



IDRC · CRDI

International Development Research Centre
Centre de recherches pour le développement international

Subventions aux institutions

Guide des modalités d'administration

Division de l'administration des subventions

IntroductionResponsabilité du CRDIPhilosophie de gestionResponsabilité du bénéficiaireRapports techniquesRapports financiersAttestation de l'exactitude du rapport financierProjets financés par plusieurs donateursImportance des rapportsFermeture du projetAppendices**Introduction**

Le CRDI a approuvé une subvention en faveur de votre institution et des fonds viennent d'être affectés à votre projet. Le présent guide a pour objet de vous familiariser avec les modalités d'administration des projets financés par le CRDI. Veuillez le lire attentivement en vous reportant à l'accord de subvention qui vous a été transmis et vous assurer que toutes les personnes de votre institution appelées à administrer les fonds du CRDI fassent de même.

Les pièces jointes à l'accord de subvention fournissent un complément de détails sur la nature du contrat qui lie votre institution au CRDI. Il importe que vous examiniez avec soin les différentes dispositions et conditions. Veuillez prêter une attention toute particulière à la section qui traite des dépenses admissibles, car des problèmes à cet égard peuvent entraîner des délais dans les versements prévus. Veuillez également noter que seules les dépenses engagées pendant la durée du projet peuvent être remboursées. Vous trouverez en outre dans cette section d'importants renseignements sur l'utilisation des fonds octroyés pour les dépenses afférentes aux déplacements par avion et les indemnités journalières, sur l'exemption des paiements de droits de douane et de taxes à l'importation, et sur les articles pouvant être inclus parmi les coûts indirects du projet.

Nous vous prions également de prêter une attention toute particulière au calendrier des dates repères du projet. Ces repères sont les points tournants prévus durant le déroulement de votre projet et permettent au CRDI d'établir le calendrier de ses versements. Ce sont habituellement les dates fixées pour la remise des rapports techniques et financiers, bien qu'il puisse s'agir également d'activités de projet comme des ateliers ou des publications. L'annexe B de l'accord de subvention comprend un tableau indiquant les repères clés de votre projet. Il importe de respecter ces échéances au cours de votre projet afin d'éviter tout retard dans les versements

et des perturbations subséquentes dans vos travaux. Franchir ces étapes dans les délais prescrits vous aidera également à ne pas dépasser la période visée par l'accord de subvention.

Le CRDI décourage les prorogations et encourage des pratiques avisées de gestion afin de prévenir tout retard. Cependant, si vous faites face à des difficultés ou à des retards notables dans l'exécution de votre projet, veuillez communiquer immédiatement avec le CRDI pour expliquer votre situation, afin qu'on puisse envisager des aménagements aux dispositions de l'accord de subvention.

Le CRDI se soucie de donner le plus ample écho possible aux résultats des travaux dans le milieu de la recherche-développement. Aussi, les annexes de l'accord de subvention comprennent des dispositions relatives à la diffusion des résultats de la recherche et aux droits de propriété intellectuelle. Ces dispositions permettent d'assurer la protection de votre travail tout en rendant les conclusions de la recherche accessibles à d'autres intervenants qui œuvrent dans des domaines connexes.

Si vous avez d'autres questions au sujet des modalités et conditions établies ou de ce qui vous est demandé, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à l'administrateur de programmes compétent ou à la personne chargée de l'administration de la subvention, dont vous trouverez le nom dans l'accord de subvention, pour obtenir de l'aide.

Responsabilité du CRDI

Le CRDI exige une justification minimale de l'emploi de la subvention accordée, car il est directement comptable envers les contribuables et les donateurs qui fournissent les fonds qu'il octroie pour aider la recherche. Le projet de recherche que le CRDI appuie représente un partenariat entre votre institution et le CRDI. Le CRDI compte sur ses partenaires pour produire avec exactitude et diligence les rapports techniques et financiers lui permettant de rendre compte de l'utilisation des fonds destinés à soutenir la recherche pour le développement.

Philosophie de gestion

Le CRDI considère l'administration du projet comme une partie intégrante du processus de recherche. Une information financière et administrative exacte fournie en temps utile fait en sorte que vous avez accès aux ressources nécessaires pour que vos activités de projet soient entreprises au moment voulu, dans les limites budgétaires assignées. Cette information vous aide à suivre l'avancement des travaux en cours et permet également au personnel du CRDI de voir comment votre projet évolue eu égard à la recherche et aux aspects administratifs et financiers.

Le CRDI sait bien que des problèmes peuvent surgir durant l'exécution des projets et reconnaît que les institutions qu'il finance appliquent des systèmes de comptabilité et des modalités administratives qui diffèrent des siens. Par conséquent, le CRDI se veut aussi souple que

possible dans ses demandes et ses administrateurs de programmes et employés administratifs ont à cœur de travailler en équipe avec vous et avec votre personnel administratif et financier afin d'apporter un soutien constant à la recherche.

Responsabilité du bénéficiaire

Les bénéficiaires sont censés gérer les aspects techniques des activités qu'ils entreprennent avec le concours du CRDI et sont tenus d'exercer des contrôles financiers appropriés. La collaboration entre les chercheurs et le personnel administratif est essentielle à la gestion efficace des projets, aussi bien sur le plan de leur contenu que de leurs aspects financiers.

L'accord de subvention que le CRDI vous a fait parvenir précise le type et la fréquence des extrants techniques et des rapports financiers qui doivent être soumis. Ce sont des repères qui indiquent où en est le déroulement de votre projet; ils correspondent à des points tournants et prennent la forme, entre autres, de rapports à produire, de réunions ou d'ateliers. Si vous éprouvez des difficultés notables dans l'exécution de votre projet, veuillez communiquer immédiatement avec le CRDI pour expliquer votre situation, afin qu'on puisse envisager des aménagements aux dispositions de l'accord de subvention.

En règle générale, vous êtes tenu de présenter au moins deux documents par année : un rapport d'étape technique, qui fait état des progrès réalisés sur le plan technique, et un rapport financier, qui décrit la situation financière du projet. Ces deux rapports sont généralement remis à la même date. Vous devrez également présenter un rapport technique final et un rapport financier final en tant que condition préalable au dernier versement de la subvention du CRDI une fois le projet terminé. Dans le cas d'une subvention accordée à un projet de soutien à la recherche, il faut remettre un rapport technique et un rapport financier satisfaisants à l'achèvement des activités prévues. L'administrateur de programmes et la personne chargée de l'administration de la subvention au CRDI sont disponibles en toute circonstance pour répondre à vos questions.

Rapports techniques

Le rapport technique doit fournir des précisions sur les progrès réalisés vers l'atteinte des objectifs visés par le projet. Ce rapport doit permettre au personnel du CRDI d'évaluer aussi bien les progrès de votre projet sur le plan technique que l'objet et la pertinence de toutes les dépenses engagées à la date de référence. Si vous exécutez le projet de recherche en collaboration avec d'autres organismes, on s'attend généralement à ce que tous les rapports techniques soient préparés de concert. Outre le rapport technique final, vous serez probablement tenu de remettre aussi des rapports d'étape.

Dans le rapport d'étape (ou rapport intermédiaire), il convient de fournir une description succincte des activités planifiées et achevées durant la période visée (voir les lignes directrices à [l'annexe 1](#)). Ayez soin de préciser la période exacte visée par le rapport et de décrire en détail,

pour chacun des objectifs du projet, la nature des travaux menés à bien, les résultats obtenus, les activités planifiées pour la période suivante, une évaluation ou un bilan des progrès réalisés et toute difficulté rencontrée de même que les mesures prévues pour la résoudre. Rendez ensuite brièvement compte des aspects administratifs, comme les changements intervenus sur le plan de la dotation en personnel, de l'organisation ou de la situation de tout stagiaire engagé aux fins du projet, et faites état des besoins de formation futurs. Vous pouvez acheminer vos rapports d'étape soit par voie électronique, soit en faisant parvenir le nombre de copies papier stipulées dans l'accord de subvention.

Dans le rapport technique final, vous êtes censé expliquer ce qui a été réalisé grâce à l'argent et au temps consacrés au projet de même que les leçons tirées de l'expérience (voir les lignes directrices à [l'annexe 2](#)). Le CRDI accorde une grande valeur à ces rapports et peut les utiliser pour rendre publics ou diffuser les résultats du projet. Les articles et communications scientifiques ne peuvent en aucun cas remplacer le rapport final circonstancié. Des exemplaires de tels extraits scientifiques du projet doivent être présentés séparément et résumés ou cités comme sources de référence dans le rapport technique final. Si des extraits scientifiques sont soumis séparément du rapport technique final, ils doivent satisfaire aux normes scientifiques de la ou des disciplines concernées. Des exemplaires des outils de recherche utilisés, notamment les questionnaires, les guides d'entrevue et toute autre documentation jugée utile à la compréhension du projet, doivent être joints au rapport technique final, surtout s'ils n'ont été inclus dans aucun des extraits scientifiques du projet. Vous pouvez envoyer le rapport final par voie électronique; vous devez toutefois en présenter cinq copies papier à la date prévue pour l'achèvement de votre projet ou avant.

Pour plus de renseignements au sujet du rapport technique (d'étape et final), veuillez communiquer avec l'administrateur de programmes dont le nom est mentionné dans l'accord de subvention.

Rapports financiers

Les institutions bénéficiaires sont censées prendre en charge et administrer la plupart des postes prévus au budget de la subvention. Les postes que vous devez administrer sont inclus dans la portion administrée par le bénéficiaire (PAB) du budget qui fait partie intégrante de l'accord de subvention. Une deuxième section du budget, dite partie administrée par le Centre (PAC), peut être incluse dans l'annexe C de l'accord de subvention. Le CRDI garde ces fonds en réserve et les dépense à votre demande. Il n'est pas nécessaire de justifier de l'utilisation de ces fonds dans votre rapport financier.

Le CRDI couvre les coûts du projet dans huit catégories : personnel, consultants, évaluation, matériel, déplacements internationaux, formation, dépenses de recherche et coûts indirects. (Des précisions sur les coûts pouvant être inclus dans chacune des catégories sont données à [l'annexe 3](#).) Pour tout renseignement complémentaire sur l'une ou l'autre des catégories du

budget, veuillez communiquer avec la personne chargée de l'administration dont vous trouverez le nom dans l'accord de subvention.

Le CRDI ne couvre jamais la totalité des dépenses de recherche. Les institutions bénéficiaires sont censées apporter leur concours aux projets entrepris et leur contribution doit être attestée dans le rapport financier que vous remettez. Le CRDI incite les institutions bénéficiaires à utiliser le formulaire RF5 (voir [l'annexe 4](#)).

Les rapports financiers doivent être soumis au CRDI dans la devise utilisée dans le budget joint à l'accord de subvention. Des formulaires sont fournis à cette fin à [l'annexe 4](#). Le rapport financier final doit être remis à la date prévue pour l'achèvement du projet ou avant (s'il y a des dépenses jusqu'à la date d'achèvement du projet, le CRDI acceptera que le rapport financier soit remis dans les 60 jours suivant cette date).

Le rapport financier doit être suffisamment détaillé pour permettre à votre institution et au CRDI d'évaluer la situation financière du projet. Le rapport financier doit faire état des dépenses réelles et aussi, dans le cas du rapport d'étape, des prévisions de dépenses. Avant de regrouper les dépenses en fonction des huit catégories budgétaires du CRDI (formulaire RF3), il convient de les ventiler dans le rapport financier en les présentant de la même façon que dans le budget joint à l'accord de subvention que vous a fait parvenir le CRDI (voir les formulaires RF2a à RF2h).

Vous trouverez à [l'annexe 4](#) les formulaires que le CRDI a conçus pour vous faciliter la préparation des rapports financiers. Chacun de ces formulaires sert à présenter des données financières précises.

- RF1 — Information concernant le projet, où vous indiquez les renseignements de base se rapportant au projet, la période visée par le rapport et quelques autres renseignements et attestez de l'exactitude du rapport.
- RF2a à RF2h — Chiffriers détaillés des dépenses effectuées et des dépenses prévues, où vous indiquez en détail toutes les dépenses effectuées dans chacune des catégories budgétaires de même que les dépenses prévues et où vous expliquez les écarts par rapport au budget initial.
- RF3 — Sommaire des dépenses effectuées et des prévisions de dépenses, où vous regroupez, pour chacune des catégories, les prévisions budgétaires, les dépenses effectuées et les dépenses prévues.
- RF4 — Rentrées de fonds et opérations de change, où vous indiquez tous les versements de subvention reçus du CRDI et les données relatives aux opérations de change.
- RF5 — Obtention de fonds parallèles et de contributions locales, où vous faites état des fonds reçus d'autres donateurs et des contributions locales au projet.

Attestation de l'exactitude du rapport financier

Tout rapport financier soumis au CRDI doit être signé par le chargé de projet de l'institution bénéficiaire et par le chef des services financiers (ou par son représentant autorisé). L'omission d'une signature peut entraîner un retard important dans les versements.

Projets financés par plusieurs donateurs

Dans certains cas, le projet peut recevoir des fonds provenant de plusieurs donateurs. Quand des ressources supplémentaires sont consenties directement par d'autres donateurs désireux de contribuer au projet, il convient d'inscrire dans le rapport financier soumis au CRDI la somme reçue de chaque donateur (voir le formulaire RF5). S'il y a production d'un seul rapport (où les fonds sont utilisés et comptabilisés sans égard à leur provenance), il vous sera peut-être impossible d'utiliser les formulaires qui accompagnent le présent guide. Utilisez alors une présentation semblable à celle du budget du projet à l'annexe C de l'accord de subvention.

Importance des rapports

Chaque fois qu'un des repères indiqués à l'annexe B est atteint de façon satisfaisante, le Centre effectue un autre versement. Les repères peuvent correspondre à des activités à exécuter ou à des rapports à produire. Le CRDI analyse les rapports technique et financier que vous soumettez afin d'en établir l'exactitude et l'exhaustivité. Étant donné que l'acceptation de ces documents constitue une condition préalable à l'affectation subséquente de fonds ou au versement final, toute documentation manquante ou insuffisante entraînera des retards dans l'exécution des versements.

Le rapport technique est examiné en détail par l'administrateur de programmes du CRDI qui est désigné dans l'accord de subvention. Ce dernier évalue l'état d'avancement du projet eu égard aux objectifs visés et détermine si des progrès satisfaisants ont été faits sur le plan de la recherche et justifient l'octroi d'autres versements.

Dans son analyse des rapports financiers, le CRDI se concentre sur trois aspects (les versements de subvention reçus et les taux de change, les écarts entre les dépenses réelles et les dépenses prévues et les raisons qui les sous-tendent, et les mouvements de trésorerie), sur lesquels il se fonde pour déterminer le montant du versement suivant.

Si des questions subsistent une fois l'analyse terminée, l'administrateur de programmes compétent ou la personne chargée de l'administration communiquera avec vous pour obtenir des explications. Quand vous aurez fourni tous les renseignements manquants, l'analyse du CRDI pourra être achevée et le versement suivant, traité.

Fermeture du projet

Le CRDI attend un rapport technique final satisfaisant à la date prévue pour l'achèvement du projet ou avant. Le cas échéant, le rapport financier final doit parvenir au CRDI dans les 60 jours

suivant la date d'achèvement prévue. Ainsi, le bénéficiaire dispose de suffisamment de temps pour fermer ses livres et traiter toutes les dépenses qui ne l'ont pas été. Examinez attentivement le calendrier des dates repères, à l'annexe B, et assurez-vous que la date de remise du rapport financier n'est pas antérieure à la date de fin de projet.

Le rapport financier final doit rendre compte de tous les fonds dépensés pour l'exécution du projet; il doit être présenté de la façon stipulée dans l'accord de subvention et comprendre toutes les précisions demandées. Le rapport technique final doit faire état des travaux de recherche exécutés grâce aux fonds reçus pour le projet et doit inclure, entre autres éléments, un plan de diffusion des résultats de la recherche. À l'issue de l'examen et de l'approbation des deux rapports, le CRDI effectue le versement final (s'il y a lieu) et procède à la fermeture du projet. Après cela, aucune autre somme ne peut être attribuée au projet.

Veillez noter que le CRDI peut mettre fin au projet en tout temps en cas de non-respect des conditions de l'accord de subvention, notamment en ce qui concerne la date de remise des rapports exigés et l'atteinte des autres repères.

Appendices:

- **Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique**
Les bénéficiaires doivent remettre un certain nombre de rapports d'étape (ou rapports intermédiaires) : il s'agit habituellement d'une condition à remplir pour recevoir du CRDI d'autres versements de subventions. Ces instructions décrivent comment rédiger ces rapports ainsi que les éléments qu'il faut y inclure.
- **Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport technique final**
Une fois le projet terminé, les bénéficiaires d'une subvention du CRDI doivent remettre un rapport technique final ainsi qu'un rapport financier final pour que le CRDI puisse débloquer le dernier versement de la subvention. Le rapport technique final comporte deux éléments : un rapport final circonstancié sur l'exécution du projet et des rapports scientifiques finaux (constitués des extrants). instructions décrivent comment rédiger ces rapports.
- **Dépenses de projet admissibles**
Renseignements sur la répartition des dépenses du projet entre les différentes catégories budgétaires. Les restrictions spécifiques s'appliquant aux dépenses admissibles dans chacune des catégories sont indiquées à l'annexe A de votre accord de subvention (voir sous Dépenses admissibles). Veuillez noter que le texte de votre accord de subvention fait foi de ce qui peut être inclus dans chaque catégorie et que les

dépenses du projet ne peuvent comprendre que les coûts déjà prévus au budget de la proposition.

- **Formulaires à utiliser pour la préparation des rapports financiers**
Compagnon du Guide des modalités d'administration des subventions du CRDI aux institutions, ce document a pour but d'aider le personnel des services financiers du projet à préparer les rapports financiers destinés au CRDI.