suivants décrivent les restrictions qui s'appliquent au paiement d'articles, biens et services mentionnés dans le budget du projet (annexe C de l'avis de confirmation de la subvention).

A11.1 Transport aérien

Tous les billets d'avion que le bénéficiaire achète, directement ou indirectement, avec l'argent de la subvention doivent être au tarif excursion ou à un tarif moindre et s'appliquer au trajet le plus direct et le plus économique. Le bénéficiaire peut demander un changement d'itinéraire ou un surcassement à ses frais.

Le montant imputé à la subvention ne dépasse pas le tarif réel payé ou la limite indiquée au paragraphe précédent : on retient la moins élevée de ces deux sommes.

A11.2 Indemnités de subsistance

Les indemnités de subsistance versées à même la subvention aux chercheurs et aux autres participants au projet qui voyagent ne dépassent pas le montant maximal prévu dans le barème des indemnités journalières en vigueur au Centre (voir <http://www.idrc.ca/admin/consultant.htm>).

La personne à contacter, dont le nom est précisé à l'article 4.1 de l'avis de confirmation de subvention, peut fournir plus de renseignements sur les taux qui s'appliquent.

A11.3 Taxes

Comme on l'indique ailleurs dans la présente annexe (article A5.2), l'argent de la subvention ne sert pas au paiement des droits de douane, droits d'importation et autres droits et taxes perçus quand il y a importation. À l'étranger, l'argent de la subvention ne sert pas au paiement de toute autre taxe, directe ou indirecte, liée ou non à l'importation.

Le Centre rembourse au bénéficiaire les taxes provinciales ou fédérales canadiennes qui s'appliquent aux dépenses payées avec la subvention seulement si le bénéficiaire a déjà présenté aux autorités compétentes une demande de remboursement des taxes payées sur les intrants. Le Centre ne paie que la taxe nette.

À la fin de la période visée par la subvention, une fois que le bénéficiaire a présenté le dernier rapport financier et que le Centre l'a accepté, toutes les taxes canadiennes et autres exigibles sont à la charge du bénéficiaire, qui est responsable de leur paiement.

Les taxes remboursables sont réputées inscrites aux postes auxquels elles s'appliquent, mais pas nécessairement de façon distincte. Le bénéficiaire doit toutefois veiller à ce que les données demeurent vérifiables.

A11.4 Coûts indirects du projet

Le Centre n'autorise pas le recouvrement des frais généraux sur ses subventions. Il permet cependant le recouvrement des dépenses indirectes engagées pour l'exécution des travaux de recherche et pour l'administration de la subvention. Il ne peut s'agir que des dépenses suivantes :

- a) salaires et avantages sociaux des membres du personnel qui appuient et administrent le projet, comme les secrétaires, les commis, les comptables, etc.;
- b) les articles de papeterie et autres fournitures de bureau;
- c) les frais de télécommunications (à moins que la nature des travaux de recherche ne justifie de réserver un poste budgétaire à cette fin — voir l'annexe C);
- d) le matériel informatique utilisé pour l'administration des décaissements afférents à la subvention et leur gestion comptable.

Le bénéficiaire suit de près les coûts indirects afin de pouvoir satisfaire aux exigences d'une éventuelle vérification (voir l'article A12). Quand une institution recouvre habituellement ses coûts indirects en facturant un pourcentage, elle doit être en mesure de prouver au Centre ou à ses vérificateurs que le montant perçu est juste et raisonnable.

Le Centre ne tient jamais compte des coûts indirects qui dépassent 13 % de la partie de la subvention administrée par le bénéficiaire, exclusion faite du montant consacré à l'achat de biens d'équipement qui seront remis au bénéficiaire, ainsi que du montant des coûts indirects mêmes.

A12. Examen et vérification du Centre

A12.1 Bénéficiaire qui est une institution gouvernementale, un ministère gouvernemental ou une institution intergouvernementale

Le bénéficiaire s'engage à remettre au Centre, sur demande, les factures originales (ou copies certifiées) et autres documents à l'appui des transactions mentionnées dans ses rapports financiers.

Le bénéficiaire consent à donner au Centre, sur demande, un accès raisonnable à tous les livres comptables qui ont trait au projet afin qu'il puisse vérifier tous les documents financiers pertinents.

A12.2 Bénéficiaire qui est un organisme des Nations Unies

Le bénéficiaire consent à ce que le compte créé pour l'administration des fonds reçus du Centre soit inclus dans les comptes qu'il présente au Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies pour certification chaque année. Il doit transmettre au Centre, sur demande, les copies de ces certifications.

A12.3 Tous les autres bénéficiaires

Le bénéficiaire met en place des procédures administratives et financières acceptables pour le Centre en ce qui concerne le projet et, à la demande du Centre, examine périodiquement ces procédures et le déroulement du projet avec des représentants du Centre.

À la demande du Centre, le bénéficiaire consent à faire vérifier le rapport financier final (article A10.6) par des vérificateurs externes. Ce Centre prend à sa charge le coût de la vérification.

Le bénéficiaire consent à donner au Centre, sur demande, un accès raisonnable à tous les livres comptables qui ont trait au projet, afin qu'il puisse vérifier tous les documents financiers pertinents.

A13. Fonds non-utilisés

Le bénéficiaire s'engage à remettre au Centre, dans les 60 jours civils suivant la date de fin de projet, tout solde de la subvention inutilisé aux fins du projet.

A14. Visites au projet

À la demande du Centre, le bénéficiaire est tenu d'accepter que les administrateurs de programmes ou autres représentants du Centre puissent se rendre sur le(s) lieu(x) d'exécution du projet à des moments convenant aux intéressés et de faciliter, entre les représentants du Centre et le personnel affecté au projet, les échanges sur l'avancement des travaux et leurs résultats.

A15. Conformité aux lois nationales

Pendant toute la durée du projet, le bénéficiaire est tenu de respecter les lois et règlements qui s'appliquent dans les pays où les travaux de recherche sont exécutés et où le personnel affecté au projet peut être appelé à se rendre.

A16. Avis

Tout avis livré est réputé reçu au moment de sa livraison. Tout avis envoyé par courrier électronique ou par télécopieur est réputé reçu un jour ouvrable après son envoi. Tout avis envoyé par lettre est réputé reçu 15 jours civils après la date de son envoi par la poste.

A17. Inobservation

Si le bénéficiaire n'observe pas une des conditions établies dans la présente annexe et dans l'avis de confirmation de subvention, le Centre peut refuser de débloquer de nouveaux versements et lui demander de retourner toutes les avances et tous les fonds inutilisés.

Proposer une recherche

Table des matières

Les premières étapes	2
Entrer en contact avec le CRDI	2
Évaluation des propositions ou idées	3
Proposition finale détaillée	5
Aperçu du projet	5
Données administratives	5
Problème et justification	6
Précisions sur la recherche technologique	6
Objectifs	6
Méthodologie	7
Résultats et diffusion	8
Institutions et personnel	8
Calendrier et budget	9
Évaluation	10
Annexes	10

*Ce document est aussi disponible sur: http://www.idrc.ca/admin/brochures/Proposition_f.htm
http://www.idrc.ca/admin/PdfProposition_f.pdf*

BA200207F

Proposition finale détaillée

Introduction

Les présentes lignes directrices reflètent les objectifs et les critères de financement de tous les programmes du CRDI. En raison de leur nature générale, certaines sous-catégories ne s'appliquent pas à tous les cas.

Les lignes directrices portent sur les principales catégories de renseignements demandés dans une proposition et sur certaines questions générales relatives à la structure proposée et au contenu de la documentation.

La longueur maximale d'une proposition peut faire l'objet de discussions avec l'administrateur du programme. Le CRDI préfère que les propositions fassent au plus 20 pages à simple interligne, excluant les annexes.

Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais. Elles peuvent aussi être rédigées en espagnol, mais il faudra alors faire traduire en français ou en anglais un résumé de plusieurs pages de la version finale de la proposition.

Aperçu du projet

- **Titre** : description succincte de l'objet de la proposition.
- Ne pas oublier de donner le nom de l'institut de recherche, du directeur du projet et des organismes de recherche qui y collaboreront.
- **Budget prévu** : estimation du coût total du projet dans la devise nationale.
- **Durée prévue** : nombre de mois qu'il faudra pour mener à terme le projet, sans oublier la rédaction et la remise du rapport définitif.
- **Objectifs** : bref énoncé des objectifs généraux et particuliers du projet.

- **Abrégé** : résumé, en 150 à 300 mots, du problème, de la façon de l'étudier, des résultats prévus et de l'usage qu'on en fera.

Données administratives

- **Chargé de projet** : personne qui sera principalement chargée de l'aspect technique et administratif du projet. Renseignements requis : titre, adresse, numéros de téléphone (au bureau et à domicile), de télégraphie, de télex ou de télécopieur et adresse électronique (s'il y a lieu) du chargé de projet. Les propositions qui visent à établir un réseau de recherche doivent indiquer le nom du coordonnateur du réseau et de l'institution où celui-ci sera établi.
- **Institution bénéficiaire** : établissement qui administrera les fonds de recherche. L'institution bénéficiaire doit être une entité légale reconnue, habilitée à passer contrat et à prendre des engagements juridiques. Renseignements requis : adresse, numéros de téléphone, de télégraphie, de télex ou de télécopieur et adresse électronique (s'il y a lieu) de l'établissement. Le CRDI ne subventionne que les chercheurs attachés à une institution.
- **Institution collaboratrice** : un co-soumissionnaire de la proposition qui l'engagera par accord directement avec le CRDI comme institution bénéficiaire (co-bénéficiaire).
- **Institution participante** : parfois, la recherche se fait en tout ou en partie dans une institution autre que celle qui est appelée à administrer des fonds comme bénéficiaire. Renseignements requis : nom et adresse de tout

organisme participant.

- **Autres donateurs** : donateurs associés au financement du projet (s'il y a lieu). Renseignements requis : nom de ces organismes, description de leur rôle et (si elles sont connues) précision des sommes qu'ils verseront.
- **Donateurs éventuels** : organisme à qui, le cas échéant, on a fait la même proposition en vue d'obtenir un financement indépendant. Renseignements requis : nom de tout autre organisme qui étudie la possibilité de financer la proposition de projet.
- **Documents administratifs pertinents** : le responsable de l'institution joint une lettre demandant officiellement au CRDI d'appuyer la proposition de recherche qu'il présente. (Par responsable, on entend la personne habilitée à présenter une demande officielle de financement au nom de l'institution, qu'il s'agisse du directeur ou du président d'une université, du chef d'un service public ou du directeur général d'une organisation non gouvernementale). Si le chargé de projet et le responsable sont une seule et même personne, le responsable des services financiers de l'institution présente la demande officielle ou appose sa signature à titre de cosignataire.

S'il n'existe pas déjà de liens de collaboration antérieurs entre l'institution qui présente la proposition et le CRDI, la proposition devra contenir en annexe copie d'une attestation de la qualité juridique de l'organisme. S'il s'agit d'un programme de collaboration, il faut produire une attestation de la collaboration.

Beaucoup de pays exigent que les demandes de fonds de recherche prove-

nant de l'extérieur reçoivent l'approbation des pouvoirs publics, même si le financement sollicité n'est pas destiné à un organisme gouvernemental. Par conséquent, le CRDI ne financera un projet qu'après avoir reçu copie du document officiel d'approbation, si une telle autorisation est essentielle.

Problème et justification

Cette section doit normalement représenter entre le quart et la moitié de la proposition. Elle décrit le problème qui doit faire l'objet de la recherche ainsi que les questions qui orientent la démarche des chercheurs. Pour justifier comme il se doit l'importance des questions auxquelles la recherche doit répondre, il faut avoir une idée de la contribution que la recherche apportera aux connaissances et de sa place dans le débat en cours ou le progrès de la technologie. À cette fin, on peut souvent présenter des hypothèses de recherche à vérifier.

Cette section doit présenter un bref aperçu des documents publiés et de la recherche effectuée dans le domaine lié au problème ainsi que des lacunes que la recherche proposée vise à combler.

Pour illustrer l'importance du problème, on peut aborder les points suivants :

- Les liens entre la recherche et les priorités de développement du ou des pays en cause.
- L'importance scientifique du problème.
- L'ampleur du problème et la façon dont les résultats des travaux aideront à le régler.
- L'importance particulière du projet pour des groupes sociaux vulnérables.
- Le besoin d'augmenter la capacité de recherche dans le domaine de la recherche proposée.

Les projets du CRDI ont souvent pour objet la création de capacités de recherche. Les propositions devraient préciser clairement les besoins auxquels

le projet répondra.

Si la proposition porte sur le deuxième volet d'un projet ou si le requérant a déjà reçu du financement du CRDI pour un travail semblable, il faut décrire les résultats des travaux antérieurs et préciser pourquoi d'autres travaux s'imposent.

Précisions sur la recherche technologique

Si le projet vise notamment à produire un prototype de technologie dure ou douce et si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que celui-ci soit diffusé ou commercialisé à grande échelle, la proposition doit faire mention des retombées socio-économiques et, le cas échéant, des aspects énumérés ci-après.

- Offre et demande : importance prévue de la demande à l'égard de la technologie en question; besoin de commercialisation; volonté ou capacité de payer des utilisateurs; **a u t r e s s o u r c e s** d'approvisionnement; concurrence sur le plan des prix et de la qualité; apport et crédit disponibles; politiques d'établissement des prix
- Rentabilité : viabilité financière pour les entrepreneurs, les agriculteurs ou les consommateurs; rapport coût-efficacité en regard des autres solutions.
- Incidence sociale : incidence sur les conditions de travail ou la qualité de vie; répartition des retombées entre les catégories de revenus ainsi qu'entre les hommes et les femmes; ampleur et nature de la participation locale; effet sur la culture et les valeurs reconnues; durabilité à long terme; coûts et avantages pour la société (p. ex. conséquences sur le plan des subventions de l'État, de la protection tarifaire, de la pollution, des impôts, du savoir-faire, de la création d'emplois, des éco-

nomies, etc.).

Objectifs

La section portant sur les objectifs d'une proposition est normalement très brève (une page au plus), chaque objectif ayant déjà été énoncé dans la section précédente. La section Méthodologie comprendra une description des moyens proposés pour atteindre ces objectifs.

1. Objectifs généraux : bref énoncé de l'objet ultime de la recherche sur le plan du développement.
2. Objectifs spécifiques : de nature opérationnelle, ils peuvent indiquer les types particuliers de connaissances à produire, les groupes à atteindre, les capacités à renforcer. Ces objectifs sont les critères de mesure de la réussite du projet. Il importe de distinguer les objectifs spécifiques des moyens de les atteindre (p. ex. travaux sur le terrain, mise sur pied d'un réseau ou d'un atelier, publication d'un ouvrage).

Méthodologie

Il est préférable de structurer la méthodologie de façon à expliquer comment on atteindra chaque objectif spécifique. La proposition devrait présenter suffisamment de détails pour permettre une évaluation scientifique indépendante. Les questions et les hypothèses de recherche sur lesquelles doit porter le projet ayant été définies clairement dans la section Problème et justification, la section Méthodologie démontrera comment on compte répondre à ces questions de la façon la plus rigoureuse possible.

Rappelons que la section Méthodologie mérite toute l'attention des requérants. La proposition doit préciser clairement les activités envisagées pour chercher à atteindre chaque objectif, ce qui doit être fait avant l'approbation du financement. L'établissement du budget qu'il faut affecter au projet sera fonction de l'exactitude de la section Méthodologie.

Cadre conceptuel et théorique

La recherche proposée peut être exploratoire ou très structurée, quantitative ou qualitative. La section Méthodologie doit toujours commencer par une définition du cadre conceptuel et du cadre de référence théorique qui guideront la recherche. Il faut définir les principales variables explicatives indépendantes et les relier les unes aux autres.

Participation des usagers

La participation au projet est un aspect important de la proposition. Aussi doit-elle indiquer si les bénéficiaires des travaux de recherche ont participé à la conception du projet et, dans l'affirmative, quel rôle ils joueront dans sa réalisation ou la mise en oeuvre des résultats.

Collecte des données

Les propositions doivent indiquer les démarches et les méthodes qui serviront à recueillir des données et des renseignements primaires et secondaires. Il faut fournir des détails sur les sources disponibles de données secondaires ou sur les méthodes qui serviront à recueillir les données primaires (questionnaires et discussions de groupe, par exemple). Il faut aussi décrire les méthodes d'élaboration, d'essai préliminaire et d'administration de tout instrument de recherche.

Si le projet comporte des sondages, il faut fournir des renseignements détaillés sur le domaine d'étude. Si la recherche porte sur des groupes humains, il faut aussi fournir des renseignements sur la population étudiée et décrire les procédures suivies pour déterminer l'échantillon démographique et sa taille. L'échantillon doit tenir compte de critères d'ordre éthique afin de protéger la confidentialité et prévoir un équilibre approprié entre les hommes et les femmes chez les enquêteurs ou les sujets

sondés.

Si l'on prélève des spécimens biologiques, il faut indiquer le nombre et le type des échantillons ainsi que la méthode de prélèvement et préciser qui effectuera le prélèvement et comment les échantillons seront transportés, entreposés et analysés.

Quant aux méthodes de laboratoire, il faut préciser les procédures et les protocoles normalisés et donner des références pertinentes. Il faut aussi décrire en détail toute méthode nouvelle ou unique et préciser les procédures d'assurance de la qualité qui se seront suivies.

Analyse des données

Enfin, il faut indiquer les types d'analyses de données ou d'exercices de modélisation prévus et décrire les méthodes de traitement et d'analyse des données, y compris les besoins informatiques du projet.

Sexospécificité

Indiquer si des questions de Sexospécificité, c'est-à-dire liées aux rôles des hommes et des femmes, constituent une facette importante du projet lorsqu'il s'agit de définir leur rapport avec le problème traité ou les données recueillies, et indiquer clairement comment la méthodologie en tiendra compte.

Questions d'ordre éthique

Les projets qui comportent des recherches sur des sujets humains, la collecte de renseignements personnels ou confidentiels, ou la participation de personnes à des expériences doivent être conçus de façon à protéger la vie privée, la dignité et l'intégrité des participants.

Lorsque des projets de recherche sur des sujets humains soulèvent des questions d'ordre éthique, le CRDI exige

qu'un comité indépendant d'évaluation éthique de l'institution bénéficiaire ou du pays hôte approuve les protocoles proposés. Cette obligation s'impose le plus souvent dans le domaine de la recherche sur la santé. Il faut alors annexer une attestation d'autorisation éthique. La proposition doit aussi fournir des renseignements détaillés sur les aspects éthiques de la recherche et sur la façon d'en tenir compte.

Dans le cas des projets qui comportent la collecte de renseignements sur des entreprises ou des particuliers, la proposition doit décrire en détail comment on obtiendra le consentement éclairé des personnes intéressées et comment on assurera la confidentialité de ces renseignements.

Lorsque des particuliers participent à une expérience prévue dans le cadre d'un projet (p. ex. Des agriculteurs qui font l'étude d'une nouvelle technique ou des membres de la collectivité qui répondent à un questionnaire de groupe), il faut fournir des renseignements sur le libre consentement des participants et sur la façon de l'obtenir. Décrire comment il sera fait rapport aux personnes intéressées des résultats de la recherche.

Formation

Indiquer comment le projet peut contribuer à la formation du personnel et s'il faudra que certaines personnes reçoivent une formation avant ou pendant les travaux. Préciser le genre de formation qui conviendrait le mieux (études supérieures en établissement, cours non structurés de perfectionnement, visites ou missions, etc.) et comment on s'y prendra.

Questions d'ordre organisationnel

Dans le cas des projets de plus grande envergure ou des initiatives réseau, les éléments organisationnels représentent une partie essentielle de la méthodologie et peuvent constituer une partie

importante de la section qui en traite.

Collaboration avec des institutions canadiennes

Dans le cas des projets en collaboration avec des institutions canadiennes, il faut indiquer les motifs de la collaboration avec des scientifiques canadiens, comment la collaboration entre chercheurs du Canada et ceux de pays en développement sera organisée et comment les personnes intéressées se répartiront les tâches.

Résultats et diffusion

Commencer par définir les principaux résultats attendus du projet tout en décrivant les plans de diffusion et de mise en œuvre des résultats de la recherche proposée. Les ateliers et les conférences, les rapports et les publications, les méthodologies ou technologies nouvelles, les techniques de recherche améliorées et le renforcement d'institutions sont des exemples de produits. Indiquer comment les résultats de recherche seront diffusés aux usagers et aux décideurs.

Décrire à quoi serviront vraisemblablement les résultats de la recherche. Indiquer les usagers immédiats ou intermédiaires des résultats et montrer comment on leur donnera accès à ces résultats. Si les résultats du projet sont utilisés comme il se doit, qui en bénéficiera en fin de compte ?

On peut décrire l'incidence attendue des résultats de recherche en fonction d'un ou de plusieurs des critères suivants:

- leur utilisation possible dans d'autres contextes;
- leur contribution aux connaissances scientifiques et techniques actuelles;
- l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques;
- les processus de développement aux échelons local, national ou régional;

- les besoins de populations cible particulières.

Décrire tout obstacle possible à l'exécution des travaux et à l'utilisation éventuelle des résultats de la recherche (p. ex. : instabilité politique ou économique, difficulté d'accès aux données, impossibilité de tirer des conclusions catégoriques, résultats permettant de s'attaquer à des problèmes de développement particuliers, etc.).

Précisions sur la propriété intellectuelle

La recherche crée inévitablement des biens de propriété intellectuelle. Suivant la politique du Centre, toute documentation écrite appartient à son créateur, qui en détient aussi les droits d'auteur. Le CRDI demande toutefois le droit de diffuser l'information pour que les retombées de la recherche se propagent le plus amplement possible. Si une technologie naît d'un projet, le CRDI voudra d'abord en assurer la diffusion et l'utilisation. Le cas échéant, on demandera au bénéficiaire de signer un protocole d'entente qui établit les régimes de propriété et de redevances qui régiront le projet.

Le CRDI aide habituellement à obtenir la protection appropriée des droits de propriété intellectuelle sur la scène internationale et le bénéficiaire détient tous les droits de licence dans tous les pays. Outre les coûts d'obtention de brevet qu'il se fait rembourser, le CRDI touche une part des profits seulement lorsqu'un projet produit des recettes importantes. Le CRDI a pour règle de se faire rembourser toute subvention accordée à une entreprise privée si la technologie mise au point connaît du succès. Si un projet produit du matériel génétique amélioré, le CRDI exige que celui-ci soit mis gratuitement à la disposition des autres intéressés à condition qu'ils ne cherchent pas, par la suite, à acquérir des droits de propriété sur ce matériel.

Institutions et personnel

Institutions

Décrire brièvement l'organisme de recherche, son histoire et ses objectifs. Faire de même pour les organismes collaborateurs et ceux qui sont associés à la planification des travaux ou appelés à participer à leur exécution ou à leur financement. Mettre en évidence les points forts ou les réalisations antérieures de l'institution.

Décrire l'aide passée ou présente destinée au personnel, au service ou à l'institution dans le domaine de recherche visé par la proposition. Préciser ensuite comment la recherche envisagée complète le programme déjà en place dans cette même institution.

Personnel

Fournir la liste des personnes affectées à l'exécution du projet, indiquer leurs tâches et la durée de leur affectation. Décrire leurs compétences et leur expérience et ajouter tout autre renseignement utile. Présenter les curriculum vitae des principaux membres de l'équipe professionnelle du projet.

Calendrier et budget

Calendrier et durée

Planifier la durée d'un projet a d'énormes conséquences pour ce qui est de fixer les dates des différents extraits et du rapport final. La planification doit se faire en ayant recours à des normes rigoureuses de gestion de projet (on peut consulter, par exemple, le site du Project Management Institute à <http://www.pmi.org>).

Indiquer le temps qu'il faudra pour réaliser chaque étape du projet ainsi que la durée totale des travaux. Tenir compte

du temps consacré au recrutement de l'équipe et à l'achat du matériel. Mentionner les difficultés qui pourraient empêcher de respecter les calendriers.

Budget

Il faut diviser le budget en deux parties, soit la contribution du CRDI et la contribution locale (celle du bénéficiaire). La contribution locale peut prendre la forme d'une estimation des ressources en nature (rémunération, matériel, etc.) Les prévisions budgétaires doivent être établies pour chaque année du projet (c-à-d par période de 12 mois). Vous devez estimer le coût total du projet et indiquer les contributions que les organismes participants devront verser chaque année. Tenir compte de l'inflation et en préciser le niveau dans les prévisions. Tous les postes du budget sont indiqués en devise nationale.

Dans certains cas, on pourra gérer le projet par activité. On verra donc à identifier des extrants et à estimer les coûts selon les extrants dont on aura établi les dates de livraison au préalable.

Voici une brève description des postes budgétaires normalisés au CRDI. On trouvera plus de précisions sur l'élaboration et la présentation du budget dans le kit d'application pour une subvention de recherche (à venir).

Personnel

Ce poste comprend les salaires, les allocations et les avantages versés à l'équipe du projet et aux conseillers dont les services ont été retenus pour les travaux. Les conseillers, dont les services couvrent une période relativement longue (1 an et plus), touchent une rémunération régulière. Le CRDI ne permet pas, en règle générale, que des gratifications soient versées au personnel permanent.

Consultants

Sous ce poste, on retrouve toutes les dépenses engagées pour retenir les services d'un consultant aux fins d'une tâche donnée dans le cadre d'un projet. Ils sont présents pour une période plus courte que les conseillers et travaillent à la réalisation d'un objectif spécifique. Ce poste peut comprendre les honoraires, les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour, ainsi que les frais indirects retenus directement par le consultant et facturés au projet. Il faut indiquer le coût total afférent à chaque consultant au moyen d'une somme forfaitaire, à ventiler dans une note.

Biens d'équipement

Cette catégorie comprend le matériel acheté soit par le bénéficiaire, soit par le CRDI au nom de ce dernier; la durée utile du matériel doit être de plus d'un an et son prix unitaire supérieur à 1 000 \$ CA. Les coûts peuvent comprendre le prix d'achats de base, toutes les taxes de vente canadiennes s'y rapportant (après application des exemptions), les frais de transport et les autres frais liés à l'achat. Le CRDI ne couvre pas les frais d'assurance des biens d'équipement après la livraison. Tous les frais d'assurance subséquents incombent au bénéficiaire et le CRDI n'assume aucune responsabilité pour les pertes survenant après la livraison.

Déplacements internationaux

Cette catégorie comprend les frais engagés par le personnel d'un projet qui se déplace à l'extérieur de la région de recherche. (Tous les déplacements locaux sont prévus dans la section Frais de recherche). Cela inclus les frais de déplacements, les repas, les taxes d'aéroport, le logement, les taxes d'aéroport, et autres finis connexes. Les coûts fixés quotidiens ne peuvent pas dépasser les indemnités journalières fixées par le CRDI.

Dépenses de recherche

Les frais de recherche portent sur les services et les produits (dont les documents de références) nécessaires à l'exécution des travaux. Les coûts incluent la rémunération du personnel occasionnel, l'entretien et le fonctionnement des véhicules du au projet, les fournitures consommables et le matériel, les services informatiques, la formation du personnel de projet lors de la mise en place des activités de recherche, les déplacements locaux, les loyers demandés pour les lieux utilisés dans l'activité de recherche, et les frais de traduction des documents de projet.

Évaluation

On entend par-là l'analyse systématique d'un projet, d'un programme, d'une politique ou d'une question stratégique en vue d'évaluer les progrès accomplis relativement à la réalisation des objectifs visés ou la qualité et les retombées des activités financées par le CRDI. L'évaluation peut être effectuée pendant l'exécution de l'activité ou une fois celle-ci terminée. Les coûts peuvent comprendre les honoraires versés à un consultant, les déplacements et la diffusion des résultats de l'évaluation. Dans les projets dont le but comprend l'évaluation, les frais peuvent comprendre également les dépenses de recherche, la formation et les salaires et avantages du personnel directement impliqué dans l'évaluation.

Formation

Cette catégorie comprend les frais d'inscription, les allocations de subsistance et autres, les frais de recherche et de formation et les frais de déplacement dans le cadre de programmes d'études menant à un grade ou à un diplôme, de cours de brève durée, de travaux pratiques, de formation postdoctorale ou d'autres activités savantes. Le budget de formation devant se subdiviser en quatre parties, selon le type de formation: PhD-

études menant à un doctorat; Maîtrise - étude menant à une licence ou maîtrise; cours - études menant à un certificat ou un diplôme; ou autres - tout autre activité savante (par exemple: travaux sur le terrain ou études post-doctorales). Si la formation débouche sur un diplôme de troisième cycle au Canada, aux États-Unis ou en Europe, le Centre a une liste standard de dépenses admissibles. La formation du personnel en ce qui a trait à l'exécution de la recherche figure dans la section Frais de recherche.

Frais indirects du projet

Il s'agit des coûts administratifs qui ne sont pas directement liés à la recherche, tels les frais engagés pour les services d'employés de bureau, de secrétariats et de comptabilité, les dépenses générales de bureau, le loyer payé pour les locaux et le coût des services publics, le mobilier de bureau, les frais de communication et de photocopie. Le CRDI s'attend à ce que le bénéficiaire couvre les frais généraux ou coûts administratifs du projet dans le cadre de la contribution

locale. Dans des situations exceptionnelles, le CRDI pourra accepter de couvrir une partie des frais indirects. La contribution maximale du CRDI à cet égard est de 13% de tous les coûts administrés par le bénéficiaire, à l'exclusion des coûts liés aux biens d'équipement. Les seules situations dans lesquelles un bénéficiaire peut réclamer un pourcentage de frais indirects sur l'équipement est lorsqu'il administre l'achat, l'expédition et la livraison pour un ou plusieurs autres co-bénéficiaires du même projet.

Nota : on exige une note relative au budget pour chaque poste budgétaire. Chaque note précise le contenu du poste ainsi que la base de calcul des éléments visés.

Évaluation

Certains projets font l'objet d'une évaluation plus vaste que celle habituellement requise par la gestion et la surveillance d'activités. Il peut s'agir de projets

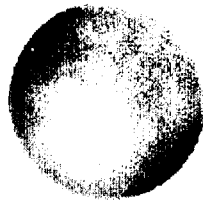
particulièrement novateurs ou hasardeux, de travaux dont on pourra tirer d'importants renseignements ou encore d'activités à l'égard desquelles le degré de responsabilité est élevé. Indiquer si le projet comporte un volet d'évaluation explicite. Dans la description de ce volet, il faut :

- préciser clairement qui utilisera les résultats de l'évaluation et à quelle fin ils serviront;
- s'attacher à quelques questions bien définies qui ont trait directement aux objectifs et aux activités du projet;
- préciser les méthodes de collecte de données;
- mentionner les ressources nécessaires à l'évaluation.

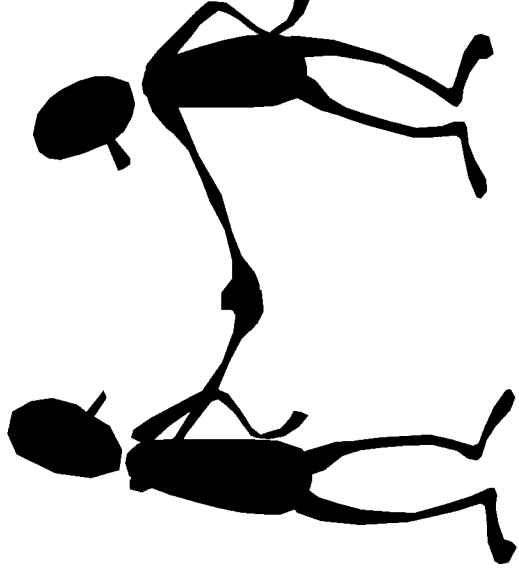
Annexes

Annexer tout document jugé pertinent : cartes, curriculum vitae du personnel, bibliographies, etc...

une Science pour l'humanité



Responsabilités contractuelles



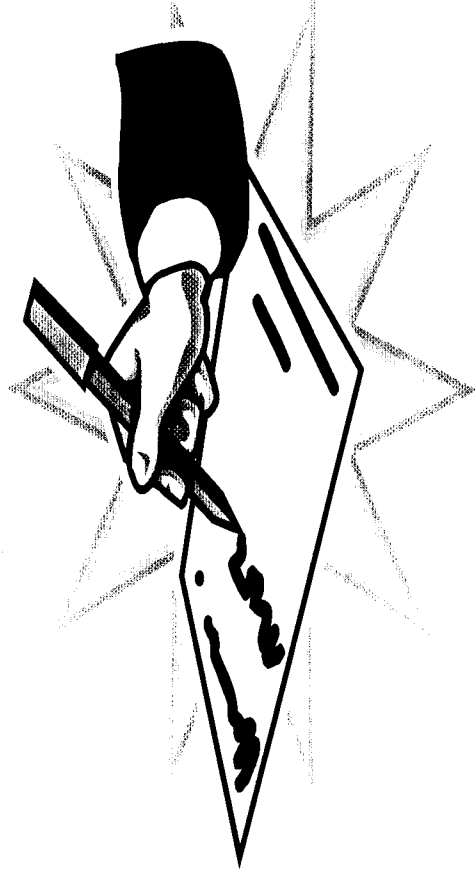


une Science pour l'humanité

Quel est votre rôle à ce stade?



Accord avec l'institution



Protocole d'accord sur les conditions de la
subvention (PACS)

Annexes A, B, C et D

ASSR — idem



Les principaux points

Les objectifs du projet

L'institution administratrice

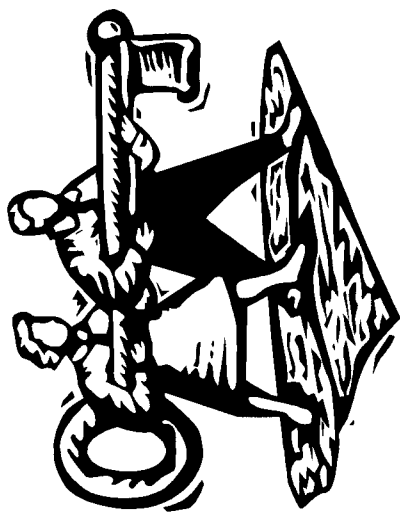
Le chargé de projet est nommé

La disponibilité de la subvention

Date de début des travaux

Modification de l'accord

Signature





Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**



Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**



Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**



Le calendrier des dates-repères

- **S'appuie sur l'approche de gestion de projet, soit**

L'approche traditionnelle

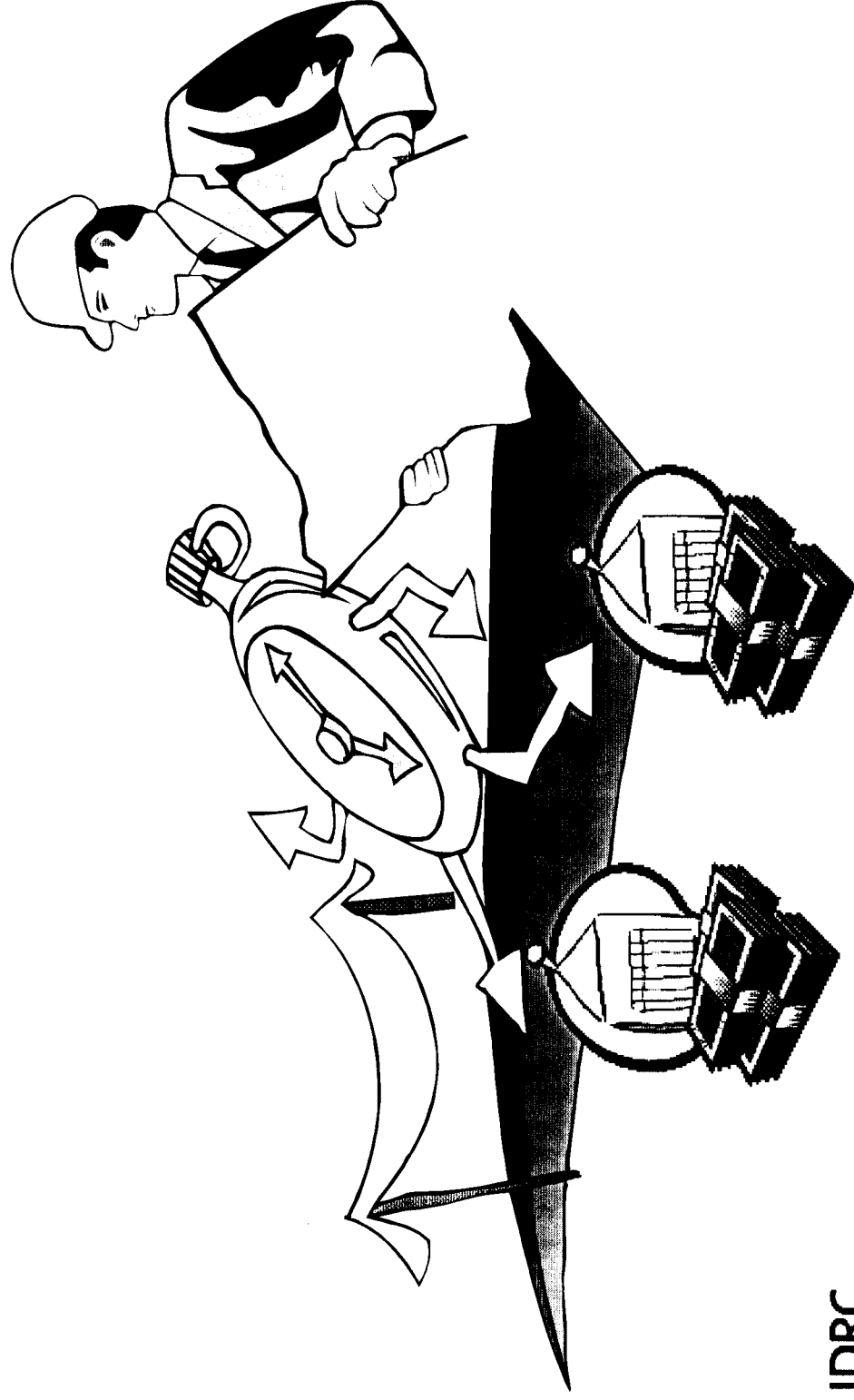
L'approche par étapes ou jalons

- 1 
- 2 
- 3 



une Science pour l'humanité

L'approche traditionnelle



CRDI ✱ IDRC



L'approche traditionnelle

Rapports annuels technique et financier

Avantages:

- Moins de planification au début
- Moins de temps de négociation préalable
- Calendrier des versements pré-établi

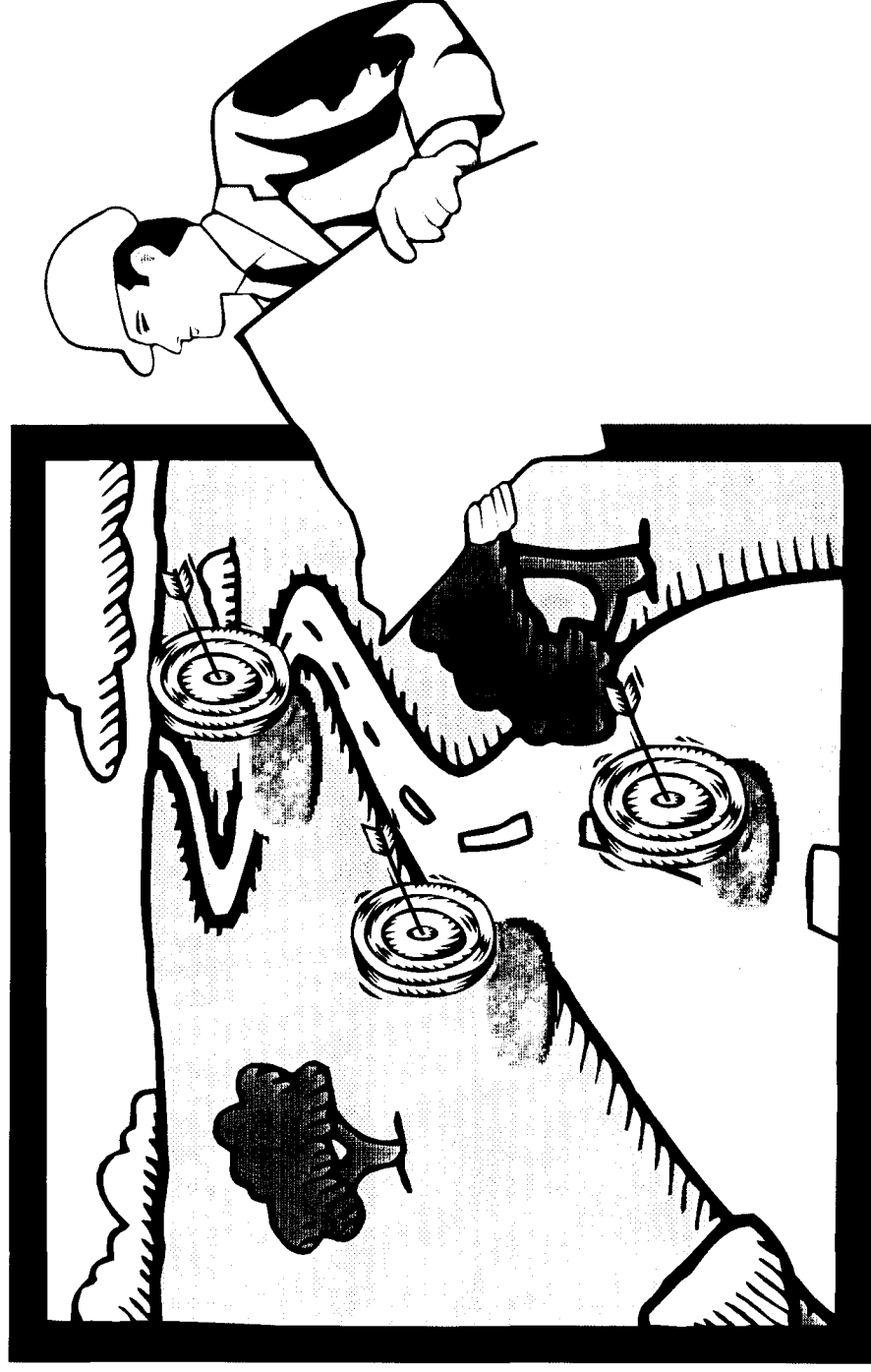
Désavantages:

- Projets moins planifiés = moins performants
(dépassements, extensions, piètres résultats, etc.)
- Peu d'incitatif à la performance (surtout là où le projet paie des salaires)
- Peu orienté vers les résultats
- Exige beaucoup de suivi
- Fonctionne mieux avec des plans de travail et une forte gestion



une Science pour l'humanité

L'approche par étapes ou jalons





L'approche par étapes ou jalons

Activités distinctes vérifiables de par ses extrants ou jalons

Paielements justifiés par la réalisation des extrants

Avantages:

- Encourage les bénéficiaires à produire des résultats tangibles
- Exige moins de suivi pour le CRDI
- Gère la production de résultats et non la démarche de projet
- Désigné pour les institutions à risque administratif élevé
- Les coûts sont liés aux activités

Désavantages:

- Exige plus de planification au départ
- Exige plus de rigueur administrative pour garder sa flexibilité et logique
- Exige un examen plus serré des estimés budgétaires



Les annexes du PACS (ou ASSR)

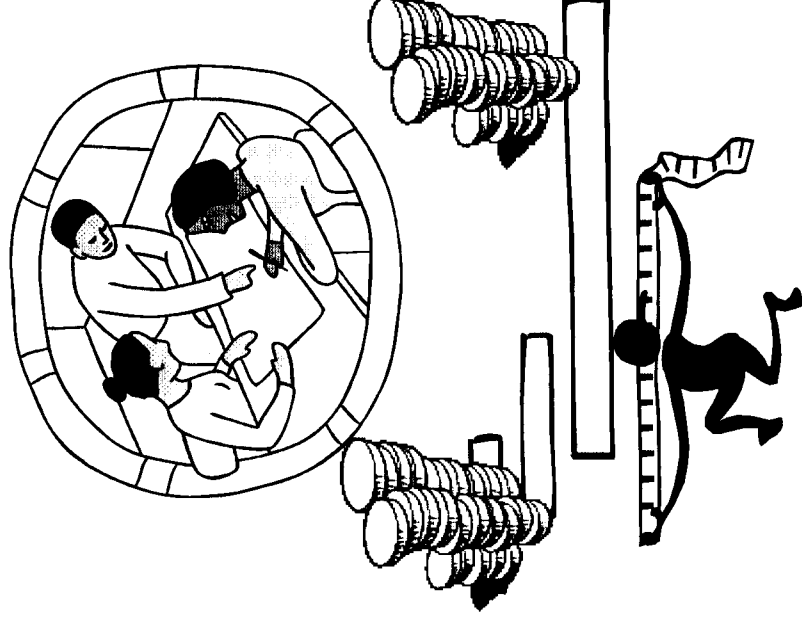
Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**



Votre rôle dans le cycle du projet

La proposition



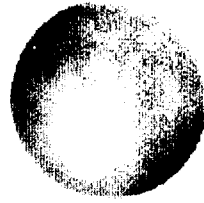


Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**

une Science pour l'humanité



Merci

De votre attention

CRDI ✱ IDRC

Canada

Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention

Veillez trouver ci-joint le Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention (PACS) que vous accorde le Centre. Avant de retourner le PACS au Centre, assurez-vous d'avoir

- ☐ LU ATTENTIVEMENT TOUS LES ARTICLES;
- ☐ SIGNÉ LE PACS À LA DERNIÈRE PAGE;
- ☐ REMPLI LE FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (**SI VOTRE INSTITUTION EST À L'EXTÉRIEUR DU CANADA**) — SI VOUS OMETTEZ DE LE FAIRE, OU DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS EXACTS, CELA RETARDERA LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION;
- ☐ INFORMÉ TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE DE MÊME QUE LES EMPLOYÉS DES SERVICES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS DES OBLIGATIONS QUI INCOMBENT À VOTRE INSTITUTION EN VERTU DE CE PACS.

Nous vous remercions de bien vouloir nous fournir toute l'information nécessaire.

Table des matières

1. Objectifs du projet 2. Institution administratrice 3. Chargé(e) de projet 4. Personnes à contacter 5. Disponibilité de la subvention 6. Accord avec le pays Retranchez cette ligne si l'article est enlevé et attribuez les numéros 6 et 7 aux articles suivants. 7. Conditions particulières Retranchez cette ligne si l'article est enlevé et attribuez le numéro 6 ou 7 à l'article suivant. 8. Modification	Annexe A—Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention - A1. Définitions - A2. Exonération de responsabilité - A3. Projets de phase subséquente pour lesquels il manque encore des rapports de la phase précédente - A4. Normes éthiques - A5. Biens, véhicules et équipement - A6. Diffusion des résultats - A7. Droits de propriété intellectuelle - A8. Budget du projet - A9. Administration de la subvention - A10. Versements et rapports financiers - A11. Dépenses admissibles - A12. Examen et vérification par le Centre - A13. Remboursement des fonds - A14. Visites au projet - A15. Conformité avec les lois nationales - A16. Interprétation du présent Protocole d'accord - A17. Sous-contractants, successeurs et cessionnaires - A18. Avis - A19. Non-conformité Annexe B — Calendrier des dates repères Annexe C — Budget du projet Annexe D — Formulaire de renseignements bancaires
---	--

MGC200211F

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

Les instructions et les invites sont en rouge sur fond jaune - insérez l'information demandée et enlevez les invites en rouge et le fond jaune. Il faut conserver le texte en noir sur fond jaune là où il y a lieu - dans ce cas, il n'y a qu'à enlever le fond jaune. **Laissez sept retours de chariot entre le haut de la page et le titre ci-dessous « Protocole d'accord... » — n'enlevez pas les codes intégrés. Choisissez entre le masculin et le féminin quand il le faut.**

Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention

Le Centre de recherches pour le développement international (ci-après dénommé *le Centre*) a approuvé l'octroi d'une subvention de montant total (PAC et PAB) en chiffres CAD à/au/à la

nom du bénéficiaire au complet
ville, pays

(ci-après dénommé *le bénéficiaire*)

afin de permettre au bénéficiaire d'exécuter, en collaboration avec XX et YY, ci-après dénommés *les institutions collaboratrices*, le projet de recherche intitulé insérez ici le titre au complet du projet décrit à l'article 1 du présent Protocole d'accord.

Le bénéficiaire convient que, pour recevoir les fonds qui lui sont accordés en vertu de cette subvention, il devra se conformer aux conditions énoncées dans le présent Protocole d'accord, y compris celles des annexes A, B et C — qui en font partie intégrante — et il devra signer le Protocole d'accord sur la propriété intellectuelle ci-joint. s'il y a une technologie susceptible d'être brevetée ou d'être protégée par le droit d'auteur

1. Objectifs du projet

Le projet de recherche a pour objectif général insérez le texte de la proposition tel quel ou tel que reformulé dans l'appréciation.

Les objectifs spécifiques du projet sont les suivants :

- a) insérez ici les objectifs tels qu'énoncés dans la proposition ou tels que reformulés par l'administrateur de programmes responsable dans l'appréciation (rubrique « Statut de la proposition »). Il y aura numérotation automatique des paragraphes si vous n'enlevez pas le a).

2. Institution administratrice

Il est convenu que le bénéficiaire ou, s'il y a un tiers, remplacez « le bénéficiaire » par le nom au complet de l'institution administratrice et conservez le paragraphe suivant recevra et administrera toutes les sommes versées en vertu de la subvention accordée pour ce projet.

L'institution administratrice se chargera de toute l'administration financière et remplira les obligations du bénéficiaire en matière de rapports.

3. Chargé(e) de projet

Le projet sera dirigé par insérez le nom du(de la) chargé(e) de projet, employé(e) ou représentant(e) autorisé(e) du bénéficiaire. Le bénéficiaire devra consulter le Centre avant d'apporter quelque changement que ce soit à la direction du projet. Pour que la subvention puisse être accordée, il faut que le(la) chargé(e) de projet possède les compétences scientifiques et administratives nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

4. Personnes à contacter

4.1 Pour le Centre

M. (M^{me}) xxxx, administrateur (administratrice) de programmes, surveillera les aspects techniques des travaux de recherche exécutés grâce à cette subvention. Cette personne sera en contact avec le(la) chargé(e) de projet (voir l'article 3). Le Centre se réserve le droit de désigner une autre personne à contacter sans qu'il y ait modification au présent Protocole d'accord.

M.(M^{me}) xxxx, préposé(e) à l'administration des subventions, sera responsable des aspects administratifs.

Ces personnes contacts peuvent être jointes à l'adresse suivante :

Insérer le nom de l'IP
CRDI
Insérez l'adresse qui convient selon l'endroit où se trouve
l'administrateur(l'administratrice) chargé(e) du projet.
BP 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9 CANADA
Téléphone : +1-613-236-6163
Télécopieur : +1-613-567-XXXX
Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.ca
adresse courriel de l'AS@idrc.ca

OU

Tanglin PO Box 101
Singapore 912404
Téléphone : +65-235-1344

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

	Télex : IDRECENTRE SINGAPORE Télécopieur : +65-235-1849 Courriel : wreyes@idrc.org.sg adresse courriel de l'AA@idrc.org.sg
OU	208 Jor Bagh New Delhi 110003, India Téléphone : +91-11-4619411/12/13 Télex : 3161536 IDRC IN Télécopieur : +91-11-4622707 Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.org.in adresse courriel de l'AA@idrc.org.in
OU	Avenida Brasil 2655 11300 Montevideo, Uruguay Téléphone : +598-2-709-0042 Télécopieur : +598-2-708-6776 Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.org.uy adresse courriel de l'AA@idrc.org.uy
OU	BP 11007, CD Annexe Dakar, Sénégal Téléphone : +221-864-0000 Télécopieur : +221-825-3255 Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.org.sn adresse courriel de l'AA@idrc.org.sn
OU	PO Box 14 Orman Giza, Cairo, Egypt Téléphone : +20-2-336-7051/52/53/54/57 Télécopieur : +20-2-336-7056 Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.org.eg adresse courriel de l'AA@idrc.org.eg
OU	PO Box 62084 Nairobi, Kenya Téléphone : +254-2-2713160/1, 2713273/4, 2713355/6, 2713578/9, 2713690/1, 2713699 Télécopieur : +254-2-2711063 Courriel : adresse courriel de l'AP@idrc.or.ke adresse courriel de l'AA@idrc.or.ke

4.2 Pour le bénéficiaire

Signataire du présent PACS — son nom ou son titre, selon ce que l'on sait.
 Insérez le nom au complet, l'adresse postale et l'adresse courriel du bénéficiaire,
 en majuscules.

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

5. Disponibilité de la subvention

Cette subvention est subordonnée à l'adoption par le Parlement du Canada de crédits suffisants en faveur du Centre pendant toute la durée du projet.

Le délai imparti pour l'exécution des travaux de recherche est de insérez le nombre mois à compter de la date de début des travaux (se reporter aux définitions données à l'annexe A). La subvention du Centre demeurera à la disposition du bénéficiaire durant cette période à la condition que le bénéficiaire lui-même et les institutions collaboratrices acceptent officiellement les subventions qui leur sont respectivement accordées pour l'exécution du projet de recherche. Le Centre n'acceptera pas de couvrir les dépenses engagées par le bénéficiaire en dehors de cette période.

Aux fins de la présente subvention, la date de début des travaux sera choisissiez l'une des options suivantes

Pas de date de début des travaux — la date d'acceptation du présent Protocole d'accord par le bénéficiaire.

Date de début des travaux — insérez ici la date de début des travaux et la date de fin de projet sera insérez ici la date de fin de projet.

Date de début des travaux fixée d'un commun accord — convenue d'un commun accord par le Centre et le bénéficiaire.

Pas de date de début des travaux pour un projet à plusieurs bénéficiaires — la dernière des dates d'acceptation par le bénéficiaire et les institutions collaboratrices de leurs subventions respectives.

Date de début des travaux fixée d'un commun accord pour un projet à plusieurs bénéficiaires — convenue d'un commun accord par le Centre, le bénéficiaire et les institutions collaboratrices.

Inclure le paragraphe suivant dans tous les cas

L'offre de subvention du Centre expirera **90 jours** après la date d'établissement du présent Protocole d'accord. Si le Centre ne reçoit pas un exemplaire dûment signé du dit Protocole d'accord d'ici là, il annulera la subvention. Le Centre doit acquiescer par écrit à tout prolongement de la période de validité de l'offre.

6. Accord avec le pays

Retranchez cette disposition pour les organismes internationaux; reportez-vous au Manuel des procédures nationales pour plus de précisions sur les données à saisir (au http://intra1.idrc.ca/baobab/1-4_Country_Proc_b/Cover_page.htm).

Les conditions énoncées dans insérez le titre de l'accord avec le pays du insérez la date de l'accord avec le pays qui est indiquée dans le Manuel des procédures nationales conclu entre le Gouvernement du/de/de la insérez le nom du pays et le Centre s'appliquent au présent Protocole d'accord. Les conditions, ententes et conventions qui régissent les activités du bénéficiaire dans les pays où doivent être exécutés les travaux de recherche afférents au projet s'appliquent sauf si elles

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

entrent en conflit avec le présent Protocole d'accord, auquel cas les conditions du présent Protocole d'accord prévalent.

7. Conditions particulières

Retranchez cet article s'il ne s'applique pas. Insérez ici toutes les autres conditions particulières susceptibles de s'appliquer à cette subvention.

7.1 Compte en fiducie

N'utilisez ce paragraphe que pour les institutions présumées représenter un risque pour le Centre, quand il y a lieu de protéger les fonds du Centre. Cela peut s'appliquer non seulement à des firmes privées mais aussi à de petites ONG vulnérables. Il est décidé d'inclure ou non ce paragraphe soit à partir des données de l'examen institutionnel dans EPIK, soit sur décision de l'agent(e) d'administration de la DAS, du gestionnaire ou du contrôleur régional (qui doit alors mettre à jour les données sur les risques dans EPIK), soit sur recommandation du Bureau du conseiller juridique.

Tous les fonds que le Centre avance au bénéficiaire pour l'exécution du projet doivent être mis en fiducie pour le compte du Centre et déposés par le bénéficiaire dans un compte distinct.

Ces fonds peuvent être retirés par le bénéficiaire pour couvrir les dépenses qu'il engage selon les besoins conformément au budget du projet (annexe C).

Avant que les fonds afférents à la subvention ne soient envoyés au bénéficiaire, il doit être attesté que ce dernier a bel et bien établi un compte en fiducie aux fins du présent projet. Il est entendu que la non-observation de cette disposition engage la responsabilité personnelle du président de l'institution bénéficiaire en ce qui concerne tous les fonds non déposés audit compte.

8. Modification

Seule une modification écrite convenue entre le Centre et le bénéficiaire peut affecter le présent Protocole d'accord.

En foi de quoi, le bénéficiaire accepte la subvention à compter de la date indiquée.

Signant au nom du/de/de la nom au complet du bénéficiaire

Date

Nom du signataire en majuscules

Titre du signataire

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

N'utilisez ce bloc que s'il y a une institution administratrice distincte du bénéficiaire.

Signant au nom du/de/de la nom au complet de l'institution administratrice _____ Date

Nom du signataire en majuscules _____ Titre du signataire

Signant au nom du Centre de recherches pour le développement international _____ Date

Nom du AA _____ Agente d'administration
Nom du signataire en majuscules _____ Titre du signataire

p. j. : Annexe A — Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention
 Annexe B — Calendrier des dates repères
 Annexe C — Budget du projet
 Annexe D — Formulaire de renseignements bancaires

Insérez les initiales de l'agente d'administration en majuscules et les vôtres en minuscules (exemple : JB/cd).

Allez chercher la dernière version des annexes A et D, en format pdf, à la page Intranet réservée à la gestion des projets.

Modes de gestion des projets au CRDI

Deux modes de gestion permettent de surveiller un projet et d'exiger des bénéficiaires de rendre des comptes, à savoir le mode *classique* et la gestion *par repères*. (étapes/jalons)

Le mode classique de gestion qui est adopté au sein du CRDI est davantage stochastique, c'est-à-dire que dans la mesure où 'il se fonde sur l'hypothèse que le processus de recherche est imprévisible, il ne peut avoir de mode de gestion. Selon cette approche, les bénéficiaires sont tenus de remettre chaque année un rapport d'étape technique et un rapport financier pour avoir droit à un autre versement de la subvention. Les versements se font une fois l'an (tous les six mois quand il s'agit de sommes importantes). Du fait que l'administrateur de programmes chargé du projet se fie aux descriptions périodiques qu'il reçoit du déroulement du projet, il peut difficilement établir un lien entre les coûts indiqués et les réalisations du bénéficiaire. =.

Le présent guide décrit également un nouveau mode de gestion des projets qui gagne du terrain au CRDI (et qui est compatible avec la structure de fractionnement des tâches pour les projets de grande envergure comme les secrétariats) : il s'agit de la gestion par repères. Ce mode de gestion adopte un point de vue plus déterministe à l'égard du projet. Contrairement au mode classique, il se fonde sur la prémisse selon laquelle il est possible de gérer et de contrôler un projet d'une façon relativement prévisible. Les bénéficiaires et les administrateurs de programmes structurent le projet en fonction des activités ou des extrants bien définis et objectivement vérifiables appelés repères, d'où le nom de *gestion par repères*. Selon cette approche, le budget du projet et le plan de travail sont fonction des extrants (ou des produits à livrer) et sont axés sur des activités. Ce genre d'information permet aux administrateurs de programmes d'établir un lien plus direct entre les dépenses effectuées et les progrès accomplis, et par conséquent de voir si le CRDI obtient des résultats satisfaisants compte tenu de sa contribution.

Mode classique ou gestion par repères : avantages et inconvénients

Comme il a été mentionné précédemment, le mode classique de gestion et la gestion par repères diffèrent fondamentalement en plusieurs points dont les avantages et les inconvénients sont représentés dans le tableau ci-dessous.

Tableau C1-1 Avantages et inconvénients du mode classique de gestion et de la gestion par repères

Mode de gestion	Avantage	Inconvénient
Mode classique	Exige moins de planification au départ	Les projets moins bien planifiés se heurtent davantage à des difficultés (dépassements de coûts, prorogations, piètres résultats, etc.).
Rapport d'étape annuel		
Rapport financier annuel	Demande peu de temps de négociation	L'équipe chargée du projet n'est guère incitée à se surpasser (surtout si les salaires sont couverts par le projet).
	Peut être acquittée facilement, comme une obligation de routine	
	Offre une très grande souplesse, le seul critère de déblocage des fonds est de satisfaire aux exigences de l'administrateur de programmes	N'étant pas axé sur les résultats mais plutôt sur le processus, cette approche laisse beaucoup de place à la subjectivité et, souvent, la subvention est considérée comme un cadeau sans obligation en retour.
	Convient bien au transfert des responsabilités en matière de programmes s'il y a un plan de travail dynamique	Les projets doivent être suivis de près. Ce mode donne de meilleurs résultats s'il est assorti d'un solide plan de travail et d'un processus de gestion axé sur les résultats.
Gestion par repères (étapes/jalons)	Incite fortement le bénéficiaire à atteindre des résultats concrets	Exige plus de planification au départ
Activités distinctes dont les repères sont des extraits vérifiables	Préserve le CRDI d'un grand nombre de risques	Exige de la rigueur sur le plan administratif pour assurer une gestion souple et logique
Versements effectués quand les repères se concrétisent (comme pour un contrat à prix fixe).	Exige moins de suivi	Exige un examen minutieux des prévisions budgétaires
	N'est pas axé sur le processus mais sur les résultats	
	Convient bien aux institutions qui présentent des risques administratifs élevés	
	Permet d'établir des liens clairs entre les coûts et les activités	

Annexe A — Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

A1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent Protocole d'accord :

L'*institution administratrice* est l'institution qui reçoit et administre l'argent de la subvention, nommée à l'article 2 du Protocole d'accord. Dans la présente annexe, l'institution administratrice est réputée être le bénéficiaire aux fins de l'administration financière.

Un *projet en collaboration* est un projet exécuté conjointement par deux ou plusieurs bénéficiaires (*les institutions collaboratrices — nommées dans le préambule du présent Protocole d'accord, le cas échéant*).

La *date de début des travaux* est la date à laquelle débutent officiellement les travaux de recherche et à partir de laquelle le Centre accepte de couvrir les dépenses du bénéficiaire au moyen de sa subvention.

La *date de fin de projet* est la dernière date à laquelle le bénéficiaire peut se prévaloir des fonds de la subvention. La date de fin de projet est obtenue en prenant la date de début des travaux et en y ajoutant la période visée par la subvention. Le bénéficiaire doit avoir remis tous les rapports finals à cette date.

La *période visée par la subvention* correspond au nombre de mois durant lequel le bénéficiaire peut se prévaloir de la subvention pour mener à bien tous les travaux de recherche et présenter tous les rapports.

Par *Protocole d'accord* ou *présent Protocole d'accord*, on entend le Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention, lequel comprend toutes les annexes qui y sont jointes.

Un *repère* est une activité marquante dans le déroulement du projet, par exemple un rapport technique, un rapport financier, une réunion, un atelier.

Par *phase*, on entend un projet différent qui comprend l'exécution de travaux de recherche étroitement reliés aux travaux de recherche sur lesquels porte le présent Protocole d'accord. Chaque phase constitue un projet distinct et fait l'objet d'un Protocole d'accord distinct.

Les *travaux de recherche* sont les travaux que le bénéficiaire exécute et qui sont jugés nécessaires à la réalisation des objectifs spécifiques du projet.

A2. Exonération de responsabilité

Le bénéficiaire s'engage à réaliser le projet en son nom et non au nom du Centre, et la subvention du Centre ne doit aucunement être interprétée comme créant une relation d'employeur et

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

mandataire, de société ou de coentreprise («joint venture») entre le Centre et le bénéficiaire ou toute autre personne participant au projet.

Le Centre n'assume aucune responsabilité pour tout accident causé à autrui ni pour toutes les pertes ou dommages matériels ou corporels pouvant résulter du projet.

A3. Projets de phase subséquente pour lesquels il manque encore des rapports de la phase précédente

Les conditions du Protocole d'accord d'une phase précédente d'un projet continuent de s'appliquer à cette phase précédente.

Une fois qu'il a reçu du bénéficiaire l'acceptation du présent Protocole d'accord, et à la condition de conclure des accords semblables avec les institutions collaboratrices, le Centre fait le versement initial conformément à ce qui est prévu à l'annexe B (Calendrier des dates repères) du présent Protocole d'accord.

Tous les versements ultérieurs sont effectués conformément aux conditions énoncées dans ce Protocole d'accord à la condition que le Centre ait reçu les rapports exigés sur la phase précédente du présent projet. Le Centre juge que la phase précédente est terminée quand il a reçu tous les rapports en suspens, y compris un rapport financier satisfaisant faisant état de tous les fonds reçus au titre de la subvention et dépensés dans le cadre de la phase précédente du projet à la date prévue pour la fin de cette phase.

A4. Normes éthiques

En vertu de la politique du Centre, les travaux de recherche portant sur des sujets humains ou animaux doivent être exécutés conformément à des normes éthiques élevées. En signant le Protocole d'accord, le bénéficiaire s'engage à se conformer pleinement à ces normes.

Le bénéficiaire doit signaler sur-le-champ au Centre toutes les difficultés qu'il éprouve à se conformer aux normes éthiques énoncées ci-après. Dans le rapport technique final, le bénéficiaire doit décrire comment il s'est conformé aux normes éthiques pour l'exécution du projet.

A4.1 Collecte de l'information

Le bénéficiaire convient de se conformer aux principes éthiques suivants, qui visent à protéger la dignité et la vie privée de tout individu qui, au cours du présent projet, se verra demander de fournir des renseignements sur lui-même ou sur tout autre individu (ci-après dénommés *sujets d'étude*) :

- a) Un individu ne peut être considéré comme un sujet d'étude avant d'avoir été informé :
 - des objectifs, de la méthodologie, des avantages prévus et des risques potentiels de la recherche;
 - de son droit de refuser de participer à la recherche et de son droit de revenir sur son consentement à tout moment;
 - du caractère confidentiel des renseignements qu'il fournira.

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

- b) Aucun individu ne peut devenir sujet d'étude à moins d'avoir pris connaissance des renseignements mentionnés au paragraphe précédent et d'avoir donné son consentement libre et éclairé. Aucun individu ne doit être poussé ou encouragé, de quelque façon que ce soit, à devenir un sujet d'étude.
- c) L'identité de tout individu au sujet duquel des renseignements sont obtenus dans le cadre du présent projet doit être strictement confidentielle. À l'issue du projet, tous les renseignements susceptibles de révéler l'identité d'un individu qui a été sujet d'étude sont détruits, à moins que ce dernier n'ait préalablement consenti par écrit à ce qu'ils soient inclus. Ni le rapport final ni toute autre communication préparée au cours du projet ne doivent comporter de renseignements permettant d'établir l'identité de l'individu, à moins que ce dernier n'ait donné son consentement préalable par écrit.
- d) Quand des enfants participent au projet, le Centre exige que toutes les précautions soient prises pour que leur participation s'effectue conformément à des normes éthiques élevées. Par conséquent, outre le respect des exigences stipulées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(c), pour que des enfants soient autorisés à participer au projet, il faut :
 - que leurs parents ou tuteurs aient été consultés quant à leur participation au projet, conformément aux exigences stipulées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(c) et
 - que leurs parents ou tuteurs aient donné leur consentement libre, explicite et éclairé à cette participation.Les parents ou tuteurs peuvent mettre fin en tout temps à la participation de leurs enfants au projet.

A4.2 Projets faisant appel à des sujets humains pour la recherche biomédicale

En acceptant cette subvention, le bénéficiaire s'engage à se conformer aux directives établies par le Conseil des organisations internationales des sciences médicales et l'Organisation mondiale de la santé et intitulées *International Guidelines for Biomedical Research Involving Human Subjects*.

Outre le respect des exigences stipulées aux paragraphes A4.1(a) à A4.1(d), le bénéficiaire doit :

- a) présenter le protocole de recherche du projet à un comité d'examen éthique dûment constitué dans son institution ou au niveau national (dans le pays où les travaux de recherche doivent être exécutés) et
- b) remettre au Centre un exemplaire de l'approbation écrite du protocole de recherche par ledit comité.

Le bénéficiaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que les sujets d'étude qui réagissent mal à l'un ou l'autre des aspects de l'expérimentation médicale à laquelle ils auront été soumis au cours du projet reçoivent un traitement adéquat.

A4.3 Projets portant sur des connaissances dans le domaine de la biologie

Le Centre souscrit aux objectifs de la Convention de 1992 sur la diversité biologique, et notamment au principe qui prône le partage juste et équitable des profits pouvant résulter de l'utilisation des ressources génétiques. Un bénéficiaire prenant part à un projet qui peut

Annexe A

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

comporter l'utilisation ou la diffusion de connaissances à l'égard desquelles une personne ou un groupe de personnes peut revendiquer des droits moraux ou légaux s'engage à ne prendre aucune mesure susceptible de porter préjudice à de telles revendications ou d'en diminuer la portée. En particulier, le bénéficiaire ne doit pas tirer profit ni faciliter en aucun cas le profit de tiers au moyen de la commercialisation ou de la diffusion de telles connaissances sans l'accord du Centre. Dans les cas où il est prévu d'utiliser ou de diffuser lesdites connaissances, le bénéficiaire doit s'assurer du respect des droits moraux et légaux de tout demandeur éventuel, en le consultant, et en lui accordant compensation le cas échéant. Cette disposition continue de s'appliquer une fois le projet terminé et après l'expiration du présent Protocole d'accord.

A4.4 Traitements

Le Centre ne finance aucun projet comportant, ou ayant pour résultat, la promotion de traitements d'ordre médical dont l'innocuité et l'efficacité ne sont pas attestées conformément aux normes nationales et internationales reconnues. Durant l'exécution du présent projet ou des activités qui en résultent, le bénéficiaire doit s'abstenir de recommander l'utilisation de tout traitement ne satisfaisant pas auxdites normes.

A4.5 Projets faisant appel à l'utilisation d'animaux

Tout animal utilisé dans le cadre d'un projet financé par le Centre doit être traité humainement. Par conséquent, la subvention n'est accordée que si les conditions suivantes sont respectées :

- a) tous les animaux sont obtenus conformément à la loi;
- b) les installations où les animaux sont gardés répondent à leurs besoins;
- c) l'environnement dans lequel les animaux sont gardés est relativement confortable et constant;
- d) les animaux reçoivent nourriture et eau en quantité raisonnable;
- e) les animaux reçoivent des soins vétérinaires adéquats;
- f) aucun animal ne se voit infliger de douleur ou de souffrance à moins que ce ne soit un aspect essentiel des expériences approuvées par le Centre;
- g) si l'euthanasie devait être nécessaire, la méthode employée doit entraîner rapidement la perte de conscience.

A5. Biens, véhicules et équipement

A5.1 Acquisition

Le bénéficiaire doit s'assurer qu'il y ait appel d'offres, local ou international selon ce qui convient, pour toutes les commandes dont la valeur atteint plus de 5 000 CAD.

Quand un bénéficiaire canadien achète des biens, des véhicules ou de l'équipement pour une institution avec laquelle il collabore, il doit prendre les dispositions nécessaires pour les faire livrer à l'institution collaboratrice. Le bénéficiaire canadien doit souscrire une police

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

d'assurance adéquate couvrant l'envoi des biens, des véhicules ou de l'équipement jusqu'à ce que l'institution collaboratrice en prenne livraison.

Il est convenu que le Centre n'assume aucune responsabilité en cas de perte desdits biens, véhicules ou équipement, ou de dommages à ces derniers.

A5.2 Importation

Tout bénéficiaire prenant livraison d'équipement acheté avec les fonds que le Centre accorde pour le projet est tenu de se charger de toutes les formalités et autres modalités administratives nécessaires à l'importation de l'équipement dans le pays où les travaux de recherche doivent être exécutés, que l'achat ait été fait par le bénéficiaire, par l'institution collaboratrice ou par le Centre. Ledit bénéficiaire doit également prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que l'argent de la subvention ne serve pas au paiement direct des droits de douane, droits d'importation ou autres droits et taxes perçus relativement à cette importation.

A5.3 Propriété et assurance des biens, des véhicules et de l'équipement

Les parties conviennent que tous les biens, les véhicules et l'équipement achetés avec des fonds fournis par le Centre, que l'achat ait été fait par le bénéficiaire, une institution collaboratrice ou le Centre, sont considérés, au moment de leur livraison, comme étant la propriété du bénéficiaire les recevant. Si le bénéficiaire qui les reçoit assure habituellement ses propres biens, ses véhicules ou son équipement, il devra faire assurer les biens, les véhicules ou l'équipement achetés avec les fonds fournis par le Centre. Dans le cas contraire, ledit bénéficiaire n'est pas tenu d'assurer les biens, les véhicules ou l'équipement achetés avec les fonds fournis par le Centre. Il est convenu que le Centre n'assume aucune responsabilité en cas de perte desdits biens, véhicules ou équipement, ou de dommages à ces derniers.

A5.4 Mesures de sécurité à prendre pour les véhicules et l'équipement

Le bénéficiaire doit s'assurer que les mesures de sécurité nécessaires sont prises pour l'utilisation de l'équipement et des véhicules obtenus grâce à la présente subvention de manière à réduire au minimum les risques de dommages corporels.

A5.5 Utilisation des véhicules achetés pour le projet ou pour une phase précédente

Le bénéficiaire doit s'assurer que tout véhicule acheté avec l'argent de la subvention versée par le Centre servira uniquement à la réalisation des objectifs du projet et ne sera employé que par le personnel travaillant au projet et aux seules fins du projet. Il doit consigner dans un carnet de route adéquat l'utilisation qui est faite du véhicule. Le Centre se réserve le droit d'examiner ce carnet de route.

Tout véhicule acheté avec l'argent d'une subvention versée par le Centre lors d'une phase précédente du projet ne doit servir qu'à la réalisation des objectifs du présent projet et ne doit être employé que par le personnel travaillant au présent projet et aux seules fins de ce projet.

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

Il faut continuer de consigner dans le carnet de route l'utilisation qui est faite du véhicule. Le Centre se réserve le droit d'examiner ce carnet de route.

A5.6 Vente, cession ou aliénation de l'équipement ou des biens

Pendant l'exécution du projet, aucun bien, aucun véhicule ni aucun équipement acheté avec les fonds octroyés par le Centre ne doit être vendu, cédé ou aliéné de quelque autre façon sans que le Centre ait donné son approbation au préalable.

Les ventes réalisées à l'issue du projet peuvent donner lieu à des taxes dont le paiement incombe exclusivement au bénéficiaire.

A6. Diffusion des résultats

L'un des principaux objectifs que vise le Centre en matière de programme est de veiller à ce que le savoir émanant du projet serve au développement. En matière de diffusion des résultats du projet, tout bénéficiaire s'engage à respecter les conditions énoncées ci-après :

- a) Le bénéficiaire a le droit de publier, sous quelque forme que ce soit, les résultats du projet et toute autre information préparée ou produite grâce à la présente subvention et il n'est pas tenu d'obtenir le consentement du Centre pour ce faire, sauf s'il a signé un protocole d'accord auxiliaire (en particulier l'article 1 dudit protocole) ayant trait à la propriété intellectuelle. Le bénéficiaire doit faire mention de l'aide reçue du Centre dans toutes les publications en utilisant la formule suivante :

Ces travaux ont été réalisés grâce à une subvention du Centre de recherches pour le développement international, Ottawa, Canada.

Néanmoins, dans le cas d'un projet exécuté en collaboration, toutes les parties s'engagent à publier conjointement les résultats du projet à moins qu'elles n'aient convenu autrement par écrit.

- b) Le Centre peut fournir aux membres du public, qui le demandent, un exemplaire des rapports, des écrits, des films, des bandes magnétiques ou de tout autre support contenant de l'information tirée du projet. Le Centre peut aussi numériser ces travaux et les rendre disponibles sur son site Web. Si tel est le cas, il veillera à ce que les éléments matériels soient indexés de façon professionnelle et fassent mention des auteurs.
- c) Lorsque le Centre aura consulté le bénéficiaire, il pourra envisager d'autres formes de publication ou de diffusion des résultats du projet, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie, s'agissant de promouvoir le développement.
- d) Le bénéficiaire doit remettre au Centre et, le cas échéant, aux autres institutions collaboratrices cinq exemplaires de toute publication qu'il aura faite des résultats du projet et de toute autre information préparée ou produite par suite de la subvention, ainsi que deux exemplaires de tout matériel audio ou visuel. De plus, quand c'est possible, il doit en remettre une version électronique, en précisant le logiciel et, s'il y a lieu, le matériel employés. Le Centre encourage toutes les institutions collaboratrices à se fournir mutuellement des exemplaires de leurs publications.

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

A7. Droits de propriété intellectuelle

A7.1 Inventions

Quand il y a possibilité que le projet donne lieu à une invention, la subvention n'est accordée que si le bénéficiaire signe un Protocole d'accord en matière de propriété intellectuelle, qui doit être annexé au présent Protocole d'accord et en faire partie intégrante.

A7.2 Disponibilité du matériel génétique

Sous l'unique réserve des règlements concernant la quarantaine, le bénéficiaire s'engage à mettre à la disposition du Centre et de tout autre établissement qui exécute des recherches dans le même domaine que celui sur lequel porte le projet, s'il en fait la demande, tout matériel génétique amélioré ayant été obtenu en tout ou en partie grâce au projet.

A7.3 Logiciels

En ce qui concerne le droit d'auteur et toute autre forme de protection juridique visant un logiciel, sa documentation et tout autre matériel connexe mis au point dans le cadre du projet, il est convenu que :

- a) le bénéficiaire doit fournir dans un bref délai au Centre toute l'information ayant trait au contenu et à l'auteur du logiciel;
- b) le bénéficiaire et le Centre détiennent conjointement, dans tous les pays du monde, tous les droits, titres et intérêts relatifs au droit d'auteur et à toute autre forme de protection juridique;
- c) le bénéficiaire et le Centre ont, dans tous les pays du monde, une licence irrévocable et franche de redevances, ainsi que le droit de concéder des sous-licences à des tiers pour reproduire, copier, modifier ou utiliser ledit logiciel;
- d) le bénéficiaire s'engage, par des contrats adéquats, à ce que ses employés et fournisseurs collaborent avec lui pour respecter les obligations émanant des présentes dispositions.

A8. Budget du projet

La subvention ne doit servir qu'aux fins budgétaires énoncées à l'annexe C (budget du projet).

Le bénéficiaire doit communiquer avec le Centre et obtenir son consentement écrit avant de faire tout changement d'importance à l'affectation du budget. Il est convenu que le budget doit faire l'objet d'un examen annuel pendant la période visée par la subvention, examen fondé sur les prévisions de décaissements pour l'année suivante remises par le bénéficiaire (voir l'article A10.2).

A9. Administration de la subvention

Le Centre doit remettre au bénéficiaire les différents versements de la subvention conformément au calendrier prévu à l'annexe B (Calendrier des dates repères), qui fait partie intégrante du présent Protocole d'accord. Le bénéficiaire consent à ce que le versement de tous les fonds qui lui sont

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

octroyés en vertu de la subvention soit assujetti au respect par lui des conditions énoncées dans le présent Protocole d'accord, y compris dans toutes les annexes.

A9.1 Intérêts créditeurs

Le bénéficiaire doit porter au crédit du projet tous les intérêts gagnés pendant que l'argent de la subvention est déposé à sa banque (voir l'article 2), que ce soit dans un compte distinct réservé au projet ou dans un compte général, et il doit les signaler en tant que revenus dans les rapports financiers afférents au projet (articles A10.2 et A10.6).

Le Centre utilise ces revenus pour réduire le montant devant être payé au titre de la subvention accordée en vertu du présent Protocole d'accord.

A9.2 Devise de travail

La devise de travail du bénéficiaire est celle du budget du projet, à l'annexe C. Néanmoins, le Centre limite sa responsabilité quant au versement de la subvention à la valeur de la subvention en monnaie canadienne indiquée dans le présent Protocole d'accord.

A10. Versements et rapports financiers

A10.1 Demandes de versement

Tout versement fait au bénéficiaire, à l'exception du versement final, doit être considéré comme étant une avance jusqu'à ce que les activités repères prévues, à l'annexe B, aient été exécutées de façon satisfaisante et jusqu'à ce que le Centre ait accepté le rapport financier faisant état des dépenses réelles engagées à l'égard dudit versement.

La présentation du rapport financier (y compris des prévisions mentionnées en A10.2) tient implicitement lieu de demande.

A10.2 Remise et mode de présentation des rapports d'étape financiers

Les rapports financiers doivent être préparés selon une présentation semblable à celle du budget du projet (annexe C). Le chargé de projet de l'institution bénéficiaire et un agent financier dûment autorisé de la même institution doivent signer ces rapports, qui comprennent :

- a) une attestation, dans la devise de travail du bénéficiaire, du montant des fonds de la subvention du Centre qui ont été dépensés et comptabilisés au projet à la date de production du rapport;
- b) une attestation du montant reçu dans la devise de travail du bénéficiaire une fois le versement du Centre converti dans cette devise;
- c) une attestation du montant des intérêts gagnés dans la devise de travail, comme le stipule l'article A9.2;
- d) les autres sommes reçues et en fonction desquelles la subvention du Centre est conditionnelle comme le stipule l'annexe C; et

Annexe A

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

- e) des prévisions des dépenses, dans la devise de travail, pour la période visée par le versement suivant.

Le bénéficiaire doit remettre ses rapports à la personne à contacter au Centre dont le nom figure à l'article 4.1, aux dates prévues dans le Calendrier des dates repères (annexe B).

A10.3 Examen et acceptation

Dans les 20 jours civils suivant la réception du rapport, le Centre doit aviser le bénéficiaire par écrit de toutes les erreurs et omissions que contient le rapport et de toutes les clarifications nécessaires, en précisant que tout versement non payé sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit jugé acceptable.

Indépendamment du Calendrier des dates repères (annexe B), c'est sur les prévisions financières présentées par le bénéficiaire que doit se fonder l'établissement des besoins de liquidités pour la période ou les activités repères visées par le versement suivant et, par conséquent, le montant du versement. Ainsi, le moment et le montant des versements annuels ou semestriels sont assujettis à la réception et à l'acceptation des rapports ou des activités repères.

A10.4 Versement

A10.4.1 Versement en fonction de l'exécution des activités repères ou du rapport technique remis

Le déblocage des nombreux versements est subordonné à l'acceptation par la personne à contacter au Centre (voir l'article 4.1) des activités repères du projet (annexe B) exécutées à la date du rapport financier.

Le Centre se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre et la fréquence des versements.

A10.4.2 Bénéficiaire canadien

Le versement doit être fait par chèque et envoyé au bénéficiaire à l'adresse indiquée à l'article 4.2 du présent Protocole d'accord.

A10.4.3 Bénéficiaire à l'extérieur du Canada

Le versement doit être fait par virement bancaire conformément à l'information fournie par le bénéficiaire dans le Formulaire de renseignements bancaires (annexe D).

A10.5 Retenue et versement final

Le Centre retient un certain pourcentage de la subvention jusqu'à ce qu'il reçoive le rapport technique final et le rapport financier final décrits respectivement à l'annexe B et à

Annexe A

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

l'article A10.6. Le montant réel du versement final doit tenir compte des dépenses réelles totales du projet.

Les annexes B et C peuvent contenir certaines conditions additionnelles régissant le déblocage du versement final.

A10.6 Remise et mode de présentation du rapport financier final

Le rapport financier final doit être préparé et remis de la même manière que les rapports d'étape financiers (voir l'article A10.2), exception faite des prévisions des dépenses (A10.2e) qui ne sont pas nécessaires.

A11. Dépenses admissibles

Le Centre ne couvre aucune dépense liée au projet engagée en dehors de la période où la subvention est disponible (voir l'article 5 du présent Protocole d'accord). En cas de non-production des rapports exigés à la date prévue (voir l'annexe B), le Centre demande le remboursement du montant pour lequel le bénéficiaire n'a pas rendu de comptes.

Les paragraphes suivants portent sur les restrictions s'appliquant au paiement d'articles, biens et services mentionnés dans le budget du projet (annexe C).

A11.1 Transport aérien

Tous les billets d'avion que le bénéficiaire achète, directement ou indirectement, avec l'argent de la subvention doivent être au tarif excursion ou à un tarif moindre et doivent s'appliquer au trajet le plus direct et le plus économique. Le bénéficiaire peut demander un changement d'itinéraire ou un surclassement à ses frais.

Le montant imputé à la subvention ne doit pas dépasser le tarif réel payé ou la limite indiquée au paragraphe précédent, la moins élevée de ces deux sommes devant être retenue.

A11.2 Indemnités de subsistance

Les indemnités de subsistance versées à même la subvention aux chercheurs et aux autres participants au projet qui sont appelés à voyager ne doivent pas être plus élevées que le montant maximum prévu dans le barème des indemnités journalières en vigueur au Centre.

La personne à contacter, dont le nom est précisé à l'article 4.1 du présent Protocole d'accord, peut fournir plus de renseignements sur les taux qui s'appliquent.

A11.3 Taxes

Tel que stipulé ailleurs dans le présent Protocole d'accord (article A5.2), l'argent de la subvention ne doit pas servir au paiement des droits de douane, droits d'importation et autres droits et taxes perçus quand il y a importation. À l'extérieur du Canada, l'argent de la

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

subvention ne doit pas servir au paiement de quelque autre taxe que ce soit, directe ou indirecte, liée ou non à l'importation.

Le Centre ne rembourse le bénéficiaire pour les taxes provinciales et fédérales canadiennes qui s'appliquent aux dépenses payées avec la subvention que si le bénéficiaire a déjà présenté une demande de remboursement des taxes payées sur les intrants aux autorités concernées. Le Centre ne paie que la taxe nette.

À la fin de la période visée par la subvention, une fois le dernier rapport financier soumis par le bénéficiaire et accepté par le Centre, toutes les taxes canadiennes et autres qui sont dues sont à la charge du bénéficiaire, qui est responsable de leur paiement.

Les taxes remboursables sont réputées inscrites aux postes auxquels elles s'appliquent mais pas nécessairement de façon distincte. Le bénéficiaire doit toutefois veiller à ce que les données demeurent vérifiables.

A11.4 Coûts indirects du projet

Le Centre n'autorise pas le recouvrement des frais généraux sur ses subventions. Il permet cependant le recouvrement des dépenses indirectes engagées pour l'exécution des travaux de recherche et pour l'administration de la subvention. Il ne peut s'agir que des dépenses suivantes :

- a) salaires et avantages sociaux des employés affectés au soutien et à l'administration du projet, comme les secrétaires, les commis, les comptables, etc.;
- b) les articles de papeterie et autres fournitures de bureau;
- c) les frais de télécommunication (à moins que la nature des travaux de recherche ne justifie de réserver un poste budgétaire à cette fin — voir l'annexe C);
- d) le matériel informatique utilisé pour l'administration des décaissements afférents à la subvention et leur gestion comptable.

Le bénéficiaire doit suivre de près les coûts indirects de manière à pouvoir satisfaire aux exigences d'une éventuelle vérification (voir l'article A12). Quand une institution recouvre habituellement ses coûts indirects en facturant un pourcentage, elle doit être en mesure de prouver au Centre ou à ses vérificateurs que le montant perçu est juste et raisonnable.

En aucun cas le Centre ne peut considérer des coûts indirects s'élevant à plus de 13 % de la partie de la subvention administrée par le bénéficiaire, exclusion faite du montant consacré à l'achat de biens d'équipement qui seront remis au bénéficiaire ainsi qu'exclusion faite du montant des coûts indirects.

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

A12. Examen et vérification par le Centre

A12.1 Quand le bénéficiaire est une institution gouvernementale, un ministère gouvernemental ou une institution intergouvernementale

Le bénéficiaire s'engage à remettre au Centre, si jamais il le lui demandait, les factures originales (ou copies certifiées) et autres documents à l'appui des transactions mentionnées dans ses rapports financiers.

Le bénéficiaire consent à donner au Centre, à sa demande, un accès raisonnable à tous les livres comptables ayant trait au projet, afin qu'il puisse vérifier toute la documentation financière pertinente.

A12.2 Tous les autres bénéficiaires

Le bénéficiaire met en place des procédures administratives et financières acceptables pour le Centre en ce qui concerne le projet et, à la demande du Centre, examine périodiquement ces procédures et le déroulement du projet avec des représentants du Centre.

À la demande du Centre, le bénéficiaire consent à faire vérifier le rapport financier final (article A10.6) par des vérificateurs externes, les frais de cette opération devant être débités au Centre.

Le bénéficiaire consent à donner au Centre, à sa demande, un accès raisonnable à tous les livres comptables ayant trait au projet, afin qu'il puisse vérifier toute la documentation financière pertinente.

A13. Fonds non utilisés

Le bénéficiaire s'engage à remettre au Centre, dans les 60 jours civils suivant la date de fin de projet, tout montant restant de la subvention non utilisé aux fins du projet.

A14. Visites au projet

Quand la demande lui en est faite, le bénéficiaire est tenu d'accepter que les administrateurs de programmes ou autres représentants du Centre puissent se rendre sur le(s) lieu(x) d'exécution du projet à des moments convenant aux intéressés et il doit faciliter les échanges entre les représentants du Centre et le personnel affecté au projet sur l'avancement des travaux et leurs résultats.

A15. Conformité avec les lois nationales

Pendant toute la durée du projet, le bénéficiaire est tenu de respecter les lois et règlements qui s'appliquent dans les pays où les travaux de recherche sont exécutés et où le personnel affecté au projet peut être appelé à se rendre.

Conditions additionnelles régissant l'octroi de la subvention

A16. Interprétation du présent Protocole d'accord

Le présent Protocole d'accord sera régi et interprété selon les lois de la province de l'Ontario, Canada. En cas de litige qui ne peut être résolu par la négociation ou par accord mutuel, le Centre et le bénéficiaire s'entendent pour porter toute requête en justice devant les tribunaux de la province de l'Ontario, Canada. Ces tribunaux auront juridiction exclusive sur tous les recours en justice reliés au présent Protocole d'accord.

A17. Sous-contractants, successeurs et cessionnaires

Le bénéficiaire ne peut émettre de sous-contrat (autre que présenté dans le présent Protocole d'accord, en conformité avec l'article A8), désigner des successeurs ou céder des droits relatifs à ce contrat sans l'autorisation expresse du Centre.

A18. Avis

Tout avis qui est livré sera réputé reçu au moment de sa livraison. Tout avis envoyé par courrier électronique ou par télécopieur sera réputé reçu un jour ouvrable après son envoi. Tout avis envoyé par lettre sera réputé reçu 15 jours civils après la date de son envoi par la poste.

A19. Non-observation

Dans l'éventualité où le bénéficiaire n'observe pas l'une des conditions stipulées dans le présent Protocole d'accord, le Centre peut refuser de débloquer de nouveaux versements et exiger de lui qu'il retourne toutes les avances et tous les fonds non utilisés.

Annexe B

Calendrier des dates repères

Le tableau ci-dessous fait état des repères habituels que sont les rapports techniques et financiers. Ces derniers peuvent cependant être remplacés par des extraits concrets, notamment des ateliers, des publications, des rapports techniques bien définis dans le plan d'exécution du projet ou tout autre extrait sur lequel il peut être raisonnable de fonder un versement forfaitaire. Entre autres critères essentiels, mentionnons la facilité de vérifier que l'extrait (l'activité repère) est techniquement satisfaisant et que sa production a nécessité un effort proportionné au montant du versement.

Pour donner lieu à une « démarche par dates repères », la proposition doit prévoir des outils de gestion de projet rigoureux, par exemple un cadre logique, une structure de fractionnement des tâches (SFT) et un budget pour chacune des tâches mentionnées dans la SFT. Cela ne peut se faire qu'avec des projets qui présentent peu de risques et sont relativement prévisibles. Une telle démarche ne convient pas à tous les types de recherche. Voir Conseil 12 (version mars 2002).

Veuillez noter que, puisque le PACS exclut bel et bien la possibilité que le CRDI puisse accepter des dépenses en dehors de la période visée par la subvention, il ne peut être question de prévoir de dates repères au-delà de la date prévue pour la fin du projet. À moins, bien entendu, qu'il n'y ait absolument aucune dépense imputable à la subvention pour laquelle il est fait rapport – ce qui devrait être plutôt rare. Le texte des brochures indiquera au bénéficiaire que la durée du projet comprend les délais définitifs impartis pour la remise des rapports.

Laissez trois retours de chariot sous le titre de l'annexe.

Repère	Date limite	Remis par	Montant du versement du Centre
Début des travaux	Date officielle de début des travaux (voir l'article 5)	s.o.	xx 000 CAD
Deuxième versement Retranchez cette rangée si elle ne s'applique pas.	6 mois après la date de début des travaux	s.o.	xx 000 CAD
Premier rapport d'étape technique, portant sur les 12 premiers mois des travaux de recherche. ①	12 mois après la date de début des travaux	Bénéficiaire 2	s.o.
Premier rapport financier, portant sur les 12 premiers mois des travaux de recherche comme le stipule l'article A10.2.	13 mois après la date de début des travaux	Institution administratrice (voir l'article 2)	s.o.
Versement effectué par le Centre, à la suite de l'acceptation du premier rapport technique et d'un rapport financier satisfaisant.	Un mois après la réception de rapports satisfaisants	s.o.	Oui ③

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

Repère	Date limite	Remis par	Montant du versement du Centre
Répétez les 3 rangées précédentes aussi souvent que c'est nécessaire jusqu'à la fin du projet, en laissant 30 jours à partir de la fin de l'année pour soumission et un mois au CRDI pour l'analyse et le versement.			Ne jamais indiquer de montants provisoires. seulement « Oui ③ »
Rapport technique final (cinq copies papier et, quand c'est possible, une copie électronique). ④	Date de fin de projet ou avant (voir l'article 5)	Bénéficiaire ②	s.o.
Rapport financier final portant sur tous les fonds dépensés pour le projet, présenté de la même façon et comprenant les mêmes précisions que le budget à l'annexe C — voir l'article A10.6.	À la date de fin de projet ou pas plus de 30 jours plus tard (voir l'article 5)	Institution administratrice (voir l'article 2)	s.o.
Versement final effectué par le Centre, à la suite de l'acceptation du rapport technique final (comprenant, entre autres choses, le plan de diffusion des résultats des travaux de recherche) et d'un rapport financier final satisfaisant.	30 jours après la réception de rapports finals satisfaisants (voir l'article 5)		Inscrire ici à combien s'élève le montant retenu – jusqu'à xx 000 CAD ⑤

- ① Les rapports d'étape techniques doivent contenir assez de renseignements pour que le personnel du Centre puisse établir où en est le projet et si les résultats obtenus sur le plan technique sont satisfaisants. Les lignes directrices pour la préparation des rapports de recherche sont sur le site Web du Centre (<http://www.crdi.ca/admin>); on peut aussi les obtenir auprès de la personne à contacter au Centre (voir l'article 4.1).
- ② Tous les rapports techniques doivent être préparés conjointement par le bénéficiaire et toutes les institutions collaborant au projet, ou conformément à ce que la personne à contacter au Centre juge acceptable (voir l'article 4.1).
- ③ Le montant de ces versements est fondé sur l'analyse que fait le Centre des dépenses comptabilisées et des prévisions remises par l'institution administratrice mentionnée à l'article 2 du Protocole d'accord. Veuillez vous reporter à l'article A10.2 pour les exigences en matière de rapports et à l'article A10.3 pour la fréquence des versements. Les avances de subvention couvrent généralement les besoins de liquidités pour six mois.
- ④ Le rapport technique final doit contenir des renseignements assez précis sur le travail accompli — traitant des constatations de la recherche, des résultats et incidences du projet, et de toutes les recommandations mises de l'avant en matière de politiques, et proposant un plan de diffusion acceptable quand il n'y a pas eu diffusion dans le cadre du projet — pour que le personnel du Centre puisse établir si le projet est réussi sur le plan technique. Les lignes directrices pour la préparation des rapports de recherche sont sur le site Web du Centre (<http://www.crdi.ca/admin>); on peut aussi les obtenir auprès de la personne à contacter au Centre (voir l'article 4.1).
- ⑤ Le montant indiqué ici pour le versement final est fondé sur le montant prévu dans le budget initial. Le montant réel sera tel que le montant net de la subvention qui est administré par le bénéficiaire ne sera pas dépassé — pour le déterminer, on prend le montant total accordé au bénéficiaire à la page un du présent Protocole d'accord et on soustrait le montant administré par le Centre stipulé à l'annexe C du Protocole d'accord.

Si, à la date prévue pour la fin du projet, le bénéficiaire n'avait pas remis l'un des rapports finals susmentionnés, le Centre pourrait fermer le dossier du projet. Dans un tel cas, le Centre retiendrait tous les versements finals et pourrait demander au bénéficiaire de lui retourner tous les fonds non dépensés et non comptabilisés.

Annexe C

Budget du projet

C1. Fonds administrés par le Centre

Quand le budget comprend des fonds administrés par le Centre, cela est indiqué dans le budget du projet et cette partie de la subvention est administrée directement par le Centre.

Insérez les dispositions ci-dessous au besoin.

C2. Financement local et parallèle

Le bénéficiaire contribue une somme d'environ xxx 000 DEV au projet.

Le bénéficiaire s'attend à des contributions et subventions additionnelles de nom des donateurs, d'un montant d'environ xxx DEV. Ces fonds, qui seront utilisés aux fins du projet, ne sont pas inclus dans le budget du projet à la présente annexe. Le bénéficiaire conclura des ententes avec les organismes contribuant au projet pour s'assurer que leur contribution se fasse à peu près de la façon indiquée. Le bénéficiaire doit informer le Centre de la signature de telles ententes.

S'il s'agit d'une contribution à un budget global, il faut utiliser le budget global (et non la seule partie du CRDI) et insérer l'un des paragraphes suivants à l'article C3 :

C3. Conditions régissant l'octroi des fonds

Ce budget est fondé sur la réception par le bénéficiaire de contributions financières de tiers. La contribution du Centre est fixée à XX % des dépenses réelles du projet, jusqu'à concurrence du montant approuvé mentionné dans le présent Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention.

OU, à la place du paragraphe précédent, utiliser ce paragraphe-ci pour les contributions fixes du CRDI

La subvention du Centre sera versée sous la forme d'une somme déterminée, sur réalisation jugée satisfaisante des activités repères du projet décrites à l'annexe B, à la condition que la somme de toutes les contributions financières réelles de tiers au projet n'excède pas les dépenses totales du projet. Si les revenus du projet devaient dépasser ses dépenses, la contribution réelle du Centre serait rajustée, soit en fonction du solde de trésorerie du projet, soit en fonction du ratio final des dépenses totales par rapport au budget initial à partir duquel la contribution du Centre a été fixée.

Joindre à la suite de cette page (il n'est pas nécessaire de le copier électroniquement) le budget du projet préparé dans Excel et chargé dans le GL du module GSP. Si vous joignez cette page à la main, centrer le titre ci-haut verticalement sur la page. Vous **pouvez** également inclure les notes relatives au budget si elles sont utiles pour expliquer le budget. **Les mots « frais généraux » et « services de soutien » NE DOIVENT PAS FIGURER dans le budget. Il faut plutôt utiliser « COÛTS INDIRECTS ».**

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

Cachez toutes les boîtes et les colonnes qui ne sont pas utilisées dans le chiffrier.

Exchange / Échange	Proj.	Act.	Comp.	Institution : CORAF				
1 CAD = 461,340	101196		000000000	001	Améliorer la gestion paysanne des aménagements hydro-agricoles (CORAF)			
CFA Franc BEAO	Année 1 Year 1	Année 2 Year 2	Année 3 Year 3	Année 4 Year 4	Année 5 Year 5	Total		
Recipient Administered Portion in / Partie administrée par le bénéficiaire en								
Personnel								
Techniciens supérieurs (02)	7 920 000	7 920 000	7 920 000	0	0			23 760 000
Enquêteurs (04)	3 600 000	3 600 000	3 600 000					
	4 320 000	4 320 000	4 320 000					
Consultants								
Informaticien (01)	2 800 000	2 800 000	2 800 000	0	0			8 400 000
Consultant en analyse sociale (01)	1 200 000	1 200 000	1 200 000					
	1 600 000	1 600 000	1 600 000					
Evaluation								
Evaluation interne (15 personnes)	0	3 400 000	5 220 000	0	0			8 620 000
Evaluation externe (02 consultants)	0	3 400 000	5 220 000					
Equipment / Équipements								
Voitures (02)(Sénégal et Mauritanie)	35 000 000	0	0	0	0			35 000 000
Ordinateurs PC (02)	26 000 000	0	0					
Table traçante (01)	3 000 000							
Logiciels traitement cartographique	4 000 000							
	2 000 000							
Travel (Staff) / Voyages (personnel)								
Voyages internationaux	300 000	1 700 000	1 700 000	0	0			3 700 000
Per diems réunions régionales	0	1 400 000	1 400 000					
	300 000	300 000	300 000					
Training / Formation								
Formation responsables	3 500 000	6 550 000	2 800 000	0	0			12 850 000
Etudiants stagiaires (indemnités)	0	2 800 000	2 800 000					
Indemnités formateurs (03 pers)	3 500 000	0	0					
	0	3 750 000	0					
Research Expenses / Frais de recherches								
Organisation MARP	18 422 000	11 617 000	18 867 000	0	0			48 906 000
Enquêtes pour compléter MARP et mise en place système information	1 000 000	0	0					
Elaboration cartes d'occupation	1 600 000	1 600 000	1 600 000					
Sensibilisation des grids	600 000	600 000	600 000					
Participation délégués radios, etc.	600 000	0	0					
Déplacements zone du projet	0	135 000	135 000					
Déplacements hors zone du projet	1 600 000	1 600 000	1 600 000					
Maintenance, lubrifiant	800 000	800 000	800 000					
Communications	132 000	132 000	132 000					
Fournitures bureau	600 000	600 000	600 000					
Ateliers	200 000	200 000	200 000					
Diffusion des résultats	10 290 000	2 750 000	4 000 000					
	1 000 000	3 200 000	9 200 000					
Frais indirects								
Rate 10.0%	3 294 200	3 398 700	3 930 700	0	0			10 623 600
	3 294 200	3 398 700	3 930 700	0	0			
Total (RAP/PAB)	71 236 200	37 385 700	43 237 700	0	0			151 859 600
								XOF

Catégorie de Budget Category	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	
Proj: 101196						
Act: 00000000						
RAP -- PAB						
Personnel	17 200	17 200	17 200	0	0	51 600
Consultants	6 100	6 100	6 100	0	0	18 300
Evaluation	0	7 400	11 300	0	0	18 700
Equipment / Équipements	75 900	0	0	0	0	75 900
Travel (Staff) / Voyages (personnel)	700	3 700	3 700	0	0	8 100
Training / Formation	7 600	14 200	6 100	0	0	27 900
Research Expenses / Frais de recherche	39 900	25 200	40 900	0	0	106 000
Frais indirects	7 100	7 400	8 500	0	0	23 000
	154 500	81 200	93 800	0	0	329 500
CAP -- PAC						
Personnel	0	0	0	0	0	0
Consultants	0	0	0	0	0	0
Evaluation	0	0	0	0	0	0
Equipment /Équipements	0	0	0	0	0	0
International travel - Project staff (CAP)	0	0	0	0	0	0
Training / Formation	0	0	0	0	0	0
Research Expenses / Frais de recherche	0	0	0	0	0	0
Small Research Grants	0	0	0	0	0	0
WCA Clearing Account	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	154 500	81 200	93 800	0	0	329 500
Grand Total						

Améliorer la gestion paysanne des aménagements hydro-agricoles (CORAF)

Exchange / Échange	Proj.	Act.	Comp	Institution : CORAF	Améliorer la gestion paysanne des aménagements hydro-agricoles (CORA
1 CAD	1,000	101196	00000000	002 ComponentName/N	
Canadian Dollar	Année 1 Year 1	Année 2 Year 2	Année 3 Year 3	Année 4 Year 4	Année 5 Year 5
					Total
Centre Administered Portion in / Partie administrée par le Centre en CAD					
Personnel	0	0	0	0	0
Project Leader					
Consultants	8 540	8 540	8 540	0	0
Conseil scientifique (01)	8 540	8 540	8 540	0	25 621
Travel - airfare					
Travel - expenses					
Other expenses					
Evaluation	0	0	0	0	0
Consultant Fees					
Travel - airfare					
Travel - expenses					
Other expenses					
Equipment / Équipements	0	0	0	0	0
Item #1					
Item #2					
Item #3					
Item #4					
International travel - Project staff (CAP)	0	0	0	0	0
Fees					
Travel - airfare					
Travel - expenses					
Other expenses					
Training / Formation	0	0	0	0	0
Consultant					
Travel - airfare					
Travel - expenses					
Other expenses					
Research Expenses / Frais de recherches	0	0	0	0	25 621

Personnel	0	0	0	0	0
Consultants	0	0	0	0	0
Evaluation	0	0	0	0	0
Equipment / Équipements	0	0	0	0	0
Travel (Staff) / Voyages (personnel)	0	0	0	0	0
Training / Formation	0	0	0	0	0
Research Expenses / Frais de recherche	0	0	0	0	0
Support / Soutien	0	0	0	0	0

CAP -- PAC

Personnel	0	0	0	0	0
Consultants	8 540	8 540	8 540	0	25 620
Evaluation	0	0	0	0	0
Equipment / Équipements	0	0	0	0	0
International travel - Project staff (CAP)	0	0	0	0	0
Training / Formation	0	0	0	0	0
Research Expenses / Frais de research	0	0	0	0	0
Small Research Grants	0	0	0	0	0
WCA Clearing Account	0	0	0	0	0

8 540	8 540	8 540	0	0	25 620
8 540	8 540	8 540	0	0	25 620

NOTES AU BUDGET

FONDS GERES PAR LE CORAF

Salaires : 23.760.000 F.CFA

91. Deux techniciens supérieurs (ingénieurs des travaux) seront recrutés pour superviser les enquêtes, préparer les restitutions et élaborer les compte-rendus des réunions avec la population. Ils travailleront six (06) mois /an pendant 3 ans. Soit 150 000 CFA/ mois x 6 mois/ an x 3 ans x 2 techniciens x 2 pays = **10.800.000 CFA.**

92. Quatre enquêteurs formés travailleront 6 mois /an pendant 3 ans. Soit 90 000 CFA /mois/ enquêteur x 6 mois x 3 ans x 4 enquêteurs x 2 pays = **12 960 000 CFA.**

Frais de recherche : 48.906.000 F.CFA

93. L' organisation des MARP pour identifier les principaux acteurs, leurs perceptions, leurs contraintes ainsi que les conflits et les divergences d'intérêt durera 5 jours . Elle coûtera 100 000 CFA/ jour x 5 jours x 2 pays = **1 000 000 CFA CFA.**

94. Les enquêtes prévues pour compléter la MARP , pour tester en vraie grandeur le calcul des redevances coûteront (matériel, papier, fiches,...) = 500 000 CFA/ an x 3 ans x 2 soit = **3 000 000 CFA.**

96. Les enquêtes pour la mise en place du système d'information et de représentation du fonctionnement des aménagements coûteront 300 000 CFA/ an x 3 ans x 2 pays = **1 800 000 CFA .**

97. L'élaboration des cartes d'occupation et d'affectation des sols coûtera 300 000 CFA/ an x 3 ans x 2 pays = **1 800 000 CFA.**

98. La première année, la sensibilisation des griots, des représentants des journaux locaux et des radios locales et l' intervention du spécialiste en communication coûtera : 300 000 CFA / pays x 2 = **600 000 CFA.**

99. La participation des délégués des radios, des journaux et des représentants des organisations paysannes des zones voisines ne participant pas au projet aux réunions de validation coûtera : Leur transport coûtera 5 000 CFA x 15 personnes x 1 fois par an x 2 ans, soit 150.000 CFA . La survie coûtera 2 000 CFA x 15 personnes x 1 fois par an x 2 ans x 2 pays = 120 000 CFA . Au total 120 000 CFA+ 150 000 CFA= **270 000 CFA.**

100. Les activités nécessiteront des déplacements dans la zone du projet. Le coût des per diem est estimé à 40 jours /an x 12 000 CFA x 3 ans x 2 pays = **2 880 000 CFA .**

101. Les per diem relatifs aux déplacements hors zone coûteront 10 jours/an x 20 000 CFA x 3 ans x 2 pays = **1 200 000 CFA ;**

102. Le carburant pour les déplacements dans la zone: 200 km / jour x 40 jours x 3 ans x 2 pays x 10 l/ 100km x 400 CFA/l = **1 920 000 CFA**

103. Le carburant pour les déplacements hors zone 500 km /jour x 10 jours x 10 l/ 100km x 3 ans x 400 CFAx 2 pays = **1 200 000 CFA.**

104. Le lubrifiant estimé à 5% du prix du carburant = **156 000 CFA**

105. La maintenance des équipements estimée à 8% du prix des équipements informatiques : **240 000 CFA**

106. Les communications = 300 000 CFA/an x 3ans x 2 pays= **1 800 000 CFA.**

107. Le petit équipement de bureau = 100 000 CFA/an x 3 ansx 2 = 600 000 CFA

Diffusion des résultats : **13.400.000 F.CFA**

108. Le film vidéo de 30 min coûtera 6 000 000 CFA.

109. La production, la publication et la diffusion des actes de l'atelier de clôture coûteront 3 000 000 CFA.

110. La production des émissions radio coûtera : 100 000 CFA/émission x 6 émissions x 2 ans x 2 pays = 2 4 00 000 CFA.

111. La production des fiches techniques en langues locales coûtera : 200 000 CFA x 5 = 1000 000 CFA.

112. La production et la diffusion du CD rom pour présenter les résultats du projet coûtera 1 000 000 CFA.

Consultants : 8.400.000 F.CFA

113. Les services d'un informaticien = 50 000 CFA/jours x 12 jours /an x 3 ans x 2 pays = **3 600 000 CFA.**

114. Les services d'un consultant spécialisé en analyse sociale stratégique : 80 000 CFA/jour x 10 jours/an x 3 ans x 2 pays = **4 800 000 CFA.**

Equipement : 35.000.000 F.CFA

115. Deux véhicules (1 pour le Sénégal, 1 Mauritanie) de type pick up sont nécessaires pour la participation des membres aux différentes activités menées avec les populations et pour le transport du matériel. Soit 13 000 000 CFA x 2 soit **26 000 000 CFA.**

116. Deux ordinateurs PC pour le traitement des données. Soit 1500 000 CFA x 2 = **3 000 000 CFA**

117. Une table traçante pour sortir les différentes cartes sur papier grand format = **4 000 000 CFA**

118. Les logiciels de traitement cartographique seront acquis pour **2 000 000 CFA.**

Formation : 12.850.000 F.CFA

119. La formation des responsables des organisations paysannes sur 5 thèmes à raison de 2 jours /thème sera organisée uniquement la deuxième et la troisième année Le coût est de : La survie est de 2 000 CFA/ jour x 2 jours x 20 personnes x 5 thèmes x 2 ans .

Leur transport coûtera de 5 000 CFA/ jour x 2 jours x 20 personnes x 5 thèmes x 2 ans.
Soit au total pour les deux pays : 2 800 000/pays x 2 pays = **5 600 000 CFA**.

120. Les étudiants stagiaires recevront une indemnité de subsistance (logement et repas) de 50 000 CFA/stagiaire/ mois x 7 mois x 10 stagiaires = **3.500 000 CFA**.

121. Les formateurs qui dispenseront les différents modules de formation aux enseignants des écoles du Sénégal de Mauritanie mais également des autres pays du Sahel (Niger, Mali, Burkina) recevront 50 000 CFA/jour/personne x 3 x 5 jours x 5 pays= **3 750 000 CFA**.

Séminaires : 17.040.000 F.CFA

122. Le séminaire de lancement du projet pour transport 1000 000 CFA. Perdiem 30 personnes x 10 000 CFA x 2 jours x 2 = 1200 000 CFA . Au total = **2 200 000 CFA**.

123. L'atelier méthodologique réunira 25 personnes pendant 5 jours.
Il coûtera : Transport local (1 000 000 CFA), perdiem locaux (25 personnes x 20 000 CFA x 5 jours). Transport international (1000 000 CFA), perdiem international (80 000 CFA x 8 jours), honoraires (150 000 CFA x 8 jours). Le séminaire coulera au total = **6 340 000 CFA**.

124. L'atelier de validation des cadres de concertation durera 2 jours. Cinquante participants recevront une indemnité de survie pour le repas de midi et seront transportés. La survie coûtera : 50 personnes x 2 000 CFA x 3 fois par/an x 2 ans x 2 pays , soit 1 200.000 CFA
Leur transport coûtera 5 000 CFA x 25 personnes x 3 fois par an x 2 ans x 2 pays = 1 500 000 CFA, soit au total : = **2 700 000 CFA**.

125. L'atelier régional du cadre de concertation durera 1 jour. La survie coûtera : 50 personnes x 2 000 CFA x 1 fois par/an x 2 ans x 2 pays = 400 000 CFA . Leur transport coûtera 5 000 CFA x 25 personnes x 1 fois par an x 2 ans x 2 pays = 500 000 CFA. Au total = **900 000 CFA**.

126. L'organisation d'une assemblée générale des producteurs des aménagements du Sénégal et de Mauritanie pour valider le calcul des redevances. La survie coûtera : 50 personnes x 2 000 CFA x 1 fois par/an x 2 ans x 2 pays = 400 000 CFA. Leur transport coûtera 5 000 CFA x 25 personnes x 1 fois par an x 2 ans x 2 pays = 500 000 CFA au total **900 000 CFA**.

127. Le séminaire de clôture du projet : transport 1000 000 CFA. Perdiem pour 50 personnes x 10 000 CFA x 3 jours x 2 pays = 3 000 000 CFA. Au total = **4 000 000 CFA**.

Voyages internationaux : 3.700.000 F.CFA

128. A partir de la deuxième année, il est prévu qu'un chercheur participe à un atelier international qui traite des questions du même domaine. Billet d'avion 600 000 CFA. Perdiem 100 000 CFA x 8 jours soit 1 400 000 CFA x 2 ans = **2 800 000 CFA**.

129. Les perdiems relatifs aux déplacements lors des réunions régionale : soit trois (03) réunions x cinq (05) chercheurs x 60.000 CFA/jour = **900.000 CFA**.

Evaluation : 8.620.000 F.CFA

130. L'évaluation interne sera faite par 15 personnes pendant 5 jours.

Elle coûtera : Transport local (1 000 000 CFA), perdiem locaux (15 personnes x 20 000 CFA x 5 jours). Perdiem du facilitateur (80 000 CFA x 5 jours), honoraires (100 000 CFA x 5 jours). L'évaluation coûtera au total = **3 400 000 CFA**.

131. L'évaluation externe sera faite par deux consultants . Elle coûtera : transport international (1000 000 CFA x 2), perdiem international(80 000 CFA x 7 jours x 2), honoraires (150 000 CFA x 7 jours x2). Soit au total = **5 220 000 CFA**.

Frais indirects : 10.623.600 F.CFA

132. Ces frais représentent les coûts additionnels de fonctionnement des structures d'accueil impliquées dans les activités du projet (CORAF, l'ISRA -Sénégal, le CNRADA -Mauritanie). Ils sont calculés à 10% du coût total du projet (sans les équipements) : **10 623 600 CFA**

FONDS GERES PAR LE CRDI : CAP

Conseil scientifique : 11.820.000 F.CFA ou \$25,620 CAD

133. Chaque année, il coûtera : transport international (1000 000 CFA), perdiem international (80 000 CFA x 18 jours , soit 1 440 000 CFA), honoraires (100 000 CFA x 15 jours, soit 1 500 000 CFA) ; soit au total 3 940 000 CFA/an, soit \$8 540 CAD x 3 ans = **11 820 000 CFA ou \$25,620 CAD**

Le budget géré par le bénéficiaire est de 151.859 600 CFA, soit \$329 500 CAD. Le budget total du projet est de **163. 679. 600 CFA, soit \$355,120 CAD**

Budget géré par le bénéficiaire

Rubrique	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Salaires	7 920 000	7 920 000	7 920 000	23 760 000
Equipements	35 000 000	-	-	35 000 000
Frais de recherche	18 422 000	11 617 000	18 867 000	48 906 000
Voyages internationaux	300 000	1 700 000	1 700 000	3 700 000
Evaluation		3 400 000	5 220 000	8 620 000
Formation	3 500 000	6 550 000	2 800 000	12 850 000
Soutien	3 294 200	3 398 700	3 930 700	10 623 700
Total	71 236 200	37 385 700	43 237 700	151 859 600

Budget géré par le CRDI

Activité	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Conseil scientifique	3 940 000	3 940 000	3 940 000	11 820 000

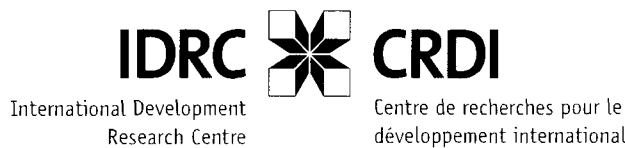
Annexe D

Renseignements bancaires

AUX INSTITUTIONS ADMINISTRATRICES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA :

PRIÈRE DE REMPLIR CE FORMULAIRE ET DE LE RETOURNER AVEC LE PACS DUMENT SIGNÉ.

Projet n° _____



Renseignements Bancaires

Des renseignements bancaires incomplets entraînent des délais de paiement

Bénéficiaire

Nom : _____

Numéro de compte : _____

Devise du compte : _____

Banque

Nom : (raison sociale au complet) _____

Succursale: (nom et numéro) _____

Adresse : _____

Code SWIFT (BIC) : _____
(code identificateur de banque)

Autres renseignements : _____
(no ABA/ code matériel / etc., s'il y a lieu)

Banque intermédiaire

IMPORTANT : Ces renseignements sont requis lorsque la devise du compte diffère de la monnaie ayant cours dans le pays de la banque destinataire (ex. : compte bancaire en \$ US auprès d'une banque brésilienne : le virement doit nécessairement transiter par une banque intermédiaire américaine)

Nom : (raison sociale au complet) _____

Adresse : _____

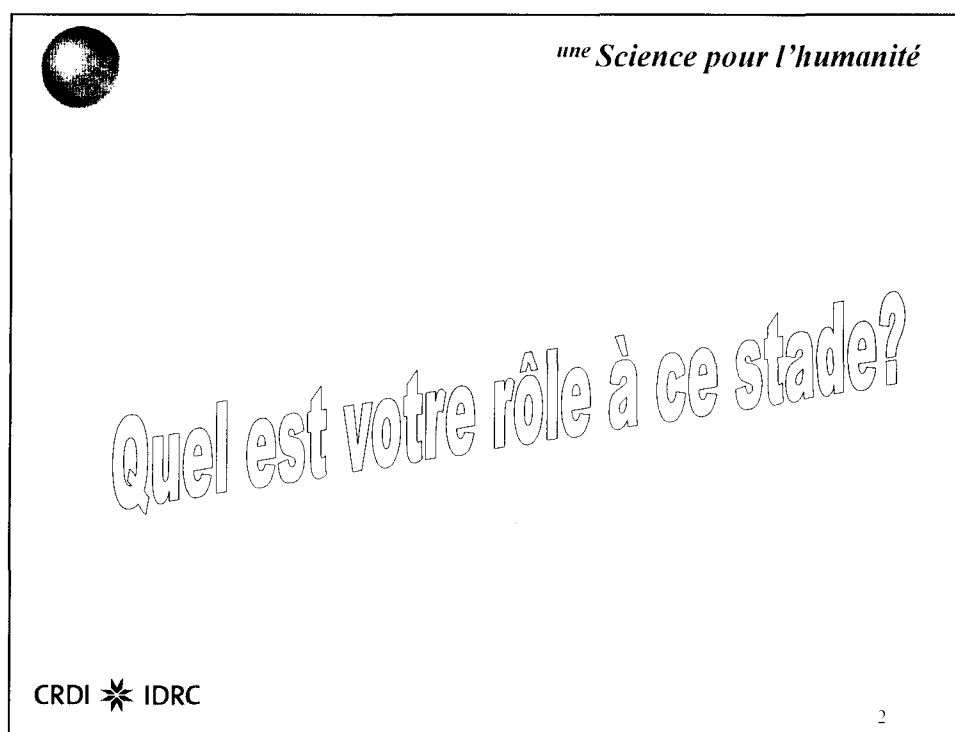
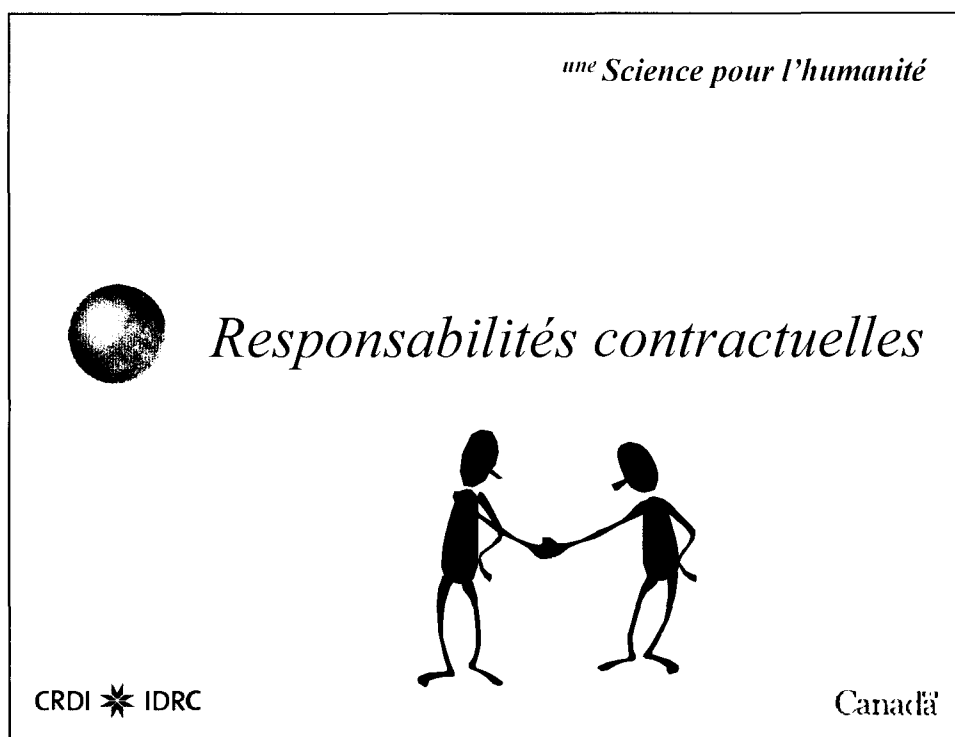
Code SWIFT (BIC) : _____
(code identificateur de banque)

Autres renseignements : _____
(no ABA code matériel no de compte, etc., s'il y a lieu)

Notes : Votre institution financière vous fournira tous les renseignements bancaires utiles et ceux qui se rapportent à la banque intermédiaire. Veuillez nous aviser de toute modification apportée aux renseignements bancaires.

Les virements télégraphiques du CRDI sont traités par Bank of America

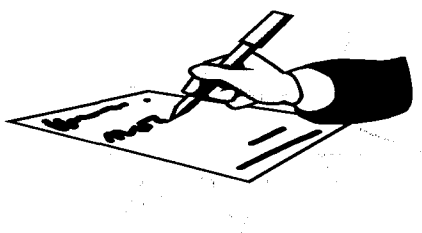






une Science pour l'humanité

Accord avec l'institution



Protocole d'accord sur les conditions de la subvention (PACS)

■ Annexes A, B, C et D

○ ASSR — idem

CRDI * IDRC

3



une Science pour l'humanité

Les principaux points

Les objectifs du projet

L'institution administratrice

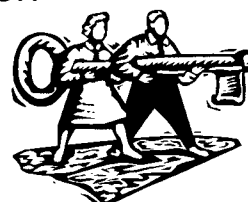
Le chargé de projet est nommé

La disponibilité de la subvention

 Date de début des travaux

Modification de l'accord

Signature



CRDI * IDRC

4



une Science pour l'humanité

Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**

CRDI ✱ IDRC

5



une Science pour l'humanité

Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**

CRDI ✱ IDRC

6



une Science pour l'humanité

Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**

CRDI * IDRC

7



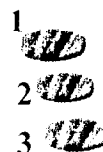
une Science pour l'humanité

Le calendrier des dates-repères

- **S'appuie sur l'approche de gestion de projet, soit**

L'approche traditionnelle

L'approche par étapes ou jalons

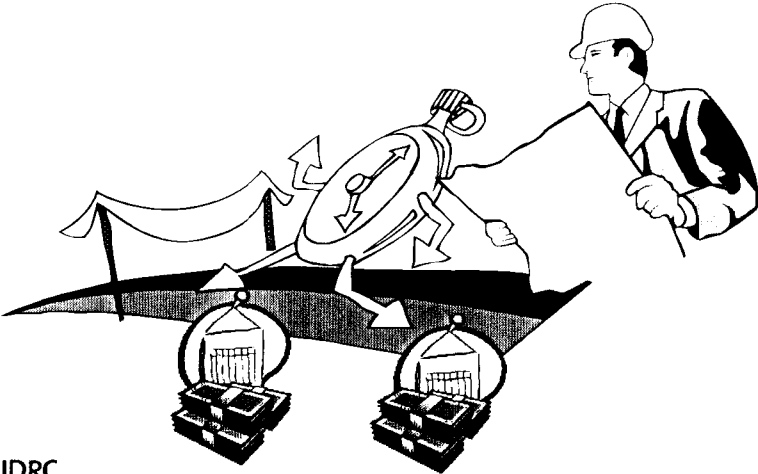


CRDI * IDRC

8

une Science pour l'humanité

L'approche traditionnelle



CRDI * IDRC

9

une Science pour l'humanité

L'approche traditionnelle

Rapports annuels technique et financier

Avantages:

- Moins de planification au début
- Moins de temps de négociation préalable
- Calendrier des versements pré-établi

Désavantages:

- Projets moins planifiés = moins performants
(dépassements, extensions, piètres résultats, etc.)
- Peu d'incitatif à la performance (surtout là où le projet paie des salaires)
- Peu orienté vers les résultats
- Exige beaucoup de suivi
- Fonctionne mieux avec des plans de travail et une forte gestion

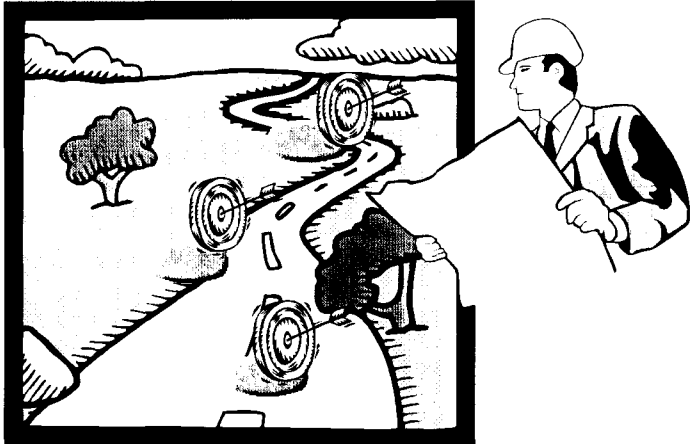
CRDI * IDRC

10

une Science pour l'humanité



L'approche par étapes ou jalons



CRDI * IDRC

11

une Science pour l'humanité



L'approche par étapes ou jalons

Activités distinctes vérifiables de par ses extrants ou jalons
Paielements justifiés par la réalisation des extrants

Avantages:

- Encourage les bénéficiaires à produire des résultats tangibles
- Exige moins de suivi pour le CRDI
- Gère la production de résultats et non la démarche de projet
- Désigné pour les institutions à risque administratif élevé
- Les coûts sont liés aux activités

Désavantages:

- Exige plus de planification au départ
- Exige plus de rigueur administrative pour garder sa flexibilité et logique
- Exige un examen plus serré des estimés budgétaires

CRDI * IDRC

12



une Science pour l'humanité

Les annexes du PACS (ou ASSR)

Parties intégrales de l'accord

- A. Conditions additionnelles**
- B. Calendrier des dates-repères**
- C. Budget du projet**
- D. Renseignements bancaires**

CRDI * IDRC

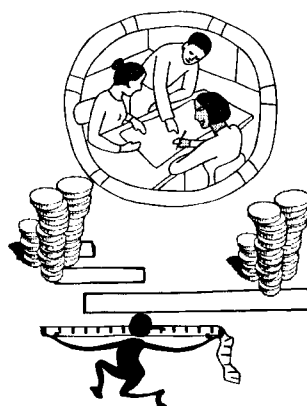
13



une Science pour l'humanité

Votre rôle dans le cycle du projet

La proposition

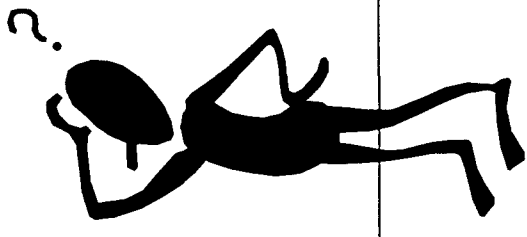


CRDI * IDRC

14

Revue institutionnelle

C'est quoi?



■ Un cadre de contrôle financier

Portant sur :

- Exposition au risque
- Efficience opérationnel de l'environnement

■ Un mécanisme pour le suivi des financements

Sa marque d'excellence

- Le jugement professionnel pour évaluer le
risque,
- et
- la formulation d'un cadre de contrôle approprié
pour gérer un tel risque

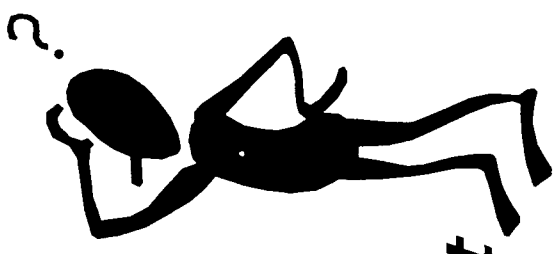
Gestion du risque administratif

Depuis 1992, l'approche du CRDI a progressé
d'un suivi de **projets pris individuellement**

à un

Suivi des institutions

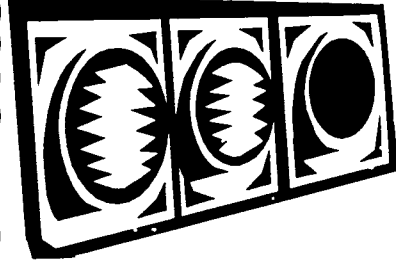
Pour faire quoi?



1. *S'assurer que les subventions du CRDI sont gérées selon les termes et conditions du PACS*

2. *Identifier les besoins de renforcement des capacités, si nécessaires*

3. *Et...*



Quand

Idéalement → *avant l'entrée en vigueur du protocole*



Bien souvent durant le déroulement du projet

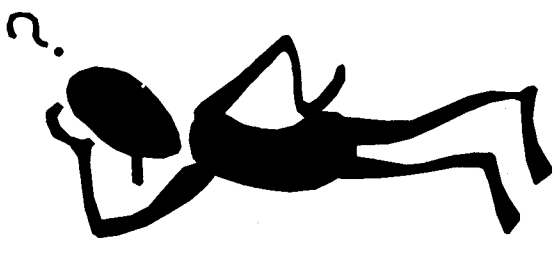
Exceptions:

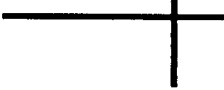
- ❖ Subvention > 500,000
- ❖ Partenaire représente possiblement un risque élevé

Comment?

En deux phases:

- ❖ Évaluation sommaire
- ❖ Lors d'une visite sur le terrain





Évaluation du risque

L'évaluation est faite sur la base
d'informations telles :

1. Données générales

- ❖ Sites web
- ❖ Chartes organisationnelles
- ❖ Journaux
- ❖ Rapports de vérification et de gestion
- ❖ Évaluation d'autres bailleurs
- ❖ Profil administratif de l'institution
- ❖ Autres

2. **Activités antécédentes**

Les activités antécédentes sont jugées sur la base de:

- ❖ **Rapports sur projet (en retard, incomplets, erronés)**
- ❖ **Restitution des fonds inutilisés**
- ❖ **Retards répétitifs menant à des prorogations**
- ❖ **Dépassements budgétaires**

3. Position financière

En termes de:

- ❖ **Ratio de liquidité**
- ❖ **Stabilité & diversité des sources de financement**
- ❖ **Financement d'opérations Vs financement de projets**

4. Contrôle interne

Révision de:

- ❖ **Charte organisationnelle et personnel clef**
- ❖ **Enregistrement des transactions**
- ❖ **Gestion de supervision/autorisation**
- ❖ **Accès aux actifs**
- ❖ **Exactitude des registres**
- ❖ **Rapprochements bancaires**

5. Preuve de l'avancement des travaux de projet

À travers:

- Rapports de progrès réguliers
- Rapports d'évaluation
- Consultations avec les principaux acteurs et les autres partenaires
- Résultats obtenus

Résultat de l'évaluation institutionnelle?

Niveaux de risque

L'échelle de risque a trois niveaux:

Faible, moyen et élevé

Utilisation du niveau de risque?



Institutions à niveau "faible"

- 1. Calendrier fixe de versements**
- 2. Versement selon rapport technique**
- 3. Retenue sur subvention de 5%**
- 4. Le programme peut être géré pour le
CRDI**

Institutions à niveau "moyen"

- 1. Calendrier des dates repères**
- 2. Versements selon rapports technique et financier**
- 3. Retenue de 7% sur subvention**

Institutions à niveau "élevé"

- 1. Calendrier des dates repères**
- 2. Versements selon rapports technique et financier**
- 3. Retenue de 10% sur subvention**
- 4. D'autres conditions peuvent s'appliquer selon la nature du risque...**

CRDI

Renforcer notre partenariat institutionnel

Liste des sites webs

Proposition

Comment présenter une demande de financement au CRDI
http://web.idrc.ca/fr/ev-56861-201-1-DO_TOPIC.html

Lignes directrices pour rédiger une proposition de projet
http://web.idrc.ca/fr/ev-57070-201-1-DO_TOPIC.html

Revue institutionnelle

Questionnaire sur le profil administratif d'une institution
http://web.idrc.ca/fr/ev-56871-201-1-DO_TOPIC.html

Outils de gestion

<http://www.crdi.ca/admin>

Suivi budgétaire

Mobilisation de ressources

Partenaires bilatéraux : http://web.idrc.ca/fr/ev-6474-201-1-DO_TOPIC.html

Partenaires canadiens : http://web.idrc.ca/fr/ev-6435-201-1-DO_TOPIC.html

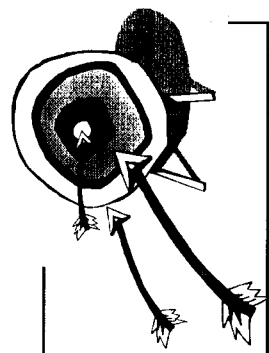
Fondations : http://web.idrc.ca/fr/ev-6507-201-1-DO_TOPIC.html

Partenaires multilatéraux : http://web.idrc.ca/fr/ev-6491-201-1-DO_TOPIC.html

Contrôle interne



Gestion financière

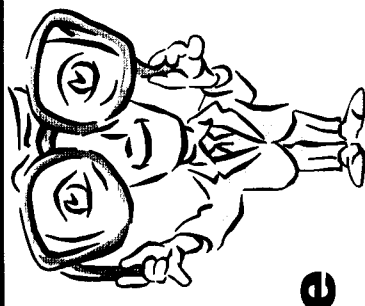


• **Planifier.....Objectifs**

• **Organiser.....Ressources**

• **Diriger.....Activités**

• **Contrôler.....Résultats/Risques**



- o **Protéger les ressources de l'organisme**
- o **Garantir la fiabilité de l'information financière**
- o **Garantir l'application des procédures et politiques administratives**
- o **Garantir le suivi des lois et règlements en vigueur**
- o **Assurer le suivi des résultats anticipés**

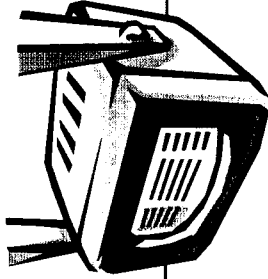


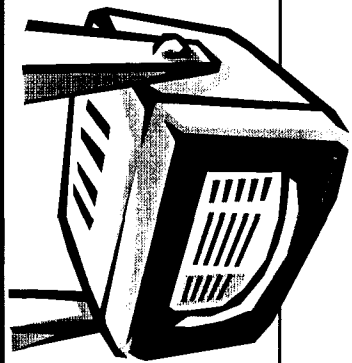
• **Planifier.....Objectifs**

• **Organiser.....Ressources**

• **Diriger.....Activités**

• **Contrôler.....Résultats/Risques**





• Contrôler.....Résultats

CONTRÔLE DE LA PERFORMANCE

BUDGET

RÉSULTAT

ÉCART ?

Budget

Personnel__

Coûts réels

Personnel__

x % dû à ...

Budget

Consultants__

Coûts réels

Consultants__

x % dû à ...

Budget Frais de

recherches__

Coûts réels

Frais de

recherches__

x % dû à ...

Budget

Formation__

Coûts réels

Formation__

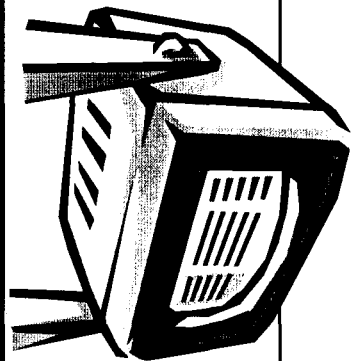
x % dû à ...

<u>Budget</u>	<u>Réel</u>	<u>Écart</u>	<u>Justificatif</u>
---------------	-------------	--------------	---------------------

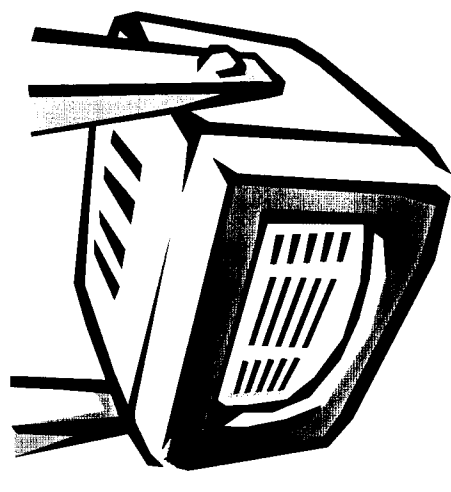
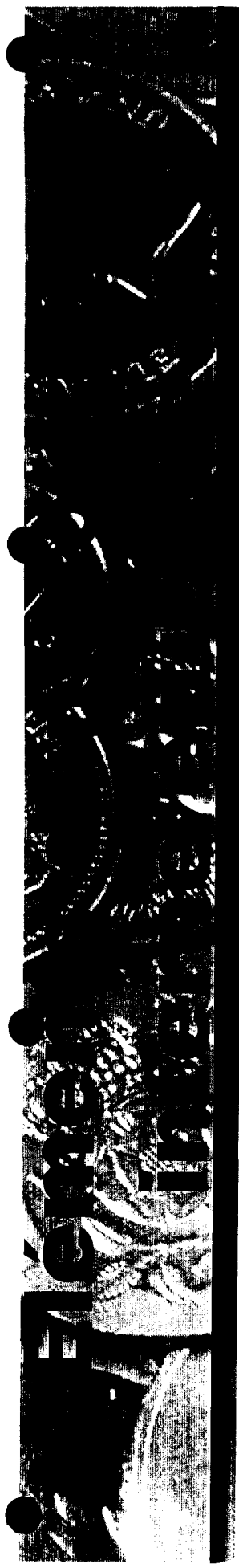
Salaires 100,000	Salaires 150,000	+ 50,000	Recrutement de...
------------------	------------------	----------	-------------------

--	--	--	--

--	--	--	--



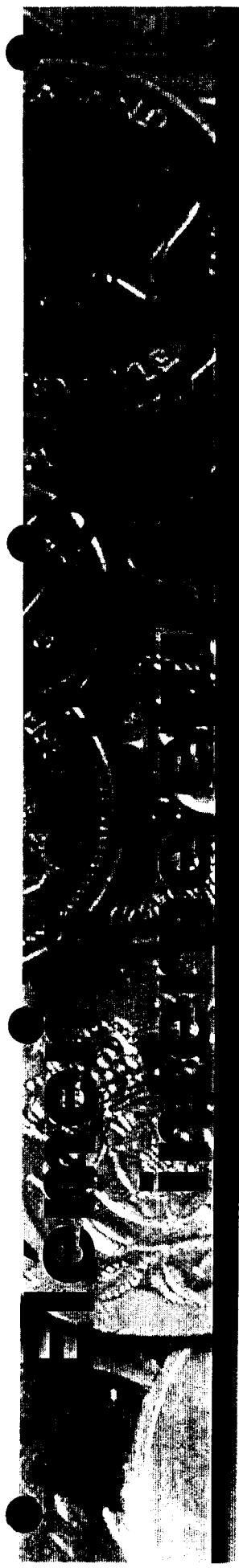
• Contrôler.....Risques



- ◆ Responsabilisation du personnel
- ◆ Simplicité des procédures
- ◆ Sécurité
- ◆ Transparence

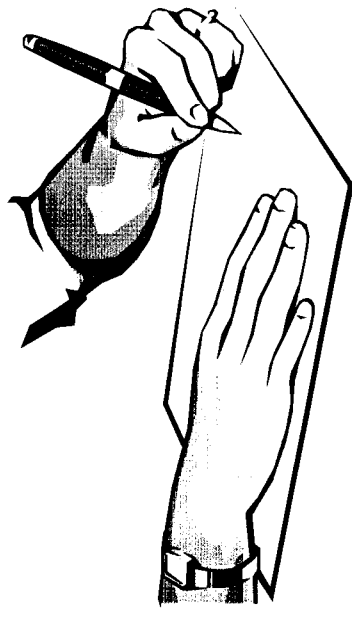
Responsabilisation du personnel

- Organigramme à jour avec description claire des tâches
- Centres de coûts et de revenus établis 
- Programme d'évaluation et de motivation 



◆ Simplicité

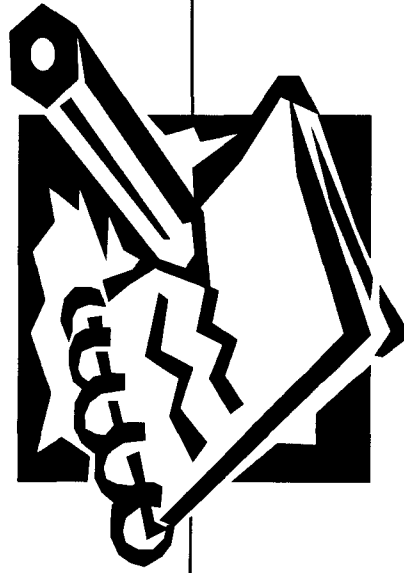
- Procédures écrites faciles à suivre
- Manuel à jour





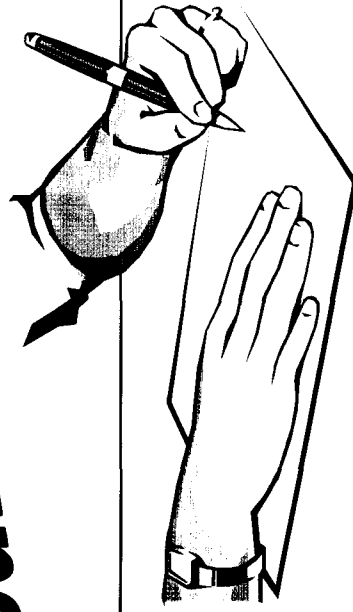
- Procédures de CRDI?

Claires et appliquées?



- Recrutement du personnel et rémunération
- Recrutement des consultants, TOR...

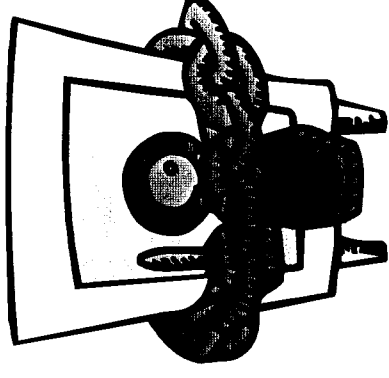
Écrites et suivies?



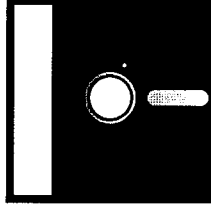


◆ Sécurité

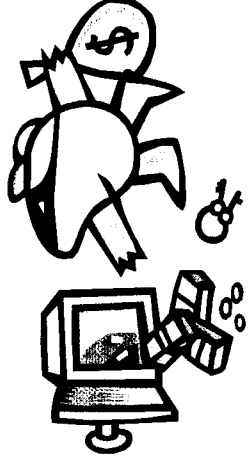
➤ Coffre-fort, gardiennage



➤ Sauvegarde des fichiers

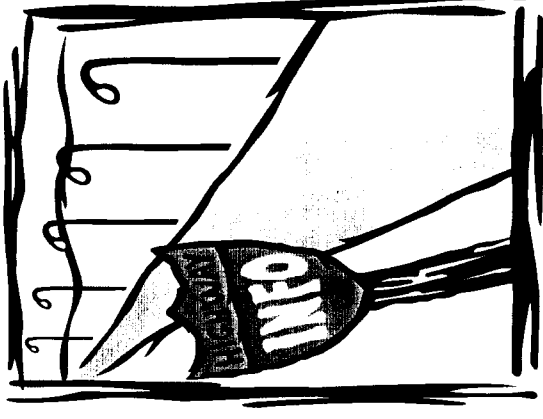


➤ Assurance



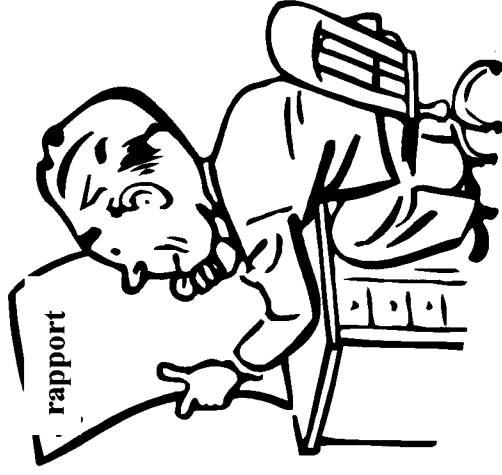
Transparence

- Rotation du personnel
- Système comptable fiable
- Système d'information ouvert

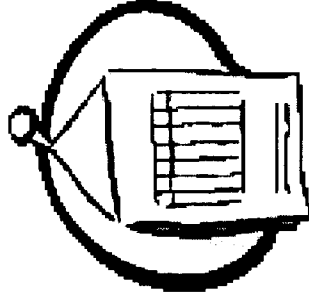


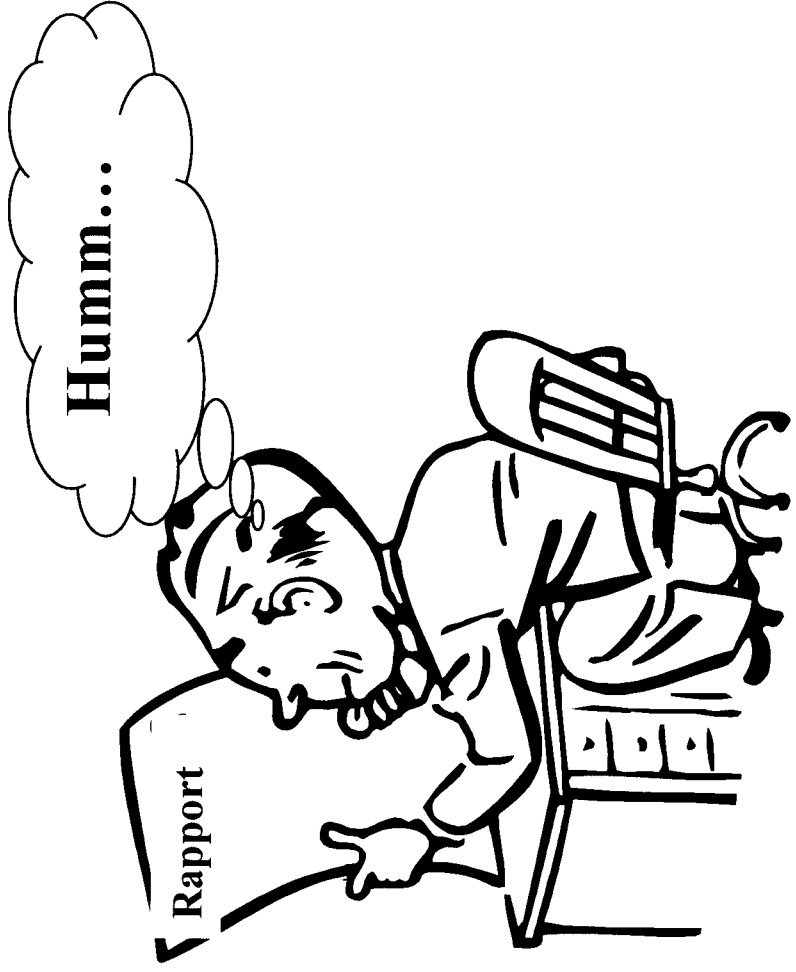


Information requise



Quand?



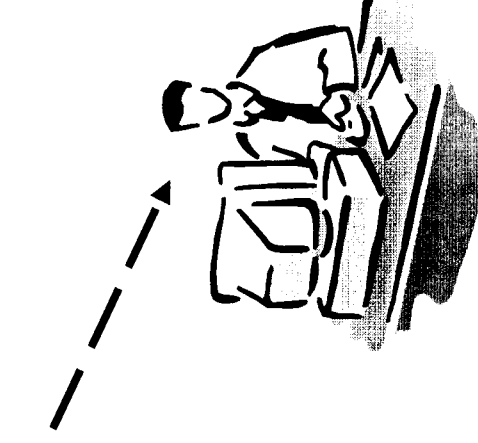
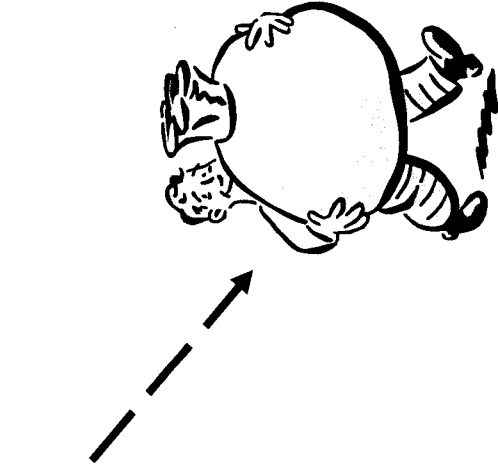


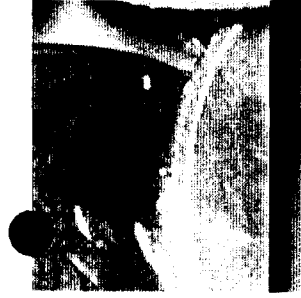


Assurer la fiabilité de l'information grâce à:



1. Une séparation des tâches qui prévient les erreurs ou la fraude
manipulation et enregistrement





Assurer la fiabilité de l'information grâce à:



2. Une organisation du travail qui prévoit la



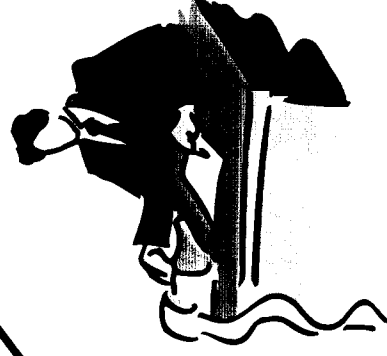
vérification

à chaque étape du

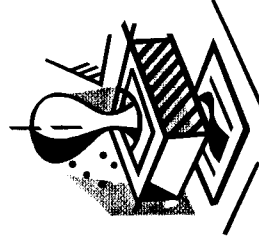
processus comptable.



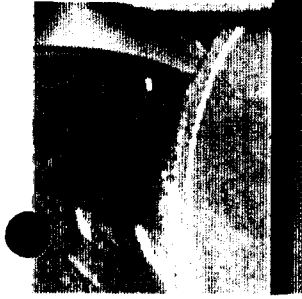
1.



2.



3.



Assurer la fiabilité de l'information grâce à:



- Manuel



ou



- Informatisé



avec....

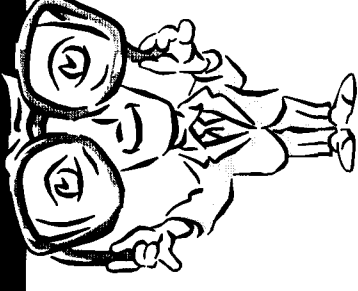


Une charte de comptes appropriée.



<u>Catégorie</u>	<u>Compte #</u>
Actifs	1000.../..../....
Passifs	2000.../..../....
Fonds Propres	3000.../..../....
Revenus	4000.../..../....
Dépenses	5000.../..../....

Récapitulons!



Objectifs du contrôle interne:

- o **Protéger les ressources de l'organisme**
- o **Garantir la fiabilité de l'information financière**
- o **Garantir l'application des procédures et politiques administratives**
- o **Garantir le suivi des lois et règlements en vigueur**
- o **Assurer le suivi des résultats anticipés**

Réponses à des questions courantes

Les personnes les plus aptes à vous renseigner sur les aspects techniques et administratifs de votre projet sont l'administrateur de programmes et la personne chargée de l'administration (dont le nom est mentionné dans l'accord de subvention). Ces personnes sont celles qui connaissent le mieux votre projet et qui sont donc le mieux en mesure de donner suite à vos questions et à vos préoccupations.

1. Qu'arrive-t-il aux fonds qui sont reçus pour le projet et qui ne sont pas utilisés?

Tous les fonds non utilisés doivent être remis au CRDI dès la fin du projet. S'il vous reste des fonds, veuillez communiquer avec la personne chargée de l'administration, qui vous dira comment procéder.

2. Le CRDI tient-il compte des fluctuations du taux de change?

Le CRDI limite son engagement total à la somme en dollars canadiens précisée dans le budget joint à l'accord de subvention. La subvention du CRDI correspond au coût prévu pour le projet fondé sur le taux de change entre la devise de travail du bénéficiaire et le dollar canadien au moment de l'approbation du projet.

Les versements de subvention pour l'exécution du projet sont faits en dollars canadiens et sont ajustés pour tenir compte des fluctuations du taux de change.

Voilà pourquoi il importe de comptabiliser et d'indiquer toutes les dépenses et tous les versements de subvention dans la devise de travail. À la fermeture du projet, il y a rajustement du versement final pour tenir compte des fluctuations du taux de change et tout déficit doit être absorbé à titre de contribution locale de l'institution bénéficiaire au projet. Dans certains cas exceptionnels où le déficit peut représenter un pourcentage considérable du budget total (par exemple, si le taux local d'inflation a été supérieur au taux de dévaluation de la monnaie), le Centre peut envisager l'octroi de fonds supplémentaires, mais il s'attend toujours à une contribution locale.



3. Qu'entend-on par fonds PAC?

La partie du budget du projet administrée par le Centre (ou fonds PAC) est gardée par le CRDI, qui ne la dépense qu'après vous avoir consulté pour connaître vos besoins. Il faut prévoir suffisamment de temps pour l'exécution de telles transactions, surtout s'il s'agit de l'achat et de l'expédition de produits difficiles à obtenir ou de l'organisation de déplacements internationaux.

Les dépenses qui peuvent faire partie de la PAC doivent faire l'objet de négociations avant l'approbation de la subvention et elles ne peuvent être transférées à la partie administrée par le bénéficiaire (PAB) sans l'autorisation du CRDI.

4. Qu'en est-il des revenus résultant du projet (intérêts gagnés, vente de produits, etc.)?

Tous les revenus produits par votre projet (provenant, par exemple, de dépôts bancaires portant intérêt ou de la vente de produits ou de publications) doivent être comptabilisés comme tels, signalés au CRDI et inclus parmi les revenus dans votre rapport financier, à l'analyse de l'encaisse.

5. Qu'arrive-t-il si le projet commence en retard?

Le CRDI considère que le projet commence à la date stipulée dans l'accord de subvention et se fie aux repères prévus. En cas de retard, vous devez communiquer avec le CRDI aussitôt que possible, afin que l'on puisse envisager de modifier la date de fin de projet et les autres dates repères du projet.

6. Que se passe-t-il si des dépenses sont engagées pour le projet avant la signature de l'accord de subvention?

Le CRDI n'octroie pas de fonds pour couvrir des dépenses engagées avant la date de début des travaux stipulée dans l'accord de subvention.

7. Que se passe-t-il si des dépenses sont engagées pour le projet après la date d'expiration de l'accord de subvention (c.-à-d. au-delà de la date prévue pour la fin du projet)?

Réponses à des questions courantes

Le CRDI n'octroie pas de fonds pour couvrir des dépenses engagées après la date de fin de projet prévue. En cas de délais importants, le bénéficiaire doit exposer la situation à l'administrateur de programmes compétent, à qui il revient de décider s'il y aura modification des dispositions de l'accord de subvention initial.



8. Comment puis-je réviser le budget de mon projet ?

Le CRDI s'attend à ce que tous les projets respectent leur budget; il reconnaît toutefois que des circonstances imprévues peuvent entraîner des modifications aux plans initiaux afin d'assurer l'atteinte des objectifs du projet. Trois types de révisions budgétaires peuvent être pris en considération.

- Les transferts horizontaux (d'une année à l'autre) sont admis quand il faut modifier le budget pour qu'il coïncide avec le moment où sont exécutées des activités, dans la mesure où ces révisions n'entraînent pas de prorogation du projet. Il faut expliquer toutes les révisions apportées dans une note au rapport financier.
- Des transferts verticaux (entre les catégories budgétaires) peuvent être nécessaires en raison de l'inflation, d'une sous-estimation des coûts ou de modifications apportées sur le plan de la recherche. Il faut discuter de ces révisions avec l'administrateur de programmes compétent si elles dépassent 10 % du montant initial prévu pour la catégorie et il faut les signaler dans le rapport financier.
- Le CRDI doit approuver au préalable tout ajout de nouveaux éléments au budget joint à l'accord de subvention.

9. Le CRDI couvre-t-il des dépenses engagées en sus du montant de la subvention ?

Aucune modification apportée au budget ne doit entraîner un dépassement du montant total de la subvention initiale du CRDI. S'il y a dépassement des coûts prévus, vous devez en discuter avec l'administrateur de programmes compétent afin d'établir quelles économies peuvent être réalisées ailleurs. Le CRDI n'envisage qu'en dernier ressort l'octroi de fonds supplémentaires destinés à couvrir de tels dépassements.

10. De quelle façon le CRDI transmet-il les fonds ?

Le CRDI transmet les fonds par virement électronique (à l'extérieur du Canada) ou par chèque (au Canada et dans les villes où il a un bureau régional). Afin d'éviter tout délai dans la réception des fonds destinés au projet, il importe que les bénéficiaires en discutent avec leur banquier et s'assurent que toutes les précisions demandées sont données dans le formulaire de renseignements bancaires qui fait partie intégrante de l'accord de subvention. Le code identificateur de banque (code BIC) est essentiel pour le virement électronique des fonds. Tout changement concernant les renseignements bancaires fournis par votre institution doit être signalé immédiatement à la personne chargée de l'administration. Il faut remplir un formulaire de renseignements bancaires pour tout nouveau projet.

11. Mon institution doit-elle ouvrir des fonds reçus pour le projet dans un compte bancaire distinct ?

Les institutions qui ouvrent déjà des comptes distincts pour chaque projet devraient continuer de le faire. Si ce n'est pas le cas de votre institution, il n'est pas nécessaire qu'elle le fasse, à moins que le CRDI le lui demande expressément. Si le CRDI juge qu'il faut un compte distinct, il stipulera cette exigence dans l'accord de subvention. Veuillez adresser toute question à ce sujet à la personne chargée de l'administration.

12. Combien de temps faut-il au CRDI pour analyser mes rapports et traiter les versements ?

Le CRDI vous informera par écrit s'il constate qu'il y a des erreurs ou des omissions dans vos rapports ou s'il a besoin d'éclaircissements. Le versement sera alors retenu jusqu'à ce que vous fournissiez les renseignements supplémentaires requis et que les rapports soient jugés acceptables. En règle générale, il traite les versements dans les 30 jours qui suivent la réception de rapports satisfaisants.

13. Comment puis-je savoir quand est le traitement du versement ?

Chaque fois qu'un versement est fait, le chargé de projet en est averti. Si vous n'avez pas de nouvelles du CRDI dans les 30 jours, veuillez communiquer avec la personne chargée de l'administration afin qu'elle s'informe.

14. Pouvons-nous modifier la devise de travail ?

En général, non. Dans des circonstances très exceptionnelles, cependant, le CRDI pourra prendre en considération un changement de devise de travail. Cela pourrait arriver, par exemple, si la devise de

Réponses à des questions courantes

travail n'a plus cours légal ou si le pays est aux prises avec une hyperinflation à laquelle s'ajoute une grave incertitude sur le plan économique. Toute demande de changement de devise doit faire l'objet de discussions approfondies avec le CRDI. Le bénéficiaire ne peut procéder à un tel changement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du CRDI.



15. La subvention peut-elle servir à couvrir les taxes locales ou des droits d'importation ?

Non, le bénéficiaire doit se faire charge de ces coûts. Dans plusieurs pays, le CRDI a conclu des ententes qui exemptent du paiement de droits et autres taxes les produits importés qu'il paie. Veuillez vérifier auprès de la personne chargée de l'administration si une telle entente s'applique dans votre cas. Le CRDI délivre un certificat de don pour faciliter le dédouanement.

Au Canada, les bénéficiaires peuvent se servir des fonds octroyés pour payer le montant net de la taxe sur les produits et services (TPS) appliquée à leurs achats (c.-à-d. le montant toujours payable après déduction du remboursement de taxe consenti par l'Agence du revenu du Canada à l'institution de recherche).

16. Quelles normes et conventions comptables devez-vous appliquer ?

Aux fins de l'administration de la subvention, l'institution est tenue d'appliquer les principes comptables généralement reconnus dans le pays où elle a son siège. Elle peut préparer ses rapports d'étape financiers à l'aide de la méthode de la comptabilité d'exercice. S'ils sont préparés en utilisant la méthode de la comptabilité de trésorerie, il ne faut pas oublier d'inclure les décaissements reportés dans les prévisions de la période subséquente. Veuillez noter que le rapport financier final ne doit comprendre que les décaissements réels faits par l'institution. Tous les rapports doivent concorder avec les livres comptables de l'institution et le CRDI se réserve à tout moment le droit de vérifier ces livres.

17. Dois-je utiliser les formulaires du CRDI pour présenter un rapport financier ?

Le CRDI préfère que vous utilisiez les formulaires fournis à l'annexe 4 afin d'assurer l'exhaustivité du rapport, d'en faciliter l'analyse et de permettre le traitement des versements en temps opportun. La personne chargée de l'administration de la subvention peut vous fournir plus d'explications sur l'utilisation de ces formulaires.

Vous ne pouvez utiliser ces formulaires pour rendre compte d'une contribution à un budget global, ce qui se produit quand la subvention du CRDI est mise en commun avec les fonds d'autres donateurs à l'appui d'un même projet. Dans de tels cas, il se peut que la partie du CRDI ne puisse être distinguée du reste du budget et comprenne des catégories budgétaires non prévues par le Centre. Cela serait stipulé à l'annexe C de l'accord de subvention. Pour ce type de projet, vous pourriez produire un rapport global (c.-à-d. un seul rapport à l'intention de tous les donateurs) en utilisant les éléments et les catégories budgétaires indiqués dans l'accord de subvention conclu avec le CRDI. Si la contribution du CRDI est exprimée en pourcentage du total, le CRDI exige que vous lui fournissiez tous les renseignements demandés dans les formulaires RF1, RF2, RF3, RF4 et RF5.

18. Le CRDI exige-t-il que les rapports financiers soient accompagnés de reçus ?

Non. Toutefois, les reçus originaux doivent être conservés à l'appui des écritures faites dans vos livres comptables. Si le CRDI voulait prendre connaissance de ces reçus, il pourrait le faire en demandant à un de ses représentants de se rendre à votre institution ou en vous priant d'envoyer l'original de tous les reçus à l'un de ses bureaux. Si votre institution doit conserver les originaux pour se conformer aux règlements locaux, le CRDI acceptera des copies certifiées conformes de ces reçus.

Le CRDI reconnaît qu'il est parfois difficile d'obtenir des reçus pour certaines dépenses engagées sur le terrain et il accepte l'inscription sans reçus de dépenses pouvant atteindre 50 CAD à la condition que le total de ces dépenses ne représente qu'un modeste pourcentage du budget total.

19. Pendant combien de temps faut-il conserver les reçus ?

L'institution bénéficiaire doit conserver les reçus au moins pendant les deux années qui suivent la date de remise du rapport financier final au CRDI, ou pendant les deux années qui suivent la date de fin de projet, selon celle de ces dates qui est postérieure.

20. Comment puis-je présenter le rapport au CRDI ?

Peu importe comment ils sont présentés au CRDI, les rapports financiers doivent être signés par le chargé de projet et par un agent dûment autorisé des services financiers de l'institution bénéficiaire. Le CRDI n'accepte pas les rapports en l'absence de ces signatures. Il y a trois modes de transmission :

Réponses à des questions courantes

- vous pouvez envoyer les rapports financiers originaux, dûment signés, par la poste ou par messagerie;
- vous pouvez les transmettre par télécopieur dans la mesure où les signatures sont visibles;
- vous pouvez aussi les joindre à un courriel; les pièces jointes qui sont lues optiquement et sur lesquelles on voit les deux signatures sont acceptées. Si vous soumettez des fichiers électroniques (traitement de texte ou chiffrier), il faut les authentifier en envoyant une lettre d'accompagnement par la poste ou par télécopieur au CRDI, lettre sur laquelle doivent être apposées les deux signatures requises.



Il n'est pas nécessaire de signer les rapports techniques, dont il faut remettre le nombre de copies papier stipulé dans l'accord de subvention. Un exemplaire électronique, quand c'est possible (ce qui devrait être dans la plupart des cas aujourd'hui), doit également être transmis au représentant du CRDI dont le nom est précisé dans l'accord de subvention.

ÉVALUATION DES CONTRÔLES INTERNES

Les mécanismes de contrôle interne donnent l'assurance que les fonds du CRDI serviront aux *fins prévues* et que le Centre recevra *des rapports financiers fiables* .

4. Avez-vous repéré, dans les mécanismes de contrôle interne de l'institution, des faiblesses qui pourraient accroître les risques pour le CRDI?

Entre autres éléments à considérer :

a) Plan organisationnel et personnel de l'institution					
▸ mouvements de personnel acceptables (finances et projets)	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ personnel financier qualifié affecté au projet	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ répartition adéquate des tâches	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
b) Inscription des opérations					
▸ grand livre auxiliaire tenu pour chaque projet de recherche	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ méthode de ventilation des coûts pour les projets financés par plusieurs donateurs	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ méthode de ventilation des coûts si plusieurs projets (du CRDI ou autres) utilisent les mêmes ressources	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ livres comptables détaillés tenus par le groupe de la comptabilité	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ livres comptables détaillés tenus par l'équipe de recherche	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ dossiers financiers à jour	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ pièces justificatives satisfaisantes pour les opérations financières	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ système comptable informatisé	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
c) Autorisation					
▸ principes et modalités d'administration dûment consignés	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ transactions relatives aux projets dûment autorisées	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ mécanismes de contrôle adéquats pour la petite caisse	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
d) Accès aux éléments d'actif					
▸ compte bancaire distinct pour la subvention du CRDI	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ mécanismes de contrôle adéquats pour les immobilisations	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
e) Comparaison des dossiers financiers avec les éléments d'actif/passif					
▸ inscription et recouvrement adéquats des avances/fonds de caisse à montant fixe	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
▸ procédure adéquate pour l'arrêté des comptes	☐	Oui	☐	Non	☐ s.o.
f) Rapprochement					
▸ Avez-vous rapproché le solde du compte bancaire et la différence entre les décaissements du CRDI et les dépenses comptabilisées?	☐	Oui	☐	Non	
▸ Avez-vous comparé le dernier rapport financier avec les livres comptables de l'institution?	☐	Oui	☐	Non	
▸ Concordent-ils?	☐	Oui	☐	Non	

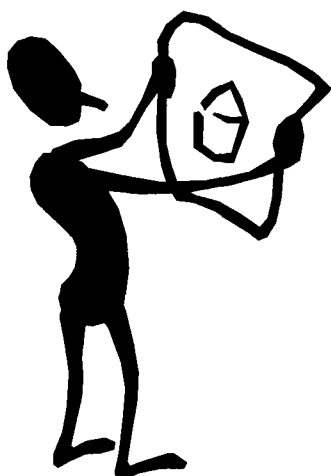
S'ils ne concordent pas, expliquez pourquoi.

g) Supervision par la direction			
▶ mécanismes de contrôle budgétaire en place et observés	☐	Oui	☐ Non
▶ fréquence acceptable des vérifications internes	☐	Oui	☐ Non
▶ vérification externe de l'institution dans son ensemble	☐	Oui	☐ Non
▶ vérification externe des fonds allant aux projets du CRDI	☐	Oui	☐ Non
▶ remise de tous les rapports en temps voulu	☐	Oui	☐ Non
h) Autres éléments dont il faut tenir compte (à préciser)		☐	Oui ☐ Non
<i>S'il y en a, quels sont-ils?</i>			

**ÉLÉMENTS PROBANTS MATÉRIELS DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
ET DE L'AVANCEMENT DU PROJET**

5. Envisagez une visite avec le chargé de projet à l'endroit où sont exécutés les travaux de recherche et prenez note de tout manque de cohérence évident entre les éléments probants matériels et les rapports.

Pouvez-vous suivre une procédure?



Voici une tâche, bonne chance!

Tâche: Vous devez demander à l'animateur de vous remettre un dossier violet que vous devez remettre à un membre de l'équipe du CRDI choisi par l'animateur.

Procédure La la La...

Étapes:

1. Demandez à l'animateur un dossier violet
2. Faites une rotation sur vous-mêmes de 360 degrés et dites « bonjour » au groupe.
3. Quittez la salle de formation et rendez-vous au secrétariat à l'arrière. Fermez la porte derrière vous, attendez 5 secondes et revenez dans la salle de formation
4. Dirigez-vous vers l'équipe assise à l'avant droit de la salle et demandez au participant le/la plus jeune " Combien d'enfants avez-vous?"
5. Lorsqu'il/elle vous répond, dites-lui " Bonne nuit, beaux rêves"
6. Allez voir Sarwat, contrôleur régional au Caire et serrez-lui la main lorsqu'il est debout.
7. Allez voir Sylvain et demandez-lui pourquoi il aime chanter "Frère Jacques »
8. Maintenant, asseyez-vous sur une chaise au milieu du groupe et dites-nous pendant combien d'années vous avez travaillé au sein de votre institution.
9. Rendez-vous au chevalet place à l'avant, et sur une feuille vierge écrivez le mot OK et soulignez-le 2 fois.
10. Allez voir le participant qui a été choisi par l'animateur pour recevoir le dossier violet. Vous devez le féliciter pour son bon travail en lui donnez une accolade. Remettez-lui le dossier violet et retournez à votre place.

Outil de suivi budgétaire pour le projet

	Ligne budgétaire	Solde en date de...	Ajustements entre lignes budgétaires	Budget total	Total Déboursés-Actuel	Total Engagements	Solde disponible à ce jour	Prvisions pour l'an prochain	Besoins à couvrir	Versement requis en fn des sommes réelles reçues durant la période
1	Personnel Institution	7,920,900	-3,000	7,917,900	1,387,884	0	\$,528,196	6,000,000	-529,106	
2	Consultants	2,400,000	3,000	2,403,000	0	0	2,803,000	2,700,000	-103,000	
3	Evaluation	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Entretien	95,000,000	0	95,000,000	25,321,135	0	\$,973,865	8,000,000	-1,678,865	
5	Voyage	200,000	0	200,000	0	0	300,000	300,000	0	
6	Formation	3,500,000	0	3,500,000	758,987	0	2,741,013	2,700,000	-41,033	
7	Frais de recherche	18,422,900	0	18,422,900	8,642,591	0	\$,778,409	6,000,000	-3,779,409	
8	Frais Indirects	3,284,200		3,284,200	1,078,945		2,215,255	1,770,000.00	-445,255	
		71,288,200		71,288,200	37,189,532	0	24,348,668	27,470,000	-6,876,668	-5,679,865

calcul du prochain virement anticipé en fn du taux moyen pondéré

	Montant CAD	Montant monnaie locale	Taux
Budget approuvé	\$158,300	71,236,200	450,0076
versements du CRDI			
Entrer la date & le montant			
# 1	\$115,200	53,821,716	467,3024
# 2	\$39,300	16,360,684	418,3024
# 3			#DIV/0!
# 4			#DIV/0!
# 5			#DIV/0!
# 6			#DIV/0!
# 7			#DIV/0!
# 8			#DIV/0!
# 9			#DIV/0!
# 10			#DIV/0!
total versements	154,500	70,182,400	
taux moyen pondéré	\$312,800	141,418,600	

Institution _____
Suivi budgétaire par compte du projet _____

Lignes budgétaires:		Personnel Institution				Consultants-			
Compte:		techniciens supérieurs		enquêteurs		Informaticien		Consultant	
Montants approuvés en début période & ajustements :		-3.000		4.320.000		1.200.000		3.000	
DATE	Ref. PC #	Engagement ou Déboursé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel
25-02-02	BC 02-001	bon de commande pour véhicule RAV4							
28-02-02	Reçu # 02-003	avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre	125.000						
28-02-02	Reçu # 02-004	avance salaire tech sup -Ba 1er trimestre	100.000						
28-02-02	Reçu # 02-005	avance 4 enquêteurs-1er trimestre			121.974				
01-03-02	BC 03-001	commande de fournitures diverses							
02-03-02	BC 03-002	bon de commande Pajero							
03-03-02	CH# 345233	rgt fact # 2345-vehicule RAV4							
03-03-02	CH# 3452334	rgt fact # 345-organisation reunion							
31-03-02	CH # 345262	rgt fact enquete							
01-04-02	CH # 345263	rgt fact # 456 Pajero							
05-04-04	CH # 345269	rgt fact # 2378 fournitures							
15-04-02	CH # 345271	avance aux grids							
15-04-02	BC 04-006	commande 2 ordinateurs IBM							
20-04-02	CH # 345275	regi solde aux grids							
25-04-02	Reçu # 04-003	Perdiem & frais transport -zone							
20-05-02	PC 05-021	rgt fact # 122 2 ordinateurs IBM							
22-05-02	BC 05-008	commande logiciels cartographie							
31-05-02	Reçu # 05-003	avance salaire tech sup -Diop trim #2	125.000						
31-05-02	Reçu # 05-004	avance salaire tech sup -Ba trim #2	100.000						
31-05-02	Reçu # 05-005	avance 4 enquêteurs-trim. #2			121.974				
03-06-02	CH # 345260	rgt fact # 900 Sonatel							
05-06-02	PC 06-089	rgt fact # B567 achat logiciels							
31-08-02	Reçu # 08-003	avance salaire tech sup -Diop trim #3	125.000						
31-08-02	Reçu # 08-004	avance salaire tech sup -Ba trim #3	100.000						
31-08-02	Reçu # 08-005	avance 4 enquêteurs-trim. #3			121.973				
25-09-02	Reçu # 09-003	Perdiem & frais transport-zone							
26-09-02	Reçu # 09-004	Perdiem & frais transport -hors-zone							
03-10-02	CH # 345269	rgt fact # 911 Sonatel							
15-10-02	CH # 345274	Maintenance vehicule							
18-10-02	BC 10-010	commande de fournitures, +100.000 tire du compte comm.							
25-10-02	CH # 345276	rgt fact fournitures							
30-11-02	Reçu # 11-003	avance salaire tech sup -Diop trim #4	125.000						
30-11-02	Reçu # 11-004	avance salaire tech sup -Ba trim #4	100.000						
30-11-02	Reçu # 11-005	avance 4 enquêteurs-trim. #4			121.973				
05-12-02	CH # 345288	avance 3.000.000 heb., resto atelier							
20-12-02	CH # 345299	rgt solde atelier							
15-01-03	CH # 346272	Maintenance vehicule							
16-01-03	CH # 346273	rgt fact # 932 Sonatel							
Total			900.000	0	487.894	0	0	0	0
			2.697.000		3.832.106		1.203.000		1.600.000

Institution _____
Suivi budgétaire par compte du projet _____

Lignes budgétaires:		Evaluation				Equipement								
		Consultant		hébergement & transport, perdiem		Véhicules		Ordinateurs & accessoires		Table Iréqanta		Logiciels traitement cartographique		
Compte: Montants approuvés en début période & ajustements :		Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	
DATE	Ref. PC #	Engagement ou Déboursé												
25-02-02	BC 02-001	bon de commande pour véhicule RAV4	0		0		26,000,000	15,000,000	3,000,000		4,000,000	2,000,000		
28-02-02	Requ # 02-003	avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre												
28-02-02	Requ # 02-004	avance salaire tech sup -Ba 1er trimestre												
28-02-02	Requ # 02-005	avance 4 enquêteurs-1er trimestre												
01-03-02	BC 03-001	commande de fournitures diverses												
02-03-02	BC 03-002	bon de commande Pajero												
03-03-02	CH# 345233	rglt fact # 2345-vehicule RAV4					10,000,000							
03-03-02	CH# 3452334	rglt fact # 345 -organisation reunion					13,500,000	-15,000,000						
01-03-02	CH # 345262	rglt fact # 345 -organisation reunion												
01-04-02	CH # 345263	rglt fact # 456 Pajero					8,121,136	-10,000,000						
05-04-04	CH # 345269	rglt fact # 2378 fournitures												
15-04-02	CH # 345271	avance aux grols												
15-04-02	BC 04-006	commande 2 ordinateurs IBM							2,980,000					
20-04-02	CH # 345275	regt solide aux grols												
25-04-02	Requ # 04-003	Perdiem & frais transport -zone												
20-05-02	PC 05-021	rglt fact # 122 2 ordinateurs IBM							3,000,000	-2,980,000			650,000	
22-05-02	bc 05-008	commande logiciels cartographie												
31-05-02	Requ # 05-003	avance salaire tech sup -Diop trim #2												
31-05-02	Requ # 05-004	avance salaire tech sup -Ba trim #2												
31-05-02	Requ # 05-005	avance 4 enquêteurs-trim. #2												
03-06-02	CH # 345260	rglt fact # 900 Sonatel												
05-06-02	PC 06-089	rglt fact # B567 achat logiciels												
31-08-02	Requ # 08-003	avance salaire tech sup -Diop trim #3										700,000	-650,000	
31-08-02	Requ # 08-004	avance salaire tech sup -Ba trim #3												
31-08-02	Requ # 08-005	avance 4 enquêteurs-trim. #3												
25-09-02	Requ # 09-003	Perdiem & frais transport -zone												
26-09-02	Requ # 09-004	Perdiem & frais transport -hors-zone												
03-10-02	CH # 345269	rglt fact # 911 Sonatel												
15-10-02	CH # 345274	Maintenance vehicule												
18-10-02	BC 10-010	commande de fournitures, +100,000 lire du												
25-10-02	CH # 345276	rglt achl fournitures												
30-11-02	Requ # 11-003	avance salaire tech sup -Diop trim #4												
30-11-02	Requ # 11-004	avance salaire tech sup -Ba trim #4												
30-11-02	Requ # 11-005	avance 4 enquêteurs-trim. #4												
05-12-02	CH # 345288	avance 3,000,000 heb., resto atelier												
20-12-02	CH # 345299	rglt solde atelier												
15-01-03	CH # 346272	Maintenance vehicule												
16-01-03	CH # 346273	rglt fact # 932 Sonatel												
Total			0	0	0	0	21,621,136	0	3,000,000	0	0	700,000	0	
			0	0	0	0	4,378,865	0	0	0	0	1,300,000	0	

Institution
Suivi budgétaire par compte du projet

Lignes budgétaires:															
Compte:															
Montants approuvés en début période & ajustements :															
Ref. PC #		Engagement ou Déboursé		Voyage internationaux		Perdiem + réunion régionale		Formation responsables		Etudiants stagiaires		Indemnités formateurs		Autre:	
DATE				Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé
25-02-02	BC 02-001		bon de commande pour véhicule RAV4	0						0				0	
28-02-02	Requ # 02-003		avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre												
28-02-02	Requ # 02-004		avance salaire tech sup -Ba 1er trimestre												
28-02-02	Requ # 02-005		avance 4 enquêteurs-1er trimestre												
01-03-02	BC 03-001		commande de fournitures diverses												
02-03-02	BC 03-002		bon de commande Pajero												
03-03-02	CH# 345233		rglt fact # 2345-vehicule RAV4					758,967							
03-03-02	CH# 3452334		rglt fact # 345 -organisation reunion												
31-03-02	CH # 345262		rglt fact # 456 Pajero												
01-04-02	CH # 345263		rglt fact # 2378 fournitures												
05-04-02	CH # 345269		avance aux grols												
15-04-02	CH # 345271		commande 2 ordinateurs IBM												
15-04-02	BC 04-006		regl solde aux grols												
20-04-02	CH # 345275		Perdiem & frais transport -zone												
25-04-02	Requ # 04-003		commande logiciels cartographie												
20-05-02	PC 05-021		rglt fact# 122 2 ordinateurs IBM												
22-05-02	BC 05-008		avance salaire tech sup -Diop trim #2												
31-05-02	Requ # 05-003		avance salaire tech sup -Ba trim #2												
31-05-02	Requ # 05-004		avance 4 enquêteurs-trim. #2												
31-05-02	Requ # 05-005		rglt fact # 900 Sonatel												
03-06-02	CH # 345260		rglt fact # B567 achat logiciels												
05-06-02	PC 06-089		avance salaire tech sup -Diop trim #3												
31-08-02	Requ # 08-003		avance salaire tech sup -Ba trim #3												
31-08-02	Requ # 08-004		avance 4 enquêteurs-trim. #3												
31-08-02	Requ # 08-005		Perdiem & frais transport -zone												
25-09-02	Requ # 09-003		Perdiem & frais transport -hors-zone												
26-09-02	Requ # 09-004		rglt fact # 911 Sonatel												
03-10-02	CH # 345269		Maintenance vehicule												
15-10-02	CH # 345274		commande de fournitures, +100,000 lire du												
18-10-02	BC 10-010		rglt achat fournitures												
25-10-02	CH # 345276		avance salaire tech sup -Diop trim #4												
30-11-02	Requ # 11-003		avance salaire tech sup -Ba trim #4												
30-11-02	Requ # 11-004		avance 4 enquêteurs-trim. #4												
30-11-02	Requ # 11-005		avance 3,000,000 heb., resto atelier												
05-12-02	CH # 345288		6.576,187F												
20-12-02	CH # 345299		rglt solde atelier												
15-01-03	CH # 346272		Maintenance vehicule												
16-01-03	CH # 346273		rglt fact # 932 Sonatel												
Total				0	0	0	0	758,967	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	300,000	0	-758,967	0	3,500,000	0	0	0	0	0

Institution
Suivi budgétaire par compte du projet

Lignes budgétaires:													
Compte:		Frais de Recherche											
Montants approuvés en début période & ajustements :		Organisation MARP		Enquêtes		Elaboration cartes		Sensibilisation des griots		Participation délégués radio		Déplacements zones du projet	
DATE	Ref. PC #	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé
25-02-02	BC 02-001												
	Engagement ou Déboursé												
	bon de commande pour véhicule RAV4												
28-02-02	Reçu # 02-003												
	avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre												
28-02-02	Reçu # 02-004												
	avance 4 enquêteurs-1er trimestre												
01-03-02	BC 03-001												
	commande de fournitures diverses												
02-03-02	BC 03-002												
	bon de commande Pajero												
03-03-02	CH# 345233												
	rglt fact # 2345-vehicule RAV4												
03-03-02	CH# 345234												
	rglt fact # 345- organisation reunion												
31-03-02	CH # 345262												
	rglt frais enquête			430,966									
01-04-02	CH # 345263												
	rglt fact # 456 Pajero												
05-04-04	CH # 345269												
	rglt fact # 2378 fournitures												
15-04-02	CH # 345271												
	avance aux griots												
15-04-02	BC 04-006												
	commande 2 ordinateurs IBM												
20-04-02	CH # 345275												
	regt solde aux griots												
25-04-02	Reçu # 04-003												
	Perdiem & frais transport -zone												
20-05-02	PC 05-021												
	rglt fact # 122 2 ordinateurs IBM												
22-05-02	BC 05-008												
	commande logiciels cartographie												
31-05-02	Reçu # 05-003												
	avance salaire tech sup -Diop trim #2												
31-05-02	Reçu # 05-004												
	avance salaire tech sup -Ba trim #2												
31-05-02	Reçu # 05-005												
	avance 4 enquêteurs-trim. #2												
03-06-02	CH # 345260												
	rglt fact # 900 Sonatel												
05-06-02	PC 06-089												
	rglt fact # B567 achat logiciels												
31-08-02	Reçu # 08-003												
	avance salaire tech sup -Diop trim #3												
31-08-02	Reçu # 08-004												
	avance salaire tech sup -Ba trim #3												
31-08-02	Reçu # 08-005												
	avance 4 enquêteurs-trim. #3												
25-09-02	Reçu # 09-003												
	Perdiem & frais transport -zone												
26-09-02	Reçu # 09-004												
	Perdiem & frais transport -hors-zone												
03-10-02	CH # 345269												
	rglt fact # 911 Sonatel												
15-10-02	CH # 345274												
	Maintenance vehicule												
18-10-02	BC 10-010												
	commande de fournitures, +100,000 lire du												
25-10-02	CH # 345276												
	rglt achat fournitures												
30-11-02	Reçu # 11-003												
	avance salaire tech sup -Diop trim #4												
30-11-02	Reçu # 11-004												
	avance salaire tech sup -Ba trim #4												
30-11-02	Reçu # 11-005												
	avance 4 enquêteurs-trim. #4												
05-12-02	CH # 345288												
	avance 3,000,000 heb., resto atelier												
20-12-02	CH # 345299												
	rglt solde atelier												
15-01-03	CH # 346272												
	Maintenance vehicule												
16-01-03	CH # 346273												
	rglt fact # 932 Sonatel												
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1,000,000		1,169,034		600,000		341,630		0		1,223,000	

Institution _____
 Sulvi budgétaire par compte du projet _____

Lignes budgétaires:		Frais de recherche									
Compte:		Déplacements hors-zone		Entretien véhicule		Communication		Fournitures de bureau		Ateliers	
Montants approuvés en début période & ajustements :		800,000		132,000		600,000		200,000		10,230,000	
DATE	Ref. PC #	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé	Réel	Engagé
25-02-02	BC 02-001										
	Engagement ou Déboursé										
	bon de commande pour véhicule RAV4										
28-02-02	Reçu # 02-003										
	avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre										
28-02-02	Reçu # 02-004										
	avance salaire tech sup -Ba 1er trimestre										
28-02-02	Reçu # 02-005										
	avance 4 enquêteurs-1er trimestre										
01-03-02	BC 03-001										
	commande de fournitures diverses										
02-03-02	BC 03-002										
	bon de commande Palero										
03-03-02	CH# 345233										
	rglt fact # 2345-vehicule RAV4										
03-03-02	ch# 3452334										
	rglt fact # 345 -organisation reunion										
31-03-02	CH # 345262										
	rglt fact # 456 Palero										
01-04-02	CH # 345263										
	rglt fact # 2378 fournitures										
05-04-02	CH # 345269										
	rglt fact # 456 Palero										
15-04-02	CH # 345271										
	avance aux grets										
15-04-02	BC 04-006										
	commande 2 ordinateurs IBM										
20-04-02	CH # 345275										
	regt solde aux grets										
25-04-02	Reçu # 04-003										
	Perdlem & frais transport -zone										
30-05-02	PC 05-021										
	rglt fact# 122 2 ordinateurs IBM										
22-05-02	BC 05-008										
	commande logiciels cartographie										
31-05-02	Reçu # 05-003										
	avance salaire tech sup -Diop trim #2										
31-05-02	Reçu # 05-004										
	avance salaire tech sup -Ba trim #2										
31-05-02	Reçu # 05-005										
	avance 4 enquêteurs-trim. #2										
03-06-02	CH # 345260										
	rglt fact # 900 Sonatel										
05-06-02	PC 06-089										
	rglt fact # B567 achat logiciels										
31-08-02	Reçu # 08-003										
	avance salaire tech sup -Diop trim.#3										
31-08-02	Reçu # 08-004										
	avance salaire tech sup -Ba trim #3										
31-08-02	Reçu # 08-005										
	avance 4 enquêteurs-trim. #3										
25-09-02	Reçu # 09-003										
	Perdlem & frais transport -zone										
26-09-02	Reçu # 09-004										
	Perdlem & frais transport -hors-zone										
03-10-02	CH # 345269										
	rglt fact # 911 Sonatel										
15-10-02	CH # 345274										
	Maintenance véhicule										
18-10-02	BC 10-010										
	commande de fournitures, +100,000 tire du										
25-10-02	CH # 345276										
	rglt achit fournitures										
30-11-02	Reçu # 11-003										
	avance salaire tech sup -Diop trim.#4										
30-11-02	Reçu # 11-004										
	avance salaire tech sup -Ba trim #4										
30-11-02	Reçu # 11-005										
	avance 4 enquêteurs-trim. #4										
05-12-02	CH # 345288										
	avance 3,000,000 heb., resto atelier										
20-12-02	CH # 345299										
	6,576,187F										
15-01-03	CH # 346272										
	Maintenance véhicule										
16-01-03	CH # 346273										
	rglt fact # 932 Sonatel										
Total		100,000	0	412,035	0	191,033	0	297,000	0	6,576,187	0
		700,000	-280,035			308,967	3,000	3,713,813	1,000,000		

Outil de prévisions budgétaires pour la période.....du projet

Mois	Activité / Item	Personnel Institution				Consultants-	
		techniciens supérieurs	enquêteurs	Autre:	Autre:	Informaticien	Consultant
		Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions
Janvier							
Février							
Mars							
Avril							
Mai							
Juin							
Juillet							
Août							
Septembre							
Octobre		3,000,000	3,000,000	0	0	1,000,000	1,700,000
Novembre							
Décembre							
TOTAL prévisions pour la prochaine période		3,000,000	3,000,000	0	0	1,000,000	1,700,000
Total par ligne budgétaire:		6,000,000				2,700,000	

Outil de prévisions budgétaires pour la période.....du projet_____

Mois	Activité / Item	Evaluation		Equipement			
		Consultant	hébergement & transport, perdiem	Véhicules	Ordinateurs & accessoires	Table traçante	Logiciels traitement cartographique
		Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions
Janvier							
Février							
Mars							
Avril							
Mai							
Juin							
Juillet							
Août							
Septembre							
Octobre		0	0	8,000,000			
Novembre							
Décembre							
TOTAL prévisions pour la prochaine période		0	0	8,000,000	0	0	0
Total par ligne budgétaire:		0		8,000,000			

Outil de prévisions budgétaires pour la période.....du projet

		Voyages		Formation				
		Voyage internationaux	Perdiem + réunion régionale	Formation responsables	Etudiants stagiaires	Indemnités formateurs	Autre:	Autre:
Mois	Activité / Item	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions
Janvier								
Février								
Mars								
Avril								
Mai								
Juin								
Juillet								
Août								
Septembre								
Octobre		300,000		2,000,000	700,000			
Novembre								
Décembre								
TOTAL prévisions pour la prochaine période		300,000	0	2,000,000	700,000	0	0	0
Total par ligne budgétaire:		300,000		2,700,000				

Outil de prévisions budgétaires pour la période.....du projet

		Frais de Recherche						Déplacements zones du projet
	Activité / Item	Organisation MARP	Enquêtes	Elaboration cartes	Sensibilisation des griots	Participation délégués radio		
Mois		Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	
	Janvier							
	Février							
	Mars							
	Avril							
	Mai							
	Juin							
	Juillet							
	Août							
	Septembre							
	Octobre	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	
	Novembre							
	Décembre							
TOTAL prévisions pour la prochaine période		500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	
Total par ligne budgétaire:		6,000,000						

Outil de prévisions budgétaires pour la période.....du projet

Mois	Activité / Item	Frais de recherche						Diffusion des résultats
		Déplacements hors-zone	Entretien véhicule	Communication	Fournitures de bureau	Ateliers		
		Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions	Prévisions		
Janvier								
Février								
Mars								
Avril								
Mai								
Juin								
Juillet								
Août								
Septembre								
Octobre		500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	
Novembre								
Décembre								
TOTAL prévisions pour la prochaine période		500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	
Total par ligne budgétaire:								

**Liste d'engagements ou de Déboursés survenus
durant la période 1 du projet _____**

Commencement:	20-02-02			
Engagement ou Déboursé	Date	Activité	Ref. PC #	Montant
# 1	25-02-02	bon de commande pour véhicule RAV4	BC 02-001	15,000,000
# 2	28-02-02	avance salaire tech sup -Diop 1er trimestre	Reçu # 02-003	125,000
# 3	28-02-02	avance salaire tech sup -Ba 1er trimestre	Reçu # 02-004	100,000
# 4	28-02-02	avance 4 enquêteurs-1er trimestre	Reçu # 02-005	121,974
# 5	01-03-02	commande de fournitures diverses	BC 03-001	50,000
# 6	02-03-02	bon de commande Pajero	BC 03-002	10,000,000
# 7	03-03-02	rglt fact # 2345-vehicule RAV4	CH# 345233	13,500,000
# 8	03-03-02	rglt fact # 345 -organisation reunion	ch# 3452334	758,967
# 9	31-03-02	rglt frais enquete	CH # 345262	430,966
# 10	01-04-02	rglt fact # 456 Pajero	CH # 345263	8,121,135
# 11	05-04-02	rglt FACT # 2378 FOURNITURES	CH # 345269	52,000
# 12	15-04-02	avance aux griots sur total de 258,370F	CH # 345271	100,000
# 13	15-04-02	commande 2 ordinateurs IBM	BC 04-006	2,980,000
# 14	20-04-02	regt solde aux griots	CH # 345275	158,370
# 15	25-04-02	Perdiem & frais transport -zone	Reçu # 04-003	200,000
# 16	20-05-02	rglt fact# 122 2 ordinateurs IBM	PC 05-021	3,000,000
# 17	22-05-02	commande logiciels carte	bC 05-008	1,500,000
# 18	31-05-02	avance salaire tech sup -Diop trim.#2	Reçu # 05-003	125,000
# 19	31-05-02	avance salaire tech sup -Ba trim.#2	Reçu # 05-004	100,000
# 20	31-05-02	avance 4 enquêteurs-trim. #2	Reçu # 05-005	121,974
# 21	03-06-02	rglt fact # 900 Sonatel	CH # 345260	60,533
# 22	05-06-02	rglt fact # B567 achat logiciels	PC 06-089	700,000
# 23	31-08-02	avance salaire tech sup -Diop trim.#3	Reçu # 08-003	125,000
# 24	31-08-02	avance salaire tech sup -Ba trim.#3	Reçu # 08-004	100,000
# 25	31-08-02	avance 4 enquêteurs-trim. #3	Reçu # 08-005	121,973
# 26	25-09-02	Perdiem & frais transport -zone	Reçu # 09-003	177,000
# 27	26-09-02	Perdiem & frais transport -hors-zone	Reçu # 09-004	100,000
# 28	03-10-02	rglt fact # 911 Sonatel	CH # 345269	100,000
# 29	15-10-02	Maintenance vehicule	CH # 345274	312,035
# 30	18-10-02	commande de fournitures Note 100,000 + tiré du compte cor	BC 10-010	250,000
# 31	25-10-02	rglt acht fournitures	CH # 345276	245,000
# 32	30-11-02	avance salaire tech sup -Diop trim.#4	Reçu # 11-003	125,000
# 33	30-11-02	avance salaire tech sup -Ba trim.#4	Reçu # 11-004	100,000
# 34	30-11-02	avance 4 enquêteurs-trim. #4	Reçu # 11-005	121,973
# 35	05-12-02	avance 3,000,000 hebergement, resto atelier 6576187	CH # 345288	3,000,000
# 36	20-12-02	rglt solde atelier	CH # 345299	3,576,187
# 37	15-01-03	Maintenance vehicule	CH # 346272	200,000
# 38	16-01-03	rglt fact # 932 Sonatel	CH # 346273	30,500
#39	31-01-03	intérêts gagnés sur solde bancaire-fds CRDI	etat bancaire	57,000

Budget approuvé- An 1		
Personnel		
Technicien supérieur	3,600,000	
Enquêteurs	4,320,000	
Asst techniciens	0	
Asst enquêteurs	0	7,920,000
Consultants		
Informaticien	1,200,000	
Consultant	1,600,000	2,800,000
Evaluation		
Consultants	0	
Hebergement, transport & perdiem	0	0
Equipement		
Voiture	26,000,000	
Ordinateurs & Accessoires	3,000,000	
Table traçante	4,000,000	
Logiciels traitement cartographique	2,000,000	35,000,000
Voyage International		
Voyage internationaux	0	
Perdiem & réunion régionale	300,000	300,000
Formation		
Formation reponsables	2,000,000	
Etudiants stagiaires	1,500,000	
Indemnité formateur	0	3,500,000
Recherche		
Organisation MARP	1,000,000	
Enquêtes	1,600,000	
Elaboration de cartes	600,000	
Sensibilisation des griots	600,000	
Participation délégués radio	0	
Déplacement-zone du projet	1,600,000	
Déplacement-hors zone du projet	800,000	
Entretien véhicule	132,000	
Communication	600,000	
Fournitures de bureau	200,000	
Ateliers	10,290,000	
Diffusion résultats	1,000,000	18,422,000
Indirects costs 10%		3,294,200
Total budget		71,236,200
information re. \$CAD & Monnaie locale		
Approbation budget	158,300	71,236,200
Per paiement	115,200	53,821,716
Prème paiement	39,300	16,360,684

Budget approuvé- An 1		
Personnel		
Technicien supérieur	3,600,000	
Enquêteurs	4,320,000	
Asst techniciens	0	
Asst enquêteurs	0	7,920,000
Consultants		
Informaticien	1,200,000	
Consultant	1,600,000	2,800,000
Evaluation		
Consultants	0	
Hebergement, transport & perdiem	0	0
Equipement		
Voiture	26,000,000	
Ordinateurs & Accessoires	3,000,000	
Table traçante	4,000,000	
Logiciels traitement cartographique	2,000,000	35,000,000
Voyage international		
Voyage internationaux	0	
Perdiem & réunion régionale	300,000	300,000
Formation		
Formation reponsables	2,000,000	
Etudiants stagiaires	1,500,000	
Indemnité formateur	0	3,500,000
Recherche		
Organisation MARP	1,000,000	
Enquêtes	1,600,000	
Elaboration de cartes	600,000	
Sensibilisation des griots	600,000	
Participation délégués radio	0	
Déplacement-zone du projet	1,600,000	
Déplacement-hors zone du projet	800,000	
Entretien véhicule	132,000	
Communication	600,000	
Fournitures de bureau	200,000	
Ateliers	10,290,000	
Diffusion résultats	1,000,000	18,422,000
Indirects costs 10%		3,294,200
Total budget		71,236,200
information re. \$CAD & Monnaie locale		
Approbation budget	158,300	71,236,200
1er paiement	115,200	53,821,716
2 ième paiement	39,300	16,360,684

Budget approuvé- An 1		
Personnel		
Technicien supérieur	3,600,000	
Enquêteurs	4,320,000	
Asst techniciens	0	
Asst enquêteurs	0	7,920,000
Consultants		
Informaticien	1,200,000	
Consultant	1,600,000	2,800,000
Evaluation		
Consultants	0	
Hebergement, transport & perdiem	0	0
Equipement		
Voiture	26,000,000	
Ordinateurs & Accessoires	3,000,000	
Table traçante	4,000,000	
Logiciels traitement cartographique	2,000,000	35,000,000
Voyage international		
Voyage internationaux	0	
Perdiem & réunion régionale	300,000	300,000
Formation		
Formation reponsables	2,000,000	
Etudiants stagiaires	1,500,000	
Indemnité formateur	0	3,500,000
Recherche		
Organisation MARP	1,000,000	
Enquêtes	1,600,000	
Elaboration de cartes	600,000	
Sensibilisation des griots	600,000	
Participation délégués radio	0	
Déplacement-zone du projet	1,600,000	
Déplacement-hors zone du projet	800,000	
Entretien véhicule	132,000	
Communication	600,000	
Fournitures de bureau	200,000	
Ateliers	10,290,000	
Diffusion résultats	1,000,000	18,422,000
Indirects costs 10%		3,294,200
Total budget		71,236,200
information re. \$CAD & Monnaie locale		
Approbation budget	158,300	71,236,200
1er paiement	115,200	53,821,716
2 ième paiement	39,300	16,360,684

Information concernant le projet (RF1)

Titre du projet* :

Numéro de subvention
attribué par le CRDI* :

Nom de l'institution :

Devise de travail :

Devise du compte bancaire :

Date de début des
travaux :
Jour/Mois/Année

Fonds parallèles/
Contribution locale : **S'il y a eu octroi de fonds parallèles et/ou de contributions locales à ce projet, veuillez remplir et retourner le formulaire RF5 (Obtention de fonds parallèles et de contributions locales).**

Rapport no :

Période visée par les
dépenses réelles : au
Jour/Mois/Année Jour/Mois/Année

Période visée par les
prévisions de dépenses : au
Jour/Mois/Année Jour/Mois/Année

Attestation de l'institution

Nous attestons par les présentes que ce rapport financier et ses annexes donnent une image fidèle et exacte des dépenses engagées pour l'exécution du projet, en particulier en ce qui concerne la partie financée par le CRDI. Les coûts imputés à la subvention du CRDI n'ont été pas été recouverts auprès d'un autre donateur et ne le seront pas.

Nom du chargé de projet	Signature
Nom et titre de l'agent dûment autorisé des services financiers	Signature
Date	

*Ces renseignements figurent dans l'accord de subvention.
BA200207F

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

[illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

[illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Évaluation

[illegible][illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Biens d'équipement

[illegible]

Prévisions de dépenses	
Pour la période qui suit	Pour les autres périodes :
0	0

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Déplacements

[illegible]

Prévisions de dépenses	
Pour la période qui suit	Pour les autres périodes
0	0

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Formation

[illegible][illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Dépenses de recherche

[illegible][illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF2)

Inscrivez sur ce formulaire les dépenses dans chacune des catégories budgétaires (Formulaires 2a à 2h)

Coûts indirects

Coûts indirects	Écart entre le budget et les dépenses réelles		
Rubrique (Enumérez les dépenses admissibles conformément à ce qui est prévu dans l'accord de subvention)	Montant prévu au budget pour cette période	Dépenses	Écart
Totaux	0	0.00	

[illegible]

* Doit correspondre à un compte du grand livre général dans les livres comptables du bénéficiaire ou, quand il y a lieu d'être plus précis, à une rubrique d'un compte.

Explications et observations (obligatoire si la variance totale est plus grande que 10%) :

Sommaire des dépenses effectuées et des dépenses prévues (RF3)

Écart entre le budget et les dépenses réelles				Prévisions de dépenses	
Rubrique	Montant prévu au budget pour cette période	Dépenses	Écart	Pour la période qui suit	Pour les autres périodes
Personnel	0	0		0	0
Consultants	0	0		0	0
Évaluation	0	0		0	0
Biens d'équipement	0	0		0	0
Déplacements	0	0		0	0
Formation	0	0		0	0
Dépenses de recherches	0	0		0	0
Coûts indirects*	0	0		0	0
Totaux	0	0		0	0

	0.0%
--	------

BA200207F

0

0

Rentrées de fonds et opérations de change (RF4)

Versements reçus

	Date (jj / mm / aaaa)	Montant reçu du CRDI (avant les commissions bancaires)*	Devise dans laquelle les fonds ont été reçus et déposés
Versement 1			
Versement 2			
Versement 3			
Versement 4			
Versement 5			
Versement 6			
Versement 7			
Versement 8			
Total		0.00	

Veuillez ignorer la section suivante : Opérations de change

Opérations de change

	Date (jj / mm / aaaa)	Montant reçu du CRDI (avant les commissions bancaires)* en ???	Montant une fois changé dans la devise de travail retenue pour le projet ???	Taux de change
Solde d'ouverture =>				
Opération 1				
Opération 2				
Opération 3				
Opération 4				
Opération 5				
Opération 6				
Opération 7				
Opération 8				
Opération 9				
Opération 10				
Opération 11				
Opération 12				
Opération 13				

Solde des comptes	0.00	0.00
Plus les intérêts gagnés		
Plus les autres revenus		
Solde de clôture	0.00	0.00

*Remarque : Les commissions bancaires sont des dépenses à signaler dans les coûts indirects.

BA200207F

0

0

Obtention de fonds parallèles et de contributions locales (RF5)

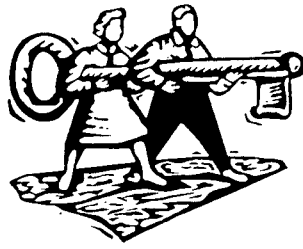
Vous devez présenter ce formulaire si l'octroi de la subvention du CRDI était conditionnel à l'obtention de financement parallèle d'un montant précis auprès d'autres donateurs (voir l'article A10.2 du Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention ou l'article A6.2 de l'Accord de subvention de soutien à la recherche). Inscrivez sur ce formulaire toutes les contributions reçues d'autres donateurs pendant toute la durée du projet.

Section 5A — Fonds parallèles				
Par fonds parallèles, on entend les contributions reçues d'autres organismes voués au financement de l'aide internationale (ou de fondations) pour le projet, qu'elles soient ou non mentionnées à l'annexe C de l'accord de subvention (PACS ou ASSR).				
Date du contrat (jj / mm / aaaa)	Montant octroyé dans le contrat dûment signé		Nom de l'organisme donateur (ou sigle s'il est bien connu)	Personne à contacter (nom de la personne)
	Montant	Devise		

Remarque : Chaque fois que vous remplissez ce rapport, veuillez énumérer toutes les contributions reçues depuis le début du projet. Ajoutez une page supplémentaire au besoin.

Section 5B — Montant estimatif des contributions locales (à seul titre d'information)		
Par contributions locales, on entend les sommes consacrées au projet qui proviennent des ressources mêmes du bénéficiaire, de subventions à titre privé et de subventions d'organismes nationaux, provinciaux ou locaux. Il ne faut pas inclure les contributions en nature, comme le salaire des employés permanents, le matériel, les infrastructures et les frais généraux.		
Année	Montant estimatif	Devise
Année 1		
Année 2		
Année 3		
Année 4		
Année 5		
Total pour le projet	0.00	

Éléments clés financier



du rapport

Le rapport financier doit être suffisamment détaillé pour que le bénéficiaire et le CRDI puissent évaluer la situation financière du projet. Il doit :

- être présenté de la même manière et selon les mêmes postes budgétaires que dans le PACS ou l'ASSR - il existe des formulaires à cette fin;
- indiquer clairement la période visée - il faut fournir une explication si la date d'ouverture et la date de clôture sont différentes de celles qui sont stipulées dans le PACS ou l'ASSR; faire état des dépenses selon la méthode de la comptabilité de caisse
- faire état des dépenses dans la monnaie du pays du bénéficiaire (ou dans la monnaie employée pour l'établissement du budget dans le PACS ou l'ASSR) et préciser quelle est cette monnaie;
- inclure un sommaire des fonds reçus du CRDI et indiquer aussi bien le montant en dollars canadiens que l'équivalent en monnaie locale. Ce sommaire peut consister en une liste des versements reçus, précisant la date à laquelle chaque versement a été reçu, ou en une liste des transferts mensuels ou trimestriels d'un compte en devise étrangère à un compte en monnaie locale. Cela permet de confirmer l'exactitude des versements reçus par le bénéficiaire. Toutes les précisions relatives aux transferts doivent être fournies;
- inclure les prévisions de dépenses pour la période qui suit (dans le cas des rapports intermédiaires) et les prévisions quant à la situation financière à la fin du projet;
- fournir la liste de tout l'équipement acheté (s'il y a lieu et si elle n'est pas fournie en détail dans l'état financier);
- inclure une analyse des écarts entre les dépenses prévues au budget et les dépenses réelles, ainsi que des notes expliquant tous les dépassements de coûts dans les grandes rubriques du budget;
- faire état de tous les autres revenus, le cas échéant;
- fournir une analyse de la situation de trésorerie à la date de clôture;
- être signé par le chargé de projet et par le chef des services financiers de l'institution bénéficiaire



GRILLE D'ANALYSE DES RAPPORTS FINANCIERS

#	Boeuf	Chat	Cheval	Chien	Éléphant	Lion	Singe	Zèbre	
									règlements du CRDI permettent un budget pour frais indirects jusqu'à 13% du total de la subvention moins équipement.
									<u>Arithmétique...</u>
7									Précision, absence de totaux, etc.
									<u>Dépenses non permises :</u>
8									... ne peuvent être imputées à la subvention du CRDI (donc, doivent être couvertes par le bénéficiaire). Proscrits sont les frais non prévus au budget et tout ce qui contrevient aux règlements du CRDI (voir l'accord de subvention) — frais de déplacement et billets d'avion inclus.
									<u>Devise (monnaie) :</u>
9									L'accord de subvention prévoit que les rapports seront fait dans la même devise que le budget, qui lui doit être selon la devise de la comptabilité institutionnelle — si l'institution tient ses livres en francs CFA, elle doit faire rapport en francs CFA et non en CAD ou en USD.



Expansion de vos sources de financement



IDRC * CRDI

Ce que fait le CRDI!



Ce que vous pouvez faire!

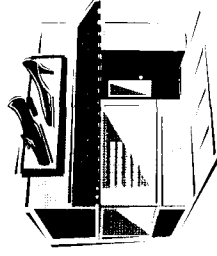
Le CRDI et l'expansion des ressources

- ❖ **Création de la division du partenariat et du développement des affaires en 1996**
- ❖ **Mandat**
- ❖ **Objectif**
- ❖ **Ressources additionnelles**

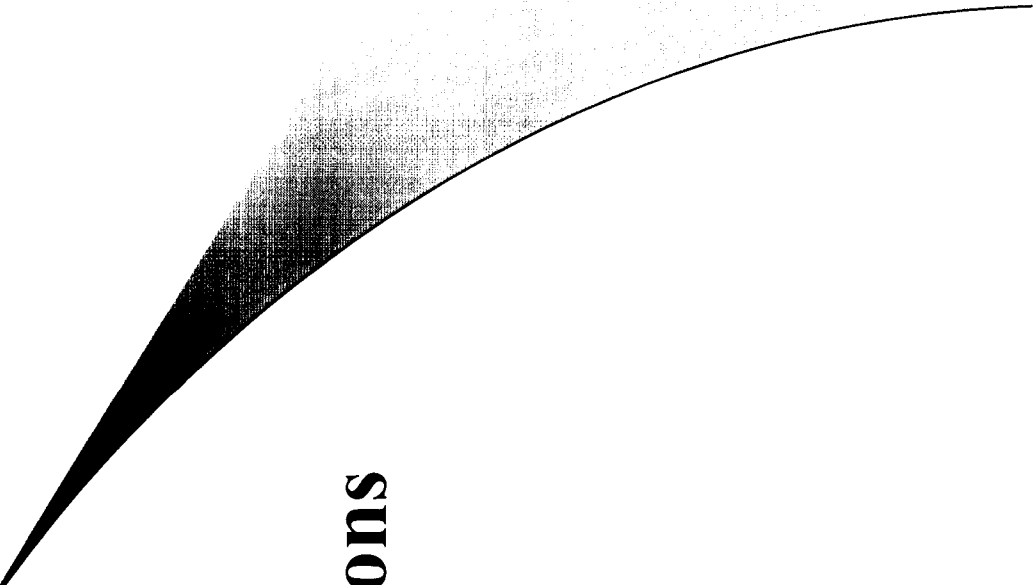
Le CRDI et l'expansion des ressources

NOS PARTENAIRES

- ❖ Partenaires bilatéraux
- ❖ Partenaires canadiens
- ❖ Fondations
- ❖ Partenaires multilatéraux
- ❖ Secteur privé



Expansion de vos sources de financement



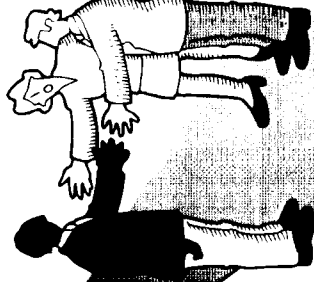
QUOI?

- ❖ **Financement des opérations**
- ❖ **Financement de projets**

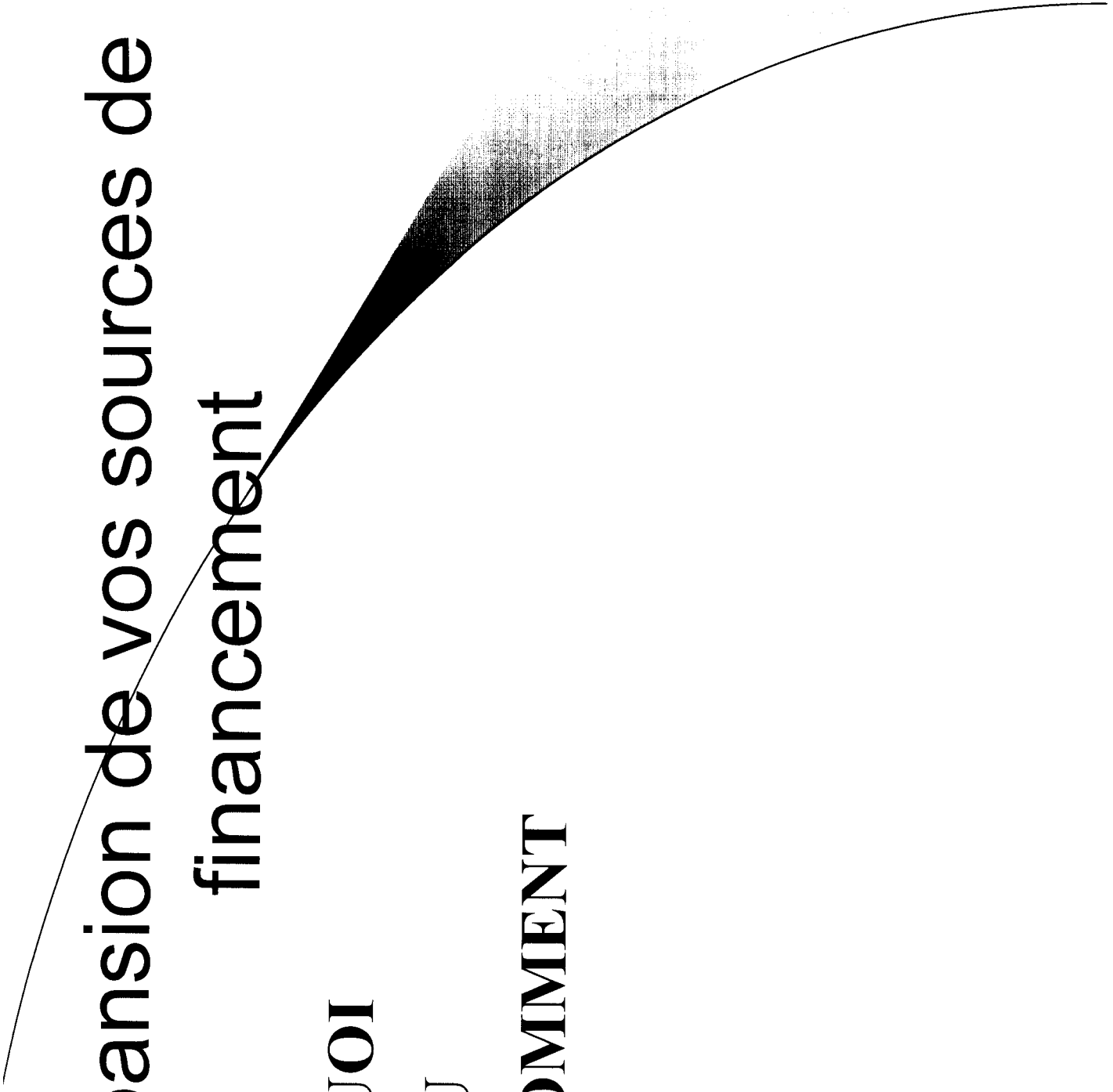
À FAIRE ET NE PAS FAIRE

À FAIRE

- ❖ Bonne relation avec les bailleurs
- ❖ Réaliser les objectifs selon la proposition
- ❖ Bonne planification pour nouveau financement



Expansion de vos sources de financement

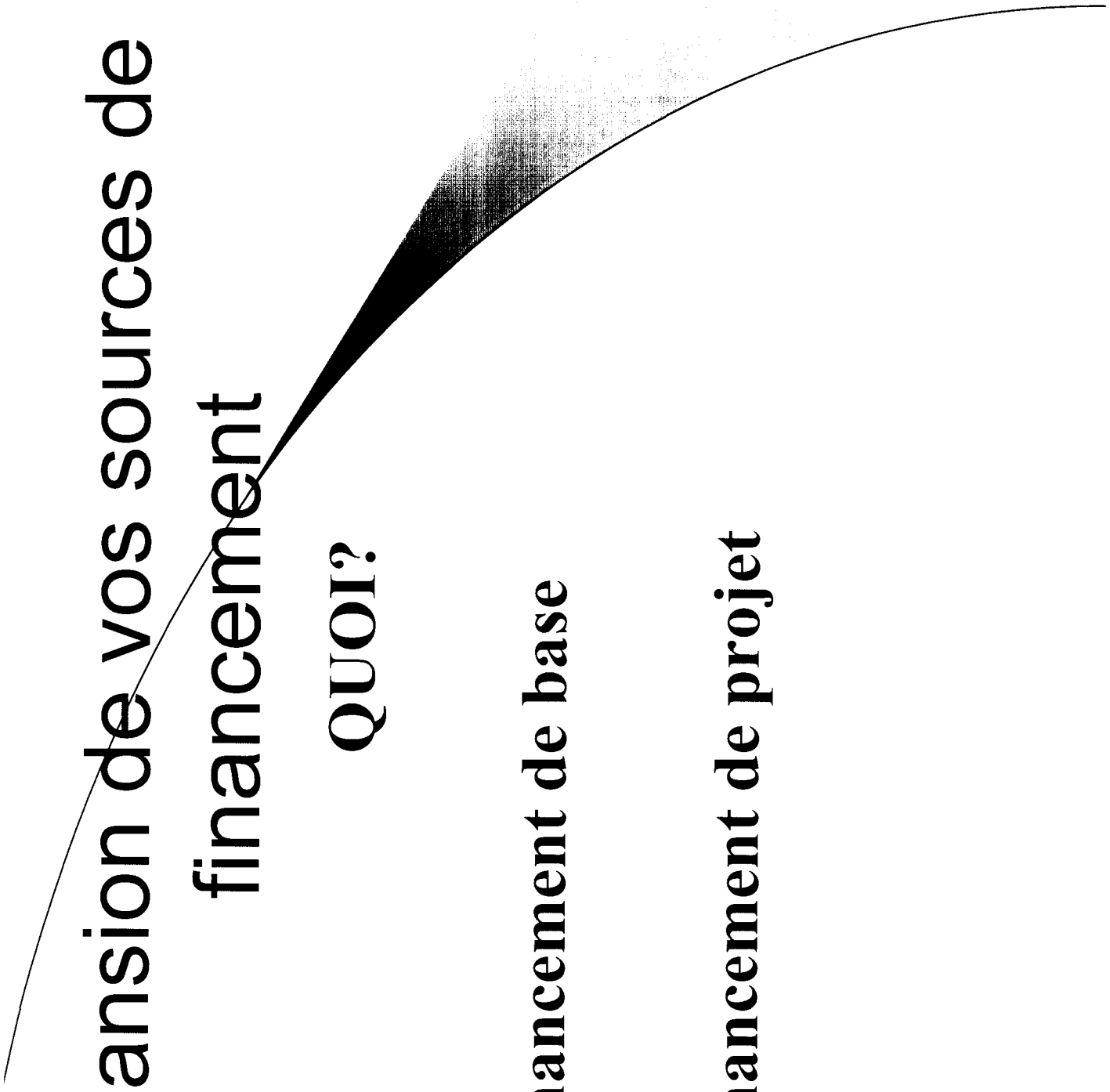


❖ **QUOI**

❖ **OÙ**

❖ **COMMENT**

Expansion de vos sources de financement



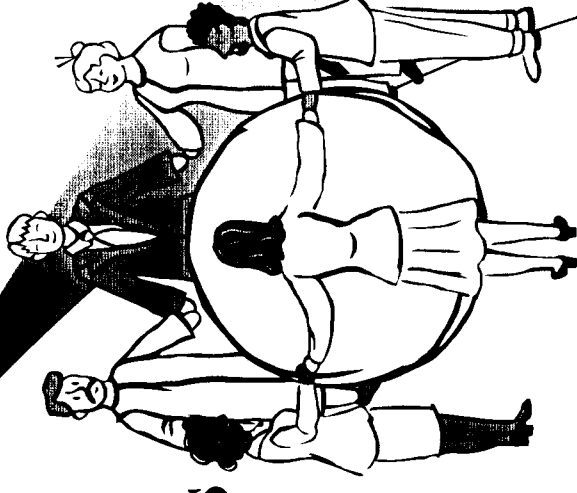
QUOI?

- ❖ **Financement de base**
- ❖ **Financement de projet**

Expansion de vos sources de financement

OÙ?

❖ **Communauté des bailleurs**



Expansion de vos sources de financement

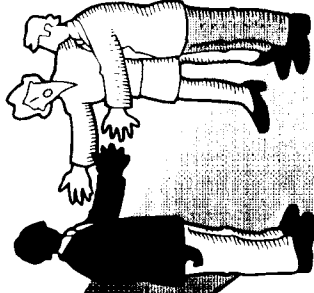
COMMENT?

- ❖ Connaître vos compétences et vos ressources
- ❖ Choisir le bon type de financement
- ❖ Requête convaincante
- ❖ Négocier avec le bailleur
- ❖ Crédibilité

À FAIRE ET NE PAS FAIRE

À FAIRE

- ❖ Bonne relation avec les bailleurs
- ❖ Réaliser les objectifs selon la proposition
- ❖ Bonne planification pour nouveau financement



À FAIRE ET NE PAS FAIRE

À NE PAS FAIRE



- ❖ Avoir un seul bailleur
- ❖ Rapports en retard et inexacts
- ❖ Utilisation inappropriée des fonds