

Manuel et procédures des bourses de recherche et d'innovation du RSIF

Juin 2019

Sommaire

Acronymes et abréviations	4
Introduction	5
1 Présentation du Fonds régional de bourses d'études et d'innovation du PASET	6
1.1 Historique.....	6
1.2 Objectifs et résultats escomptés	6
1.3 Objectifs	6
1.4 Principes clés de la gestion des bourses d'études	7
1.5 Domaines thématiques du RSIF	7
2 Gestion et gouvernance du programme	7
2.1 <i>L'icipe</i> et la Banque mondiale	7
2.2 Organes de gouvernance du PASET	7
2.3 Unité de coordination régionale du RSIF	8
2.4 Le Comité technique indépendant pour les bourses (GITC)	8
2.5 Les examinateurs experts indépendants et les examinateurs pairs.....	8
2.6 Responsables de projet.....	9
2.7 Universités/Institutions hôtes africaines du RSIF	9
3 Le mécanisme d'attribution de bourses sur critères d'éligibilité	10
3.1 Les programmes de bourses	10
3.2 Processus et procédures de sélection des propositions.....	11
3.3 Développement de la proposition	12
3.4 Lignes directrices pour la sélection des propositions	12
3.5 Équipes de recherche et partenariats.....	12
3.6 Implication de l'étudiant.....	13
3.7 Fonds de contrepartie.....	13
3.8 Décision de financement	13
3.9 Éthique de la recherche	13
3.10 Faute professionnelle et conflit d'intérêts.....	13
3.11 Transfert de la bourse à un autre établissement de recherche	13
4 Accord de subvention de projet	14

4.1	Conditions d'engagement	14
4.2	Signataires de l'accord de subvention de projet.....	14
4.3	Accord de projet de collaboration	14
5	Mise en œuvre du projet	14
5.1	Début de la mise en œuvre du projet.....	14
5.2	Réunion de lancement du projet	15
5.3	Considérations environnementales, y compris les dispositifs de sauvegarde	15
5.4	Communication et publications.....	16
5.5	Droits de propriété intellectuelle.....	16
6	GESTION FINANCIÈRE DES BOURSES.....	17
6.1	Gestion financière.....	17
6.2	Budget du projet.....	17
6.2.1	Ajustements apportés au budget du projet.....	17
6.2.2	Coûts éligibles et budgétisation du projet.....	17
6.2.3	Catégories de lignes budgétaires	18
6.3	Versement des fonds	18
6.3.1	Versement initial.....	19
6.3.2	Versement subséquent.....	19
6.3.3	Versement final.....	19
6.3.4	Rétention des versements de fonds	19
6.4	Intérêts acquis sur les fonds du projet.....	19
6.5	Transferts de fonds entre les universités africaines hôtes et leurs partenaires.....	20
6.6	Rapports financiers	20
6.7	Utilisation des fonds	20
6.8	Exigences relatives aux rapports financiers.....	21
6.8.1	Calendrier des rapports	21
6.9	Audits	22
6.10	Gestion des registres financiers.....	22
6.11	Achats.....	24
6.12	Transactions internationales et opérations de change en devise locale.....	24
7	Suivi du projet et établissement de rapports	24
7.1	Introduction	24
7.2	Suivi et examen du projet.....	25

7.2.1	Suivi par les équipes du projet.....	25
7.2.2	Suivi par l' <i>icipe</i>	25
7.2.3	Missions de révision.....	25
7.3	Rapports techniques du projet	25
7.3.1	Rapport de lancement	25
7.3.2	Rapports d'avancement techniques	26
7.3.3	Rapport de fin de projet.....	26
7.3.4	Rapports spéciaux.....	27
8	Suspension et clôture du projet.....	27
8.1	Suspension et annulation du projet.....	27
8.2	Clôture du projet.....	27

Acronymes et abréviations

GC	Groupe consultatif
GITC	Comité technique indépendant pour les bourses
Icipe	Centre international de physiologie et d'écologie des insectes
PASET	Partenariat pour le développement des compétences en sciences appliquées, ingénierie et technologie
PASET EB	Conseil d'administration du PASET
RSIF	Fonds régional de bourses d'études et d'innovations
RSIF RA	Bourse de recherche du RSIF
RSIF JIRA	Bourse de recherche pour jeune chercheur du RSIF
RSIF ICPB	Programme de renforcement des capacités institutionnelles d'innovation du RSIF
UCR	Unité de coordination régionale

Introduction

Le présent manuel est un document de référence destiné à l'UCR et aux bénéficiaires des bourses de recherche et d'innovation du RSIF sur les conditions requises et la mise en place des bourses d'études. Le manuel s'inspire en grande partie des dispositions du Document d'évaluation de projet du RSIF qui régit les relations contractuelles entre l'*icipe* et la Banque mondiale, ainsi que les politiques et procédures institutionnelles de gestion financière et de gestion des bourses de l'*icipe*.

Le manuel aborde tous les aspects et procédures inhérents à la mise en œuvre et à la gestion du programme de bourses sur critères d'éligibilité du projet RSIF, notamment le processus d'attribution, la gestion financière, la rédaction de rapports et le suivi général des projets de bourses. Les annexes du présent manuel fournissent des lignes directrices et des modèles généraux applicables aux processus et aux procédures clés, y compris la rédaction de rapports et la gestion des partenariats établis pour la mise en œuvre des projets de bourses.

Le manuel est un document évolutif qui peut être mis à jour de temps à autre selon les besoins.

1 Présentation du Fonds régional de bourses d'études et d'innovation du PASET

1.1 Historique

Le [Partenariat pour le développement des compétences en sciences appliquées, ingénierie et technologie](#) (PASET) est une initiative africaine dont l'objectif est de renforcer les compétences dans ces domaines pour favoriser la transformation socioéconomique en Afrique subsaharienne (ASS). Le [Fonds régional de bourses d'études et d'innovations](#) (RSIF) est le programme phare du PASET. L'objectif principal du RSIF est la formation de doctorants et de post-doctorants pour combler la pénurie de spécialistes hautement qualifiés dans les domaines des sciences appliquées, de l'ingénierie et des technologies (SAIT). Il vise également à contribuer à renforcer les capacités en matière de recherche et d'innovation dans ces domaines en Afrique subsaharienne. Le RSIF soutient les doctorants, les post-doctorants et les universités en Afrique subsaharienne en vue de créer un environnement de formation, de recherche et d'innovation de haute qualité et de développer leurs capacités institutionnelles au profit de l'ensemble de la région.

Le RSIF est actuellement financé grâce à des contributions des gouvernements africains, de la Banque mondiale et du gouvernement coréen ; Le [Centre international de physiologie et d'écologie des insectes](#) (*icipe*), basé à Nairobi, Kenya, en tant qu'Unité de coordination régionale du RSIF (UCR), est responsable de la mise en œuvre du projet.

La mise en œuvre du projet a lieu à travers des universités africaines sélectionnées sur critères d'éligibilité en ASS, qui accueilleront des doctorants dans le cadre de divers programmes de doctorat alignés sur les principaux domaines thématiques du PASET. Des bourses de recherche et d'innovation seront accordées sur critères d'éligibilité en complément de la formation doctorale offerte aux boursiers pour le soutien de la production de connaissances, de l'excellence scientifique et de l'utilisation des connaissances pour contribuer au développement.

1.2 Objectifs et résultats escomptés

Le RSIF vise à renforcer la capacité de l'université africaine hôte en matière d'excellence de la recherche et de développement de l'innovation, en dynamisant les secteurs prioritaires du PASET et en contribuant ainsi à la croissance économique des pays d'Afrique subsaharienne par les moyens suivants :

- a. un nombre accru de chercheurs postdoctoraux de grande qualité et une main-d'œuvre scientifique plus qualifiée et compétente ;
- b. une meilleure rétention des titulaires de doctorat au sein des pays d'ASS ;
- c. des possibilités accrues de traduire les résultats des recherches en services/produits commerciaux ;
- d. le développement des partenariats université-industrie et des possibilités d'établissement de réseaux internationaux.

1.3 Objectifs

Les principaux objectifs des bourses d'études sont les suivants :

- i. Renforcer l'excellence en matière de recherche des universités africaines hôtes partenaires du RSIF, avec une attention toute particulière portée à l'avancement de la recherche des boursiers postdoctoraux, des jeunes professeurs et des chercheurs qui participent à des programmes de doctorat à titre de mentors, le tout en collaboration avec des partenaires internationaux de premier plan, en vue de contribuer à une internationalisation améliorée et à l'excellence en matière de recherche.

- ii. Renforcer l'environnement propice à l'innovation et les capacités des universités africaines hôtes partenaires du RSIF à approfondir leur collaboration avec le secteur privé, et stimuler le développement de l'innovation dans les secteurs prioritaires du PASET importants pour le développement économique des pays d'ASS. L'implication de partenaires internationaux de premier plan devrait garantir l'échange des connaissances et des meilleures pratiques.

1.4 Principes clés de la gestion des bourses d'études

Le RSIF accordera les différents types de bourses d'études en s'inspirant des meilleures pratiques internationales en matière de gestion des bourses, notamment :

- i. en garantissant un processus d'appel efficace et transparent ;
- ii. en sélectionnant des propositions de haute qualité qui se traduiront par l'excellence scientifique ;
- iii. en établissant des processus de gestion financière et administrative rentable ;
- iv. en réalisant une étude indépendante et professionnelle d'évaluation, de mise en œuvre et d'impact ;
- v. en stimulant l'implication des parties prenantes et les collaborations avec le secteur privé et des partenaires internationaux.

1.5 Domaines thématiques du RSIF

Les domaines prioritaires du RSIF identifiés par le Conseil d'administration du PASET sont les suivants :

- a. les TIC, y compris le big data et l'intelligence artificielle ;
- b. la sécurité alimentaire et l'agroalimentaire ;
- c. les minéraux, l'exploitation minière et le génie des matériaux ;
- d. l'énergie, y compris les énergies renouvelables ; et
- e. le changement climatique

2 Gestion et gouvernance du programme

2.1 L'icipe et la Banque mondiale

La Banque mondiale et l'*icipe* ont signé, en août 2018, un accord en vertu duquel ce dernier est devenu l'unité de coordination du programme RSIF du PASET. Le RSIF est géré par l'*icipe* qui assume également la responsabilité administrative, juridique et fiduciaire du programme. Par ailleurs, l'*icipe* fournit un environnement de travail favorable à la bonne mise en œuvre du projet. Plus concrètement, l'*icipe* est chargé de la gestion des fonds et de la reddition de comptes à l'égard de la Banque mondiale et des autres donateurs quant à l'utilisation appropriée des fonds du projet, conformément aux objectifs du document d'évaluation du projet du RSIF et aux modalités de l'accord entre les parties. L'*icipe* procure le soutien professionnel et administratif requis, notamment la gestion des ressources humaines, des services financiers, des services juridiques et autres, nécessaires à la bonne exécution du projet. En outre, l'*icipe* veille au fonctionnement efficace de l'Unité de coordination régionale (UCR), et a recours pour cela aux systèmes administratifs et financiers du centre. La Banque mondiale et l'*icipe* tiennent régulièrement des réunions de suivi pour débattre des progrès réalisés dans la mise en œuvre du projet.

2.2 Organes de gouvernance du PASET

Les organes de gouvernance du PASET, qui comprennent le Conseil d'administration du PASET et le Comité exécutif (CE) du PASET, définissent les orientations stratégiques pour la mise en œuvre du projet du RSIF par l'UCR. Le Conseil d'administration est responsable de l'orientation stratégique et de la vision du RSIF, alors que le CE interagit plus régulièrement avec l'UCR, surveille les progrès réguliers des activités et fournit

des orientations générales. Le Groupe consultatif (GC) du PASET fournit des conseils au Conseil d'administration et au CE sur les priorités régionales, les objectifs et certains aspects techniques du RSIF.

2.3 Unité de coordination régionale du RSIF

L'UCR est le principal organe de mise en œuvre chargé de la planification de la coordination générale, du suivi et de l'évaluation des activités du projet pour les trois volets qu'il comprend.

Les principales responsabilités concernant la gestion des bourses de recherche et d'innovation sont notamment les suivantes :

- a. Gestion et comptabilisation des contributions au fonds utilisées pour soutenir les activités du RSIF provenant des donateurs, notamment des gouvernements africains, du secteur privé et des fondations qui font partie de l'initiative PASET RSIF.
- b. Gestion administrative courante des programmes de bourses de recherche et d'innovation.
- c. Planification et exécution des plans de travail annuels pour les programmes de bourses de recherche et d'innovation.
- d. Lancement d'appels à propositions pour les bourses d'études et d'innovations.
- e. Coordination de la sélection des bourses sur la base d'un examen collégial transparent réalisé par des évaluateurs indépendants, de la qualité des propositions et des mérites.
- f. Surveillance des versements et de l'utilisation des fonds pour l'attribution des bourses conformément aux modalités de l'accord.
- g. Organisation d'ateliers pour les universités africaines hôtes du RSIF sur différents sujets liés aux programmes d'entrepreneuriat et d'innovation, y compris l'application des technologies transformatives.
- h. Contribution à l'identification des réseaux d'incubateurs et des pôles technologiques, ainsi que des incubateurs universitaires en ASS, en particulier ceux qui sont alignés, du point de vue géographique et du contenu, sur les universités hôtes du RSIF, et facilitation de la connexion avec ces dernières.
- i. Développement de réseaux réunissant des universités hôtes et des partenaires industriels

2.4 Le Comité technique indépendant pour les bourses (GITC)

Un Comité technique indépendant pour les bourses est désigné par l'*icipe* pour fournir une assistance technique dans l'examen, la sélection, l'attribution et l'évaluation des bourses de recherche et d'innovation. Le GITC effectuera l'évaluation finale et prendra des décisions sur les propositions qui ont été examinées par des experts indépendants ou des pairs. Les recommandations du GITC concernant les propositions sélectionnées seront présentées au Comité exécutif du PASET pour approbation finale. Le GITC comprend sept experts indépendants qui n'ont pas postulé ou ne bénéficient pas de projets de bourses du RSIF. Le GITC se réunit physiquement au moins une fois par an, des réunions virtuelles pouvant être organisées plus régulièrement afin de suivre la progression de la mise en œuvre des projets.

2.5 Les examinateurs experts indépendants et les examinateurs pairs

Des examinateurs experts indépendants et des examinateurs pairs sont désignés régulièrement pour contribuer à l'examen technique et à l'évaluation des propositions détaillées. Les examinateurs experts et pairs sont des personnes reconnues à l'échelle internationale, ayant une expérience en sciences de l'ingénieur, en sciences agricoles et environnementales, en TIC, en sciences sociales, en innovations et en commercialisation des connaissances. Tous les examinateurs experts et pairs possèdent un niveau élevé d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de recherche et/ou des compétences thématiques dans les cinq domaines thématiques prioritaires. Ils possèdent également une expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- a. évaluation des projets sur critères d'éligibilité ;
- b. utilisation des subventions de recherche pour des projets technologiques axés sur la résolution de problèmes de développement dans l'agriculture, l'ingénierie et les sciences de l'environnement ;
- c. développement de la capacité d'innovation et commercialisation des connaissances ;
- d. politique en matière de science et d'innovation.

2.6 Responsables de projet

Le Demandeur principal de chaque proposition est le Responsable de projet (RP), chargé de la mise en œuvre du projet.

Les RP sont responsables de ce qui suit :

- a. veiller à ce que le projet débouche sur les expériences/objectifs proposés et produise les résultats escomptés, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs et à l'obtention des résultats globaux du RSIF ;
- b. effectuer la gestion courante de la mise en œuvre du projet ;
- c. apporter aux partenaires du projet de l'aide pour les opérations de gestion ;
- d. assurer une communication efficace et les synergies nécessaires entre les différents partenaires ;
- e. coordonner les accords contractuels entre l'UCR et les autres partenaires du projet ;
- f. préparer les plans de travail, des rapports financiers et d'avancement du projet, et veiller à ce qu'ils soient présentés en temps voulu à l'UCR ;
- g. tenir des registres valables et précis sur les projets ;
- h. préparer des notes d'informations sur le projet à utiliser lors des exercices de suivi et d'évaluation ;
- i. travailler en étroite collaboration avec l'UCR à la diffusion des activités du projet ;
- j. résoudre les difficultés liées au projet ;
- k. faciliter la signature de protocoles d'entente et des accords de transfert de matériel entre les organismes chargés de la mise en œuvre du projet ;
- l. réaliser toutes les activités visant à garantir le bon déroulement du projet.

2.7 Universités/Institutions hôtes africaines du RSIF

Le RSIF accorde les bourses d'études par l'intermédiaire des institutions et des universités hôtes du RSIF en tant que partenaires de mise en œuvre chargés de la gestion administrative du projet. Les responsabilités de l'institution chargée de l'administration sont les suivantes :

- a. S'assurer que le Demandeur principal et les cocandidats (chercheurs) sont informés de leurs responsabilités et qu'ils respectent les modalités de la bourse d'études.
- b. S'assurer que le Demandeur principal et les cocandidats bénéficient des conditions et du support adéquats pour une mise en œuvre réussie du projet.
- c. Veiller à ce que toute partie du coût économique total¹ du projet non financée par une bourse du RSIF est investie dans le projet avant son lancement.
- d. Veiller à ce que le projet de recherche soutenu par la bourse soit conforme à toutes les lois et à tous les règlements gouvernementaux en vigueur, y compris ceux adoptés pendant le travail de recherche. Cette exigence comprend l'obtention de l'approbation ou l'autorisation de tout organisme de réglementation susceptible de s'avérer nécessaire avant que la recherche puisse commencer.

¹ Le coût économique total de l'activité comprend les coûts directs et indirects, les charges liées aux locaux et aux biens immobiliers, y compris l'amortissement, et les investissements récurrents adéquats en infrastructures que l'université est tenue d'engager à un niveau approprié pour assurer sa survie et maintenir sa capacité sur le long terme.

- e. Informer l'*icipe* de tout changement du statut du projet ou du Demandeur principal susceptible d'affecter l'éligibilité à bénéficier d'une bourse.
- f. S'assurer que l'équipe de recherche respecte des normes, des principes et des bonnes pratiques stricts en termes d'éthique pendant les activités de recherche.
- g. Veiller à une gestion financière adéquate des bourses et rendre compte de l'utilisation des fonds publics.
- h. Veiller à ce que des plans de continuité de l'activité adéquats soient mis en place pour réduire au minimum les interruptions pendant le travail de recherche.

3 Le mécanisme d'attribution de bourses sur critères d'éligibilité

3.1 Les programmes de bourses

Bourses de recherche

Deux types de bourses sont accordés :

- a. *Bourses de recherche du RSIF (RSIF RA)* : ces bourses sont accordées sur critères d'éligibilité aux universitaires qui suivent un programme de doctorat dans des universités hôtes d'ASS. L'objectif principal de ces bourses d'études est d'aider les professeurs à améliorer leur excellence en matière de recherche et à générer des idées innovantes en vue de leur commercialisation.
- b. *Bourses de recherche pour jeunes chercheurs du RSIF (RSIF- JIRA)* : ces bourses sont accordées sur critères d'éligibilité aux diplômés RSIF qui obtiennent un poste de chercheur postdoctoral ou un poste fixe dans un établissement universitaire ou un centre de recherche en ASS. L'objectif principal de ces bourses est d'aider les jeunes scientifiques qui débutent leur carrière de chercheur après l'obtention de leur doctorat. La bourse permet de financer l'excellence en matière de recherche et de libérer le potentiel d'innovation en permettant aux jeunes chercheurs de mener des projets de recherche de manière autonome.

Bourses d'innovation

Deux types de bourses sont accordés :

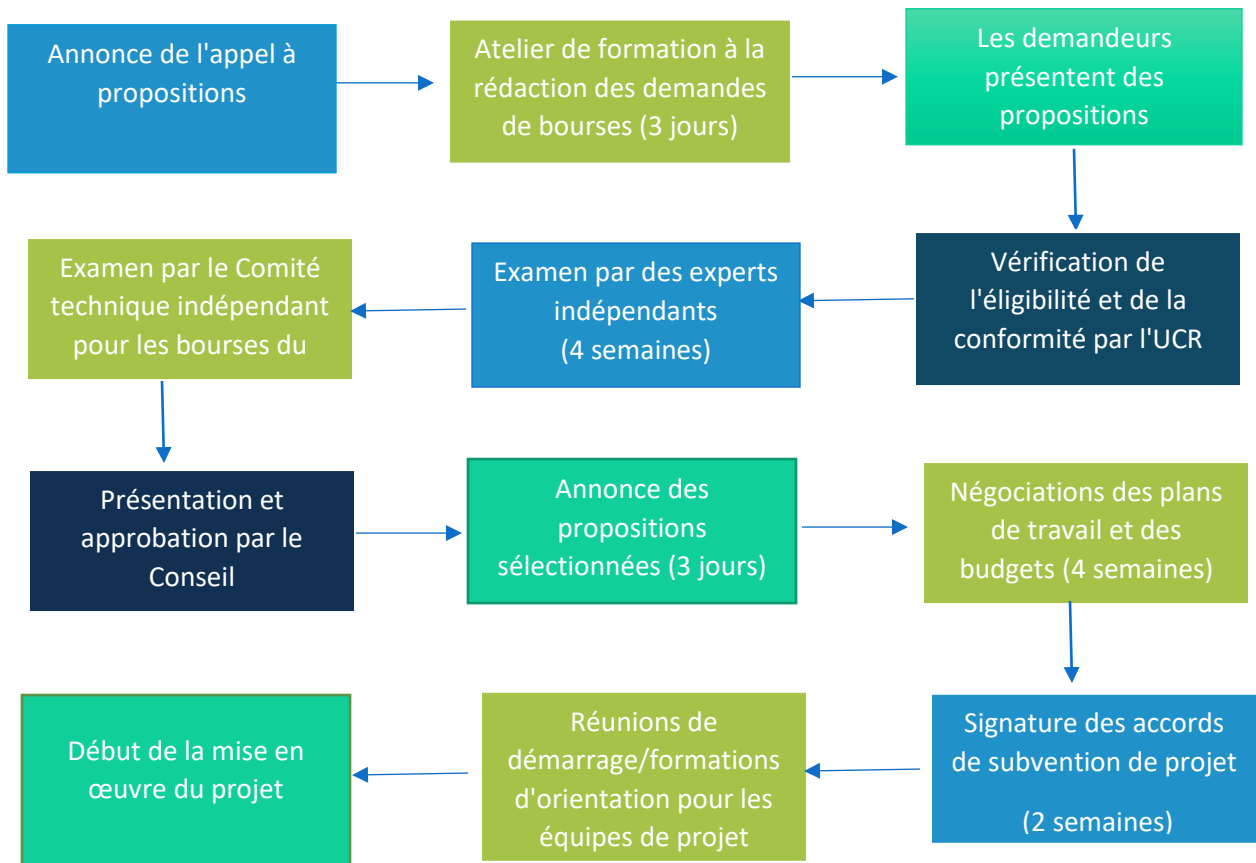
- a. *Bourses de renforcement des capacités institutionnelles d'innovation du RSIF (RSIF ICPB)* : ces bourses sont accordées sur critères d'éligibilité aux universités africaines hôtes pour soutenir le renforcement de l'environnement d'innovation. L'objectif principal est d'aider les universités à préparer un environnement propice à l'innovation, afin de contribuer au succès du partenariat université-industrie et de stimuler le développement de l'innovation
- b. *Programme de bourses de coopération du RSIF* : ces bourses apportent un soutien aux partenariats université-industrie dans le but de commercialiser les résultats de la recherche. L'objectif de ces bourses est de stimuler les partenariats public-privé par le financement de la recherche et d'un développement coopératifs menés conjointement par des chercheurs des universités africaines hôtes du RSIF, des entreprises privées et des partenaires internationaux compétents.

Les détails des objectifs et des critères d'éligibilité pour chacune des bourses sont fournis dans les documents de l'appel à propositions inclus dans l'annexe 1.

3.2 Processus et procédures de sélection des propositions

Le RSIF suivra un processus en une seule étape pour sélectionner les projets retenus pour l'attribution d'une bourse. Les étapes et les processus du système d'attribution de bourses sur critères d'éligibilité depuis l'appel à propositions jusqu'au financement final sont indiqués de manière schématique dans la Figure 1 :

Figure 1 : Processus et procédures de sélection des bourses sur critères d'éligibilité à financer



3.3 Développement de la proposition

Les demandeurs doivent soumettre des propositions complètes pour répondre à l'appel à propositions spécifique auquel ils souhaitent postuler. L'éligibilité et la conformité des propositions sont vérifiées avant leur soumission à l'examen des experts indépendants à des fins d'évaluation technique et scientifique. Pendant les négociations, les candidats des projets sélectionnés à financer pourraient être invités à adapter leurs propositions ainsi que les plans de travail et les budgets proposés correspondants en fonction des modalités de la bourse. Les plans de travail et les budgets négociés sont utilisés dans le cadre de l'accord contractuel.

3.4 Lignes directrices pour la sélection des propositions

Toutes les propositions sont examinées et évaluées conformément à un ensemble de critères d'éligibilité et d'évaluation, prévus dans le document d'appel à propositions, et incluent ce qui suit :

a. Considérations générales

- i. **Alignement sur les domaines thématiques prioritaires du PASET et les objectifs du RSIF** : les propositions doivent s'aligner sur les domaines prioritaires. La proposition doit clairement démontrer comment elle contribue au renforcement de l'excellence en matière de recherche (bourses de recherche) et au développement/à la commercialisation de l'innovation (bourses d'innovation).
- ii. **Valeur stratégique** : la proposition doit indiquer comment elle apportera une valeur ajoutée aux stratégies du pays et l'impact socioéconomique dans un but d'amélioration de la qualité de vie des bénéficiaires cibles.

b. Critères essentiels

- i. **Démontrer l'excellence scientifique et technologique** : la proposition doit définir de manière claire l'idée de recherche, le produit ou la technologie unique, et le défi scientifique ou technologique qu'elle prétend relever. Le Fonds accorde de préférence les bourses aux propositions axées sur la recherche appliquée.
- ii. **Innovation** : pour les bourses d'innovation, la proposition doit clairement définir la qualité et l'originalité de l'idée novatrice ainsi que son potentiel de commercialisation ultérieure.
- iii. **Partenariats et collaborations** : La proposition doit démontrer la capacité des établissements partenaires à contribuer à l'excellence en matière de recherche et à la capacité d'innovation des équipes de recherche et des établissements hôtes.
- iv. **Composition, qualité et qualification des équipes de projet** : La proposition doit clairement définir les rôles de chacun des partenaires et la façon dont la collaboration avec d'autres facultés est menée pour une mise en œuvre réussie du projet.
- v. **Prise en compte des questions d'égalité des sexes** : La proposition doit démontrer de quelle façon le projet et ses résultats peuvent avoir un impact sur les hommes et les femmes. Elle doit garantir une participation équitable des hommes et des femmes ainsi que l'inclusion des personnes handicapées et des groupes minoritaires, si possible.

3.5 Équipes de recherche et partenariats

Les Demandeurs principaux doivent être affiliés à un programme de doctorat dans l'une des universités africaines hôtes du RSIF. Des partenariats peuvent être noués avec des partenaires internationaux (si possible des scientifiques de la diaspora scientifique africaine qui travaillent dans des institutions de recherche à l'échelle mondiale) ou des entreprises privées, des pôles technologiques, des incubateurs et des accélérateurs d'entreprises pour assurer le succès de la mise en œuvre du projet.

Les collaborateurs jouent un rôle clé en apportant une expertise technique ou autre. Leur rôle doit être clairement défini dans la proposition et peut faire partie de l'accord de projet de collaboration. Les

collaborateurs ne bénéficient pas du financement direct du RSIF, mais ils peuvent compléter les ressources apportées par le RSIF sous forme de contributions en espèces ou en nature.

3.6 Implication de l'étudiant

Les chercheurs doctorants du RSIF devraient avoir la possibilité de mener leurs projets de recherche de doctorat dans le cadre des bourses de recherche. Ils pourront ainsi acquérir des compétences pertinentes concernant l'excellence en matière de recherche en établissant un lien entre les idées et les technologies scientifiques et les entreprises/le marché. Le RSIF NE verse PAS d'allocations aux étudiants pendant leur période de recherche dans le cadre des budgets de subventions de recherche.

3.7 Fonds de contrepartie

La proportion des fonds de contrepartie nécessaires peut varier en fonction du type de bourse RSFI. L'appui du RSIF est soumis à la démonstration d'un solide soutien organisationnel ainsi qu'à l'obtention de fonds de contrepartie de l'université africaine hôte, du partenaire international ou de l'entreprise privée, comme l'indique le document d'appel à propositions de la bourse respective.

3.8 Décision de financement

La décision de financement sera basée sur les recommandations du Comité technique indépendant pour les bourses et l'approbation subséquente du Conseil d'administration du PASET. Les équipes de projet sélectionnées signeront ensuite un accord de subvention de projet avec *l'icipe* pour le financement par le RSIF après négociation des plans de travail et des budgets. Le responsable du projet ne peut pas changer de partenaires de projet pendant la durée de ce dernier. Toutefois, si l'un des membres de l'équipe n'est pas en mesure de continuer à participer à la mise en œuvre du projet, le responsable du projet doit en informer immédiatement l'UCR.

3.9 Éthique de la recherche

Il revient à l'université africaine hôte de traiter les questions éthiques liées au projet de recherche, notamment l'obtention de l'approbation éthique requise auprès d'un organisme de régulation approprié et du consentement libre, explicite et éclairé de toute personne qui participe à l'approbation de la recherche pour entreprendre cette dernière, avant le début de tout travail soumis à approbation. Les questions éthiques doivent être interprétées au sens large et peuvent inclure, entre autres, des codes de pratique pertinents, l'implication de participants humains et toute autre question liée à la conduite de la recherche susceptible d'entraîner des dommages à l'environnement et l'utilisation de données économiques, sociales ou personnelles sensibles.

Pendant la préparation de la demande, le Demandeur est tenu de respecter les principes et les règles éthiques, et de décrire la façon dont les questions éthiques de la demande seront traitées. Le Demandeur doit indiquer les mesures qu'il prendra pour obtenir l'approbation éthique des organismes compétents, si la demande relative au projet concerne des êtres humains ou des animaux.

3.10 Faute professionnelle et conflit d'intérêts

Les universités africaines hôtes sont tenues de mettre en place des procédures pour régir les bonnes pratiques en matière de recherche, ainsi que pour enquêter et signaler les conduites inacceptables dans ce domaine. L'université africaine hôte doit, sur demande, fournir des informations sur sa gestion de l'intégrité et de l'éthique en matière de recherche, et veiller à ce que les conflits d'intérêts potentiels concernant la recherche sont déclarés et ultérieurement gérés.

3.11 Transfert de la bourse à un autre établissement de recherche

Le transfert de la bourse à un autre établissement de recherche est interdit. Le partenaire de mise en œuvre sera tenu de maintenir les partenariats indiqués dans la proposition de recherche pendant toute la durée du

projet. Les partenaires collaborateurs peuvent uniquement changer dans des circonstances exceptionnelles liées à la capacité du partenaire collaborateur à participer à la recherche, notamment :

- Perte de statut juridique
- Allégations de corruption des partenaires collaborateurs
- Cas de force majeure, guerre (déclarée ou non déclarée)
- Maladie et autres circonstances objectives qui empêchent le partenaire de s'acquitter de ses fonctions dans le cadre du projet

Dans de tels cas, le partenaire de mise en œuvre doit informer l'*icipe* des circonstances du moment. Si le responsable du projet a l'intention de transférer les activités du projet à une autre organisation ou département, ou bien s'il devient incapable de poursuivre la recherche pour des raisons telles qu'un départ en retraite, une démission ou toute autre cause, l'université hôte africaine doit en informer l'*icipe* et désigner un remplaçant en concertation avec l'*icipe*.

L'*icipe* exigera alors que le remplaçant réponde aux critères d'éligibilité et possède l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener le projet à bonne fin, conformément aux objectifs du projet de recherche décrits.

4 Accord de subvention de projet

4.1 Conditions d'engagement

Un accord de subvention de projet (annexe 2) est signé entre l'*icipe* et l'organisation partenaire chargée de la mise en œuvre du projet. Il définit les rôles et les responsabilités du responsable de projet, des partenaires du projet et de l'*icipe* en ce qui concerne le projet mis en œuvre. L'organisation partenaire chargée de la mise en œuvre étudie l'accord et, s'il est acceptable, le signe et le renvoie à l'*icipe* pour qu'elle le signe à son tour. L'accord de projet entre en vigueur avec les signatures de toutes les parties

4.2 Signataires de l'accord de subvention de projet

Les signataires de l'accord de projet sont le directeur général de l'*icipe* et les responsables de l'organisation partenaire chargée de la mise en œuvre ou bien leurs représentants.

4.3 Accord de projet de collaboration

Chaque organisation partenaire chargée de la mise en œuvre doit signer un accord de projet de collaboration (APB) qui définit les relations entre les partenaires. Cet accord définit le rôle de chaque partenaire, le montant et le calendrier de leurs contributions, les exigences en matière de rapports et de suivi, ainsi que les droits de propriété intellectuelle de chaque partenaire. Il définit et régit également tout mouvement de matériel génétique entre les partenaires ou des tiers. L'organisation partenaire chargée de la mise en œuvre doit soumettre un accord de projet de collaboration signé à l'UCR, avant le versement de la première tranche de fonds. Un modèle d'APB et un accord de transfert de matériel (ATM) sont inclus aux annexes 3 et 4 respectivement

5 Mise en œuvre du projet

5.1 Début de la mise en œuvre du projet

Un projet débute après la signature de l'accord de projet avec l'*icipe*. Le centre verse la première tranche de fonds aux partenaires de mise en œuvre dès la signature de l'accord de projet, pour le lancement des activités

initiales du projet, sur la base du plan d'activités annuel approuvé (le modèle de plan d'activités/de travail annuel figure à l'annexe 5). *L'icipe* enregistre le début de chaque projet à des fins de gestion et de suivi/d'évaluation.

5.2 Réunion de lancement du projet

La réunion de lancement du projet doit avoir lieu après les étapes suivantes :

- a. Tous les partenaires de collaboration ont signé un accord, un contrat ou un protocole d'entente (le cas échéant).
- b. L'UCR a reçu un plan d'activités ou de travail annuel pour la première année (PAA 1).
- c. Le projet a effectué les préparations appropriées en termes d'apports au projet (notamment les installations, les sites du projet et les aménagements associés).

Le responsable du projet doit informer l'UCR par écrit de la date et du lieu de la réunion de lancement du projet, et établir la liste des participants. Le projet doit soumettre un rapport de lancement à l'UCR dans un délai de 14 jours à compter de la réunion de lancement.

L'icipe tiendra une réunion d'orientation à l'intention de tous les candidats retenus afin de fournir des conseils sur la mise en œuvre globale du projet, la conformité et les pratiques en matière de rapports. Cette réunion doit avoir lieu après la signature des accords de subvention du projet.

5.3 Considérations environnementales, y compris les dispositifs de sauvegarde

Tous les projets financés par le RSIF doivent respecter les politiques de sauvegarde environnementale et sociale de la Banque mondiale. Les responsables de projet sont tenus de réaliser une évaluation appropriée de l'impact environnemental des activités du projet, et ce au plus tôt, dès les étapes de planification de la recherche.

Le processus d'évaluation de l'impact sur l'environnement (EIE) garantit l'étude appropriée des incidences environnementales de tous les projets susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement. L'étendue de l'EIE dépend dans une large mesure de la nature du projet :

Catégorie A : l'EIE est nécessaire

Le projet proposé ou les activités connexes comprennent la « construction, l'exploitation, la modification, le démantèlement, l'abandon ou toute autre activité entreprise eu égard à un ouvrage », qui est défini comme « une structure à un emplacement fixe ».

Catégorie B : l'EIE est recommandée

Le projet proposé ou les activités connexes ne comprennent pas la « construction, l'exploitation, la modification, le démantèlement, l'abandon ou toute autre activité entreprise eu égard à un ouvrage », mais leur impact sur l'environnement peut néanmoins être significatif.

Catégorie C : l'EIE n'est pas nécessaire

Le projet proposé n'est pas lié à un « ouvrage » et son impact sur l'environnement n'est pas significatif. Bien qu'une EIE ne soit pas nécessaire, il est recommandé que le partenaire de mise en œuvre intègre les considérations environnementales dans la portée de son projet.

Pour respecter les politiques de sauvegarde de l'environnement de la Banque mondiale, les Demandeurs principaux doivent remplir les formulaires d'examen environnemental préalable qui renseignent sur l'impact environnemental potentiel des projets proposés pendant la soumission de la proposition. *L'icipe* doit étudier

attentivement les formulaires et le processus d'évaluation environnementale pendant le lancement du projet, et constamment pendant sa mise en œuvre.

La Banque mondiale peut demander à tout moment l'examen et l'audit de toutes les EIE du projet. Par conséquent, les projets doivent établir un processus de mise en œuvre du plan d'atténuation de l'EIE au plus tôt dès le lancement de la recherche. Un examen/audit peut prendre la forme d'une étude des documents ou d'une visite d'observation sur place. Le projet doit fournir des mises à jour régulières des progrès de la gestion de l'EIE du projet dans les rapports d'étape techniques trimestriels. L'UCR doit fournir des directives complémentaires sur l'évaluation environnementale.

5.4 Communication et publications

Le RSIF attache une grande importance à la diffusion des résultats et tous les boursiers sont tenus de publier les résultats de leurs recherches dans les revues scientifiques pertinentes. Tous les articles publiés doivent faire état du soutien reçu par le RSIF et citer la bourse dans les termes suivants : Il s'agit d'une étape essentielle pour faire connaître le travail du RSIF et fournir un indicateur du succès de l'investissement. En remerciant le RSIF lors de la diffusion de votre projet de recherche, vous nous aidez à assurer le financement continu de la recherche scientifique.

Le RSIF se réserve le droit d'accéder à tous les documents, dossiers ou recueils non publiés résultant des travaux réalisés dans le cadre d'une bourse, dont certains sont susceptibles de devoir être déposés au RSIF. De même, le RSIF se réserve le droit d'utiliser les informations relatives aux résultats des bourses dans des rapports annuels, des plans stratégiques, ainsi que pour des audits scientifiques et financiers. Il peut en outre, de temps à autre, demander aux bénéficiaires actuels ou antérieurs d'une bourse de fournir des informations détaillées sur les résultats du travail financé.

5.5 Droits de propriété intellectuelle

Il incombe à l'université africaine hôte, et à toutes les parties impliquées dans le projet de recherche, d'effectuer tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les actifs intellectuels obtenus pendant le travail de recherche, qu'ils soient protégés ou non par des droits de propriété intellectuelle, sont utilisés au bénéfice de la société et de l'économie. Les résultats de la recherche doivent être diffusés tant auprès d'un public de chercheurs que d'un public plus large, afin d'informer les utilisateurs et les bénéficiaires potentiels de la recherche.

La détention des droits de toute propriété intellectuelle développée ou créée par les doctorants boursiers du RSIF et le corps professoral de l'université, ayant donné lieu à une innovation ou à une invention grâce à leur participation aux activités financées par le RSIF au sein de l'université, doit être déterminée par la politique sur la propriété intellectuelle de l'université.

Toutefois, la détention des droits de toute propriété intellectuelle développée ou créée par les doctorants boursiers du RSIF et le corps professoral résultant d'une activité de recherche conjointe dans le cadre d'un partenariat comptant avec le financement du RSIF doit être dévolue aux deux partenaires. Les partenaires disposent du droit conjoint de déterminer l'exploitation commerciale et la cession de ladite propriété intellectuelle. Par conséquent, ils doivent engager de bonne foi des discussions visant à présenter des demandes conjointes d'enregistrement de cette dernière. Avant l'enregistrement ou la commercialisation de toute propriété intellectuelle, les partenaires conviennent de conclure un accord séparé concernant certaines questions comme les droits d'exploitation et le partage des revenus. Toute publication relative à cette propriété intellectuelle sera uniquement possible avec le consentement écrit préalable de tous les partenaires, étant entendu que ce consentement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.

Les accords de collaboration et/ou d'exploitation ne doivent pas constituer un frein à la progression de la recherche et la diffusion des résultats de cette dernière, conformément aux habitudes et aux pratiques

GESTION FINANCIÈRE DES BOURSES

5.6 Gestion financière

Une gestion financière saine est essentielle pour la mise en œuvre efficace des projets. La gestion financière des activités du RSIF s'effectue dans le cadre financier et administratif de l'*icipe* et selon les dispositions contractuelles établies entre les donateurs du Fonds et l'*icipe*. Ces dispositions sont, par extension, applicables aux partenaires de mise en œuvre. Il revient à l'*icipe* et à ses partenaires de veiller à ce que les ressources financières du Fonds sont utilisées de façon correcte et efficace pour le projet.

5.7 Budget du projet

Les coûts proposés représentent la meilleure estimation des dépenses nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Ils doivent donc être correctement élaborés et réalistes. Des notes budgétaires sont incluses dans le budget approuvé pour préciser encore davantage les coûts ou activités éligibles qui figurent sous chaque poste du budget.

5.7.1 Ajustements apportés au budget du projet

Au cours de la mise en œuvre du projet, il faut parfois modifier, rééchelonner ou annuler les activités prévues, en fonction des besoins sur le terrain. Les modifications apportées aux activités et aux programmes peuvent avoir des incidences sur le budget, lequel doit par conséquent être revu. En tout état de cause, toute modification apportée au budget du projet doit être examinée et approuvée par l'*icipe*. Le représentant du projet de l'UCR du RSIF doit être informé à l'avance de toute proposition de changement. Ainsi, il indique si les changements sont autorisés et selon quelle procédure ils doivent être soumis à approbation.

La réaffectation des dépenses entre les catégories de dépenses du budget du projet inférieures à 10 % des postes de dépenses concernés est autorisée sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'approbation préalable du RSIF et de l'UCR. De telles réaffectations concernant un poste à hauteur de 10 % ou plus doivent être approuvées au préalable par le RSIF et l'UCR.

5.7.2 Coûts éligibles et budgétisation du projet

Coûts éligibles du projet

Les coûts éligibles sont ceux qui sont budgétisés, approuvés et engagés à titre de dépenses pour la mise en œuvre du projet. Il est essentiel de s'assurer que les coûts sont :

- a. Budgétisés et approuvés par l'autorité compétente.
- b. Engagés aux fins du projet.
- c. Raisonables par rapport aux prix en vigueur sur le marché.

5.7.3 Catégories de lignes budgétaires

Afin d'améliorer l'efficacité de la mise en œuvre du projet, on préfère la budgétisation axée sur les résultats à celle par classification des coûts naturels.

La préparation des budgets du projet inclut les catégories de coûts suivantes :

	Catégorie de coût	Destination
a)	Personnel	Allocation de coordination aux membres clés de l'équipe de recherche. En raison de contraintes budgétaires, il est possible que le projet n'accorde pas d'allocation à tous les membres de l'équipe du projet. Veuillez consulter les notes de budget fournies dans le modèle de budget pour connaître l'allocation maximale pouvant être accordée aux équipes de recherche, en fonction du type de bourse.
b)	Immobilisations	Équipements de recherche mineurs nécessaires pour la mise en œuvre du projet, jusqu'à hauteur de 3 000 \$.
c)	Rénovations et petits travaux de génie civil	Construction et rénovation mineures de laboratoires, jusqu'à un maximum de 10 % du budget total.
c)	Fournitures et services destinés à la recherche	Consommables pour la recherche, main d'œuvre occasionnelle (salaires) et conseil et expertise pour les services externalisés spéciaux
d)	Déplacements et séjours	Billets de transport, transferts terrestres, hébergement, indemnités de séjour (per diem) pour des activités liées au projet, etc.
e)	Coûts d'exploitation	Atelier impression, photocopie, numérisation, connexion Internet, frais bancaires et autres dépenses directes liées au projet
f)	Frais généraux (coûts indirects)	Appui à l'organisation chargée de l'administration responsable de la mise en œuvre d'un projet pour couvrir des coûts tels que le personnel non scientifique, d'autres services publics non spécifiques, les services de bureau comme la photocopie, l'impression, les articles de bureau, etc., calculés sous forme de pourcentage des coûts directs totaux. Les frais généraux admissibles sont de 10 %. Les établissements hôtes sont encouragés à assumer des frais généraux dans le cadre de leur contribution en nature au projet.

5.8 Versement des fonds

Sous réserve de la disponibilité continue des fonds du donateur pour le soutien des activités de recherche et d'innovation, l'*icipe* verse les fonds à l'université hôte africaine sous réserve du respect constant des

conditions figurant dans tous les documents de la subvention et de toutes les conditions préalables au versement du fonds de subvention en vertu de l'accord de subvention.

5.8.1 Versement initial

Le versement initial des fonds par l'*icipe* aux partenaires de mise en œuvre dépend de ce qui suit :

- a. Versement de la Banque mondiale (ou autres donateurs) à l'*icipe* et approbation des plans d'activité annuels du RSIF et de son budget.
- b. Le respect de la part du partenaire de mise en œuvre des conditions requises, notamment :
 - i. Accord de subvention du projet signé
 - ii. Accord(s) de projet en collaboration signé(s)
 - iii. Plan d'activité et budget approuvés
 - iv. Compte bancaire séparé ou son équivalent
 - v. Formulaire d'évaluation administrative et institutionnelle/financière d'un partenaire dûment rempli.

5.8.2 Versement subséquent

Les versements subséquents des fonds dépendent de ce qui suit :

- a. Plan d'activité et budget approuvés pour la période de mise en œuvre, conformément aux échéances convenues du projet.
- b. Rapport financier et technique satisfaisant rendant compte de l'avance précédente.
- c. Demande de trésorerie approuvée par le responsable du projet et le détenteur du budget thématique de l'*icipe*.

5.8.3 Versement final

L'*icipe* doit effectuer le versement final des fonds dès réception du dernier rapport d'avancement trimestriel et d'une demande de paiement fondée, en tenant compte des coûts prévus dans les dernières activités annuelles prévues nécessaires à l'achèvement du projet. Un montant équivalent à 10 % du dernier budget semestriel est retenu par l'*icipe* jusqu'à la présentation de rapports techniques et financiers satisfaisants. Le partenaire de mise en œuvre doit restituer à l'*icipe* tous les fonds non utilisés dans un délai d'un mois à compter de la présentation des rapports finaux

5.8.4 Rétenion des versements de fonds

L'*icipe* se réserve le droit de retenir le versement, en totalité ou en partie, dans les circonstances suivantes :

- a. Perte de vue du ou des buts principaux.
- b. Survenue d'écarts importants par rapport au plan et au budget du projet.
- c. Non-présentation des rapports et non-respect des dates de présentation des rapports convenues.

L'*icipe* engagera néanmoins des discussions avec les partenaires du projet concernés avant de prendre une telle décision. En cas d'écart important par rapport aux plans et aux budgets présentés dans l'accord de partenariat, l'*icipe* se réserve le droit de recouvrer le montant versé, en totalité ou en partie, auprès du ou des projets concernés

5.9 Intérêts acquis sur les fonds du projet

Tout intérêt acquis pendant que les fonds du projet sont déposés dans la banque de l'université hôte, que ce soit sur un compte séparé pour le projet ou sur un compte général, doit être crédité en totalité au projet

et déclaré comme revenu dans les rapports financiers du projet. Ces revenus du projet doivent être affectés au projet avec l'approbation de l'*icipe*

5.10 Transferts de fonds entre les universités africaines hôtes et leurs partenaires

Dans le cadre du renforcement des capacités de recherche des universités africaines hôtes, les Demandeurs principaux sont censés avoir constitué des partenariats au moment de la présentation de leurs propositions. Ces partenaires ne reçoivent aucun fonds directement de la bourse, mais ils jouent un rôle clé dans le succès de la mise en œuvre des projets. L'*icipe* verse donc des fonds à l'université hôte conformément à l'accord de subvention, laquelle fournit à son tour son soutien aux partenaires.

Les accords de partenariat conclus par l'université africaine hôte avec ses partenaires doivent clairement décrire les mécanismes ou dispositions de financement, y compris les fonds de contrepartie, comme convenu entre les parties.

5.11 Rapports financiers

Les informations financières relatives à l'utilisation des fonds doivent être fréquemment révisées afin de s'assurer qu'elles peuvent être utilisées à des fins d'élaboration de rapports satisfaisant aux exigences du projet en la matière et faciliter la gestion des opérations du projet.

Cela inclut des dispositions appropriées concernant ce qui suit : i) communication des informations financières au responsable du projet, aux équipes du projet et à l'*icipe* ; et ii) établissement de procédures claires pour préparer, signer et soumettre le rapport financier requis par le projet. Une comparaison périodique des activités du projet et du plan doit être réalisée, ainsi que des dépenses et du budget, pour permettre à l'*icipe* et aux équipes du projet d'évaluer la qualité et les résultats du projet.

5.12 Utilisation des fonds

- a. La gestion des fonds de la bourse et l'autorisation des dépenses relèvent du Demandeur principal. Les fonds doivent être dépensés conformément aux conditions de l'accord de subvention et aux politiques et procédures de gestion financière de l'université africaine hôte du RSIF. En ce qui concerne la gestion des fonds, lorsque des subventions de collaboration ou concernant plusieurs établissements sont approuvées, le Demandeur principal doit informer l'équipe des finances des mesures à prendre eu égard aux recettes/dépenses générées/engagées par d'autres partenaires, si elles ne sont pas clairement définies dans les accords de collaboration et le budget du projet.
- b. Tous les fonds reçus par le bénéficiaire pour cette subvention doivent être comptabilisés dans le cadre d'un processus distinct en tant que partie des rapports financiers du projet.
- c. Les fonds seront uniquement utilisés pour le projet et conformément au budget approuvé. L'*icipe* se réserve le droit de suspendre tout paiement de fonds en cas de non-respect du présent accord.
- d. Les fonds alloués à une catégorie budgétaire ne peuvent pas être transférés dans une autre catégorie budgétaire sans l'approbation expresse préalable de l'*icipe*. Les réaffectations budgétaires d'un montant inférieur à 10 % de chaque poste du budget sont autorisées sans l'approbation préalable de l'*icipe* et à condition de ne pas dépasser l'allocation budgétaire totale.
- e. Le partenaire de mise en œuvre doit prendre toutes les précautions nécessaires visant à empêcher une utilisation non autorisée des fonds et tenir en permanence une comptabilité complète et à jour des dépenses engagées par le projet. L'*icipe* se réserve le

droit de demander à tout moment au bénéficiaire de la subvention un bilan financier accompagné des soldes certifiés.

- f. Les fonds qui n'ont pas été utilisés après l'achèvement du projet doivent être restitués à l'*icipe* dans la devise du contrat, au cours du mois suivant la date d'achèvement du projet, et sans demande séparée, sauf si leur utilisation est approuvée par l'*icipe*.

5.13 Exigences relatives aux rapports financiers

Les rapports financiers doivent être établis trimestriellement sur la base du budget et des plans d'activité pour la période considérée et être conformes à toutes les normes comptables en vigueur.

Le rapport financier trimestriel ou annuel doit inclure ce qui suit :

- a. Un rapport financier de synthèse dûment signé et conforme au modèle de rapport standard officiel indiquant clairement la composante des fonds de contrepartie ;
- b. Une liste des dépenses contenant les montants indiqués dans les rapports financiers ;
- c. Des copies certifiées conformes des pièces justificatives relatives à tous les chiffres déclarés, y compris les fonds de contrepartie ;
- d. Une liste mise à jour des actifs acquis dans le cadre du projet ;
- e. Une copie du relevé bancaire rapproché indiquant les fonds reçus ;
- f. Les variations pour une ligne de budget spécifique supérieures **ou inférieures à 10 %** doivent être justifiées. Ces justifications prendront la forme d'une explication la plus précise et transparente possible de la sous-utilisation ou du dépassement d'un poste budgétaire particulier au cours de la période considérée et d'une explication des mesures correctives à prendre.
- g. Tout autre document pertinent susceptible d'être demandé de temps à autre.
- h. Les rapports financiers DOIVENT être signés par les responsables autorisés de l'université africaine hôte.

Toutes les organisations partenaires chargées de la mise en œuvre doivent préparer et envoyer une copie papier signée, ainsi qu'une copie électronique, de leurs rapports financiers à l'*icipe*. Dès la réception d'un rapport financier, l'*icipe* doit informer le partenaire de mise en œuvre, par écrit, de toute erreur, omission ou clarification nécessaire dans le rapport. Dans un tel cas, tout paiement dû sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit jugé acceptable. Des modèles de rapport financier seront fournis lors de la signature de l'accord de subvention.

5.13.1 Calendrier des rapports

Des rapports financiers et techniques trimestriels doivent être envoyés à l'*icipe* selon le calendrier suivant :

Type de rapport	Période considérée	Date d'exigibilité du rapport
Rapports d'avancement techniques et financiers biannuels	Du 1er novembre au 30 avril	31 mai
	Du 1er mai au 31 octobre	30 novembre

5.14 Audits

Le partenaire de mise en œuvre doit s'assurer de la conservation appropriée des pièces justificatives concernant les dépenses engagées pour la mise en œuvre du projet, y compris celles de ses sous-traitants, des bénéficiaires finaux ou des partenaires collaborateurs. *L'icipe* peut effectuer des audits à ses propres frais, si elle le juge nécessaire, en faisant appel aux auditeurs choisis par le donateur. Une évaluation et une approche du projet basées sur les risques détermineront la portée, le calendrier, la nature et l'étendue des activités d'audit.

Le partenaire de mise en œuvre doit permettre et faciliter l'accès des auditeurs désignés par le donateur ou *l'icipe* aux sites du projet et aux dossiers pertinents, à des fins de suivi, d'évaluation et d'audit du projet. *L'icipe* s'efforcera d'avertir le partenaire de mise en œuvre suffisamment à l'avance.

L'icipe se réserve le droit de demander aux représentants autorisés du partenaire de mise en œuvre de confirmer le montant total des recettes et des dépenses relatives à la subvention pour une période donnée, si les auditeurs externes de *l'icipe* en font la demande.

Après un audit, tous les coûts classés comme non admissibles ou suspects par les auditeurs internes ou externes désignés par *l'icipe* ou le donateur doivent être restitués à *l'icipe* dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de l'avis de remboursement sous l'une des formes suivantes :

- Dépôt d'un montant équivalent aux fonds sur les comptes bancaires de *l'icipe*
- Ajustement des dépenses déjà déclarées par le projet pour un montant équivalent

Voici une liste de contrôle générale d'orientation pour l'audit :

- a. Les rapports sont conformes aux conditions convenues.
- b. Les activités pour lesquelles des fonds ont été accordés ont été mises en œuvre.
- c. Les coûts déclarés dans les comptes correspondent aux pièces justificatives réelles et/ou aux rapports examinés de la partie bénéficiaire.
- d. Les dépenses déclarées sont correctement justifiées, notamment les procédures d'approvisionnement adéquates.
- e. La composante des fonds de contrepartie a été correctement comptabilisée.
- f. L'organisation a signé un ou des accords avec les partenaires collaborateurs.
- g. L'organisation partenaire dispose d'un compte bancaire séparé ou d'un dispositif équivalent pour la gestion des fonds et les transactions avec cette dernière sont signées par au moins deux personnes de l'organisation de mise en œuvre.
- h. Les intérêts reçus et courus sur les fonds sont correctement comptabilisés.

5.15 Gestion des registres financiers

Les activités de création et de tenue des registres font partie intégrante de la mise en œuvre du projet et l'on présume que toutes les actions sont consignées par *l'icipe* et, par extension, par les partenaires de mise en œuvre. Les registres doivent être classés et mis à disposition pour soutenir chaque étape du cycle du projet.

Tous les registres créés pour chaque transaction financière doivent faire partie de cette transaction. Ces registres doivent être conservés et classés de sorte à en faciliter l'accès et la consultation, à en conserver une trace écrite (pièces justificatives) et à produire des rapports financiers.

Ces documents incluent notamment :

- a. Bordereaux de paiement
- b. Factures de fournisseurs/prestataires
- c. Bordereaux/reçus de livraison
- d. Devis
- e. Bon de commande
- f. Accusé de réception de marchandises
- g. Rapports de prestation de services
- h. Rapports de visite sur le terrain
- i. Rapports de formation
- j. Confirmation de paiement par l'établissement payeur
- k. Accusé de réception du paiement de l'établissement destinataire.

NB : il convient de vérifier ce qui suit dans les documents ci-dessus :

- a. Description lisible de l'objet de la dépense.
- b. Dates pertinentes.
- c. Signatures des personnes compétentes pour les demandes, approbations et autorisations.
- d. Montant clairement indiqué.
- e. Cachets pertinents, par exemple « PAYÉ ».

Le tableau ci-dessous présente une liste détaillée des pièces justificatives **minimales** requises pour les différentes catégories de coûts du projet éligibles.

Catégorie de dépenses	Pièces justificatives requises
Coûts de personnel et de conseil pour le projet	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre signée de l'offre ou du contrat indiquant le salaire, la période d'emploi ainsi que les avantages sociaux et les congés • Feuilles de présence à l'appui des heures réclamées • Factures pour les services fournis, avec preuve de paiement • Preuve du paiement du salaire • Rapport de consultation
Frais de déplacement	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de déplacement • Billets, cartes d'embarquement, reçus des taxes d'aéroport et autres preuves de déplacement • Contrats de location de véhicule signés et carnets de bord pour l'utilisation du véhicule • Informations à fournir sur le taux de change utilisé pour la conversion des devises
Repas et hébergement	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de déplacement ou formulaire de modalités du séjour • Factures et reçus d'hébergement • Reçus/indemnités journalières selon la politique relatives aux déplacements de l'établissement hôte
Achat de biens et de services	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande d'achat de biens et de services • Documents à l'appui d'un processus d'achat adéquat, le cas échéant, par exemple devis, procès-verbaux de comités d'achat, BCL, etc. • Factures de biens ou services, selon le cas, avec preuve de paiement
Dépenses de formation/Frais pour conférences et ateliers	<ul style="list-style-type: none"> • Documents à l'appui de l'objectif de l'activité • Copie du rapport de formation/atelier/conférence

	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants • Registre de présence • Conditions d'emploi du formateur signées, le cas échéant • Originaux des factures pour les services fournis, selon le cas, avec preuve de paiement
Autres coûts de fonctionnement courants/Frais généraux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents à l'appui du coût calculé • Factures pour le montant facturé, le cas échéant, avec preuve de paiement

5.16 Achats

Les achats de biens et de services connexes, y compris les services d'experts-conseils et autres sous-traitants, doivent être exécutés conformément aux politiques et directives d'achat du partenaire de mise en œuvre, et dans le respect des dispositions légales sur les marchés publics du pays. Les achats doivent être gérés de manière efficace, rationnelle et selon les principes d'économie, de transparence, d'optimisation des ressources et d'intégrité dans la gestion des contrats. En cas de doute concernant les principales décisions et principaux processus d'achats, les partenaires sont invités à consulter *l'icipe* pour de plus amples informations.

5.17 Transactions internationales et opérations de change en devise locale

Dans certains cas, une transaction est comptabilisée sur le compte en devise locale et pour différentes raisons, le paiement ou le règlement de cette transaction est réalisé dans une devise différente, comme le dollar US. Toutes les réglementations concernant la devise dans le pays du projet doivent être respectées pour chaque paiement.

Les dépenses réalisées dans la devise locale doivent être converties au taux de change au comptant dans la devise de présentation à des fins d'information financière. Les pertes de change survenues à la suite d'opérations de change ne constituent pas des dépenses admissibles.

Les partenaires de mise en œuvre doivent surveiller de près les pertes/gains de change pendant la mise en œuvre, les gains de change pouvant servir à développer les activités du projet. Les cas de pertes préjudiciables susceptibles d'affecter de manière significative les résultats et les livrables du projet doivent être portés à l'attention de *l'icipe*.

6 Suivi du projet et établissement de rapports

6.1 Introduction

L'icipe tâche de s'assurer que les fonds fournis dans le cadre des bourses du RSIF sont utilisés aussi efficacement que possible afin d'atteindre le but souhaité. Par conséquent, chaque acteur doit mettre en place un système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (SEA) continu et rigoureux. Chaque projet doit disposer d'un cadre de gestion axée sur les résultats (GAR) qui comporte des produits et des résultats clairs ainsi que des indicateurs. *L'icipe* doit veiller à ce que les produits du projet et les indicateurs de résultats sont bien structurés et que les performances du projet sont contrôlées chaque année. Les résultats de l'exercice de contrôle annuel permettront d'informer *l'icipe* et les organes de gouvernance du PASET sur la continuité du projet.

6.2 Suivi et examen du projet

6.2.1 Suivi par les équipes du projet

Toutes les équipes du projet doivent disposer d'un système de suivi intégré visant à évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de leurs objectifs. Cela peut impliquer la mise en place d'un comité de pilotage du projet comprenant au moins trois membres, y compris le responsable du projet. La mise en place d'un système de suivi fait partie des plans de travail annuels et est conforme au cadre de gestion axée sur les résultats du projet. Les résultats du suivi sont intégrés dans les rapports d'avancement présentés à l'*icipe*.

6.2.2 Suivi par l'*icipe*

L'*icipe* doit assurer un suivi annuel des indicateurs de résultats et des objectifs de performance afin d'aider à suivre les progrès réalisés pour atteindre les objectifs du programme. Dans le cadre de son travail de suivi, l'*icipe* utilise les informations contenues dans les rapports techniques et financiers consolidés des projets. En outre, l'*icipe* se réserve le droit d'effectuer des visites sur le terrain (si nécessaire) pour collecter des données pertinentes sur les indicateurs.

6.2.3 Missions de révision

L'*icipe* peut conduire des missions périodiques de révision du projet sur les sites de ce dernier. Il s'agit notamment de visites et d'échanges avec les équipes de projet et les responsables de leurs organisations, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes. L'objectif de la mission de révision est d'évaluer les progrès accomplis dans la mise en œuvre des activités du projet, conformément aux plans de travail et aux budgets annuels du projet approuvés. Les missions de révision portent sur les aspects techniques et financiers de la mise en œuvre du projet. Elles peuvent comprendre des prises de vue et la réalisation de vidéos, qui peuvent être utilisés dans les publications du RSIF, pour documenter les succès et à des fins d'archivage dans une photothèque.

6.3 Rapports techniques du projet

La rédaction et la présentation de rapports précis, en temps voulu, informatifs et axés sur les résultats constituent un élément clé de la gestion du projet. Tous les rapports narratifs doivent être préparés conjointement par le partenaire de mise en œuvre et l'ensemble des partenaires qui collaborent au projet. Les rapports peuvent contenir des éléments visuels, notamment des graphiques, des schémas, des images et des clips vidéo.

Les principaux rapports sont les suivants :

- a. rapport de lancement ;
- b. rapports d'avancement techniques ;
- c. rapports financiers ;
- d. rapport d'achèvement.

6.3.1 Rapport de lancement

Au cours du mois suivant la signature de l'accord de projet, le responsable du projet doit convoquer une réunion de lancement à laquelle participent les membres de l'équipe du projet et les parties prenantes concernées. Avant la réunion, le responsable du projet doit fournir à l'*icipe* l'ordre du jour, le lieu et la liste des participants. Cette réunion vise à rassembler tous les partenaires, à impliquer les parties prenantes, à lancer les activités du projet et à aborder toutes les questions de mise en œuvre en suspens.

Dans les deux semaines suivant la réunion, l'équipe du projet doit rédiger et remettre à l'*icipe* un rapport de lancement.

Celui-ci doit contenir les informations suivantes :

- a. Titre, date et lieu de la réunion
- b. Résumé du projet
- c. Questions abordées, y compris les activités clés pour les 6 prochains mois
- d. Recommandations
- e. Mesures prises dans le cadre des recommandations et calendrier pour leur application
- f. Annexes : photo de groupe, liste des participants et toute autre information pertinente.

Si, dans les trois mois après la signature de l'accord de projet, aucune des activités prévues n'a été entreprise, le partenaire de mise en œuvre remettra un rapport à l'*icipe* indiquant ce qui suit :

- a. les raisons du retard du lancement ;
- b. toutes les activités préparatoires qui sont toutefois en cours ;
- c. les mesures qui sont prises, ou qui pourraient l'être, pour débiter les activités ;
- d. les révisions du plan de travail détaillé qui semblent nécessaires en raison du retard.

Si, dans un délai de trois mois, aucun progrès n'est accompli, l'*icipe* se réserve le droit d'en informer le Comité technique indépendant pour les bourses du RSIF lors de la prochaine réunion.

6.3.2 Rapports d'avancement techniques

Les rapports d'avancement techniques doivent être préparés tous les trois mois (trimestriellement) par le responsable du projet et présentés avec les rapports financiers à l'*icipe* le **30 du mois suivant la date de clôture**. Un format de préparation des rapports d'avancement est fourni à l'annexe 6. Le rapport d'avancement technique doit contenir certains appendices comme des manuscrits, des publications, des images ou toute autre information technique qui explique les résultats, les conclusions, les produits, etc. d'un projet.

6.3.3 Rapport de fin de projet

Le rapport de fin de projet a pour but d'enregistrer toutes les informations pertinentes concernant le projet. Le rapport d'achèvement résume les principaux résultats du projet et la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints. Il inclut également un résumé des ressources utilisées. Le format des rapports de fin de projet est fourni à l'annexe 7. L'équipe du projet peut tenir une réunion finale portant sur les résultats du projet et l'échange d'expériences.

Le responsable du projet doit présenter le rapport de fin de projet dans un délai de **trois mois** à compter de la fin du projet, conformément à l'accord de subvention du projet.

Un projet est officiellement clos lorsque l'*icipe* a accepté et approuvé le rapport d'achèvement. La clôture financière est marquée par l'acceptation du rapport d'audit externe final, par le remboursement de tous les fonds non utilisés et par la cession/le transfert de biens d'équipement par l'organisation de mise en œuvre.

Par la suite, si le donateur décide de réaliser une évaluation ex post, ou si une telle évaluation est déjà expressément prévue dans l'accord de projet, le rapport d'achèvement constitue l'une des contributions apportées à ladite évaluation.

6.3.4 Rapports spéciaux

Si, à un moment donné, l'organisation de mise en œuvre constate que la réalisation des objectifs du projet est gravement compromise par des événements extérieurs imprévus, ou par des lacunes dans l'une des parties du plan de travail détaillé que l'équipe du projet n'est pas capable de combler, elle doit immédiatement signaler la situation à *l'icipe* en analysant les problèmes et en proposant des recommandations.

L'icipe doit alors commencer un examen spécial pour évaluer la situation, en collaboration avec le responsable du projet, et, si nécessaire, avec les représentants du GC/Conseil d'administration du PASET. Si des fonds sont engagés, il doit aussi immédiatement informer la Banque mondiale de la situation. Ces rapports spéciaux doivent avoir le même format que le rapport d'avancement du projet.

L'icipe se réserve également le droit de demander des mises à jour régulières sur le projet, au besoin avant le rapport trimestriel, afin d'éclairer les décisions de gestion.

7 Suspension et clôture du projet

7.1 Suspension et annulation du projet

Dans des cas de violation manifeste de l'accord de projet (fraude, gaspillage, négligence ou mauvaise gestion), ou lorsqu'il apparaît que les conditions qui entourent le projet ont changé et que les chances de mener à bien le projet sont réduites, *l'icipe*, en concertation avec les organes de gouvernance du PASET, se réserve le droit de suspendre les activités du projet et le versement des fonds en attendant son examen. Aucun versement ni aucune utilisation des fonds n'auront lieu pendant la suspension. En outre, l'équipe du projet doit établir une liste des obligations en attente au moment de la suspension et la présenter à *l'icipe*. Le partenaire de mise en œuvre doit conserver en dépôt tous les actifs acquis dans le cadre du projet. Les résultats de l'examen détermineront si la suspension est levée ou si le projet est annulé. Le projet peut également être annulé et liquidé conformément à l'article y afférent de l'accord de subvention du projet.

7.2 Clôture du projet

L'icipe lance la clôture du projet après :

- a. l'approbation du rapport d'achèvement ;
- b. la réception des états financiers finaux audités et satisfaisants ;
- c. la réception des fonds non utilisés, le cas échéant, de la part du partenaire de mise en œuvre ;
- d. le remboursement des soldes restants, le cas échéant, au partenaire de mise en œuvre ;
- e. le transfert de la propriété des biens acquis dans le cadre du projet à l'organisation de mise en œuvre.

Annexes

1. Versions finales des documents de l'appel à propositions pour les bourses de recherche et d'innovation
2. Modèle d'accord de bourse
3. Modèle d'accord de collaboration
4. Modèle d'accord de transfert de matériel
5. Modèle de plan de travail et de budget
6. Modèle de rapport technique
7. Modèle de rapport de fin de projet