

Questions et réponses

Atelier en ligne sur les rapports techniques et financiers du programme RESSAC

25 janvier 2024

Q : Y'a-t-il un délai pour le traitement des rapports techniques et financiers soumis au CIFOR?

R : Richard SUFO, Les rapports techniques et financiers sont traités au plus tard 2 semaines après leur réception.

Q : Pour des projets dont le début effectif ne correspond pas avec la date de signature du LOA quelle procédure pour faire l'avenant?

R : Richard SUFO, Si le décalage est de moins de 3 mois, pas besoin de faire l'avenant. Mais s'il est de plus de 3 mois alors et il faut faire une demande motivée. Les projets de la phase 2 ne peuvent pas faire d'avenant en raison de la fin du programme en novembre 2025

Q : Que faire si nous n'avons toujours pas reçu notre LOA alors que les activités auraient dû commencer en janvier ?

R : Richard SUFO, Le processus d'élaboration des LOA peut être parfois long en raison de certaines contraintes administratives. Malgré cela, un projet ne peut pas commencer ses activités sans le LOA signé. Au plus il peut préparer l'appel à candidature du Postdoc ou affiner ses activités.

Q : Pour le recrutement des personnes d'appui sur le terrain notamment: guide, technicien... Quelle pièce comptable qu'il faut fournir pour montrer qu'ils ont été payés?

R : Richard SUFO, Une fiche signée avec le nom de la personne payée et sa pièce d'identité peuvent suffire.

Q : Notre question pour la session de réponses: L'exemple mentionné nous montre un cas où les coûts sont définis à l'unité, celles-ci ne correspondent pas toujours au coûts réels, p.ex dans le cas de billets d'avion. Comment procéder dans ce genre de situations? Merci.

R : Awono, Abdon (CIFOR) En principe, le système du CIFOR-ICRAF est conçu de telle manière que des rappels vous soient faits selon le plan de reporting consigné dans le contrat. Le principe de base est que les dépenses doivent être conformes aux engagements. En cas de changement ne dépendant pas de vous, la première étape est la communication avec nos services.

Q : Même question pour les perdiems?

Idem que la réponse plus haut

Q : La question concerne ce qu'on a appelé feuille de temps dans la première présentation je ne sais pas de quoi il s'agit.

R : Richard SUFO, la feuille de temps est une fiche sur laquelle est reporté quotidiennement l'activité du postdoc payé par le projet. Cette fiche doit être visée par un responsable du projet. Un formulaire est fourni sur demande.

Q : Y'a-t-il un délai pour le traitement des rapports techniques et financiers soumis au CIFOR? On a suivi que le "processus de paiement prend à peu près 15 jours ouvrables"[...] après l'approbation des rapports techniques et financiers et livrables par les finances (Project Manager)".

R : Richard SUFO, Les rapports techniques et financiers sont traités au plus tard 2 semaines après leur réception.

Q : Pour des projets dont le début effectif ne correspond pas avec la date de signature du LOA quelle procédure pour faire l'avenant?

R: Gaël, c'est la date d'entrée en vigueur qui est importante. La date de signature ne doit pas nécessairement être la même que la date d'entrée en vigueur. Si la date d'entrée en vigueur mentionnée dans la lettre d'intention n'est pas correcte, nous pouvons la modifier. Veuillez envoyer un courriel si c'est le cas.

Q : Pour les activités (déplacement sur le terrain par mototaxi, nutrition...) dont il n'est pas évident d'avoir les reçus que faire?

R : Richard SUFO, Faire des reçus pour toutes les dépenses.

Q : J'ai cru entendre que pour la première tranche de paiement il n'est pas requis une facture. Mais il m'a été demandé cela comme préalable au premier versement. Je suis confus...

R : Richard SUFO, Le premier paiement pour tous les projets est de 20% et ne nécessite pas de justificatifs. Mais pour le 2^{ème} paiement, le porteur de projet doivent justifier des dépenses au préalable.

Q : A notre université, suivant nos règles du RH, lorsqu'un postdoc participe au montage du projet scientifique (notre cas pour RESSAC), on n'a pas besoin de faire un appel d'offre. Ça pose problème pour RESSAC ?

R : Richard SUFO, Non, mais au préalable il faut l'indiquer dans le projet et fournir son identité et son CV.

Q : Concernant le financement, si on arrive à avoir les financements complémentaires pour étendre le projet, quelle est la conduite à tenir?

R : Richard SUFO, il faut tout d'abord terminer les activités convenues dans le LOA et informer au préalable le CIFOR-ICRAF

Q : Comment faire un CLIP pour les photos avec plusieurs personnes (surtout aux communautés rurales) ? Il n'est pas évident que tout le monde puisse signer un accord sur les photos...il est difficile que cela soit « informé » si on ne sait pas exactement comment le CIFOR-ICRAF va utiliser les photos?

R : Richard SUFO, il y a plusieurs façons de faire le CLIP : des listes de présence signées, des vidéos de la demande, ou des empreintes...Contactez la chargée de communication pour tout besoin d'assistance technique o.nchare@cifor-icraf.org

Q : Existe-il une procédure pour réattribuer des montants du budget si certains couts sont plus haut que prévus, alors que d'autres rubriques budgétaires ne sont moins consommés par rapport à la planification initial?

R : Richard SUFO, on peut faire des modifications entre les lignes, mais toujours informer le CIFOR-ICRAF au préalable

Q : Dans le cas où le post-doc a été recruté en retard par rapport à la date de début de projet, dans notre cas 3 mois, les salaires n'ont donc pas été versés. Est-il possible de prolonger la durée des activités afin de respecter le n de mois prévus dans le contrat?

R : Abdon, Je conseillerais de bien relire votre LOA pour voir ce qui y est mentionné. S'il n'y a rien dans ce sens, vous référer à l'équipe du projet. Mais commencez déjà avec le budget approuvé en respectant les lignes budgétaires.

Q : Est-il possible de mettre en place un groupe WhatsApp pour faciliter la communication ?

R : Il y a un groupe WhatsApp pour les projets de la première phase, un autre sera créé pour la seconde, ou vous y serez intégrés.

Q : Concernant les per diem, pouvez-vous préciser les justificatifs ?

R : Richard SUFO, Chaque institution à son taux de per diem et doit l'appliquer selon ses règles de mission

Q : Vous avez parlé de liste de présence pour réunion communautaire il me semble, or dans beaucoup de communautés quand une liste est établie les gens s'attendent à percevoir quelque chose financièrement, des photos ne pourraient-elles pas faire foi si la politique du partenaire n'exige pas forcément l'établissement d'une telle liste?

R : Richard SUFO, Liste de présence signée, et vous pouvez faire endosser un participant le montant donné pour la réunion

Q : Si les prestations d'un promoteur sont prévues dans un budget à hauteur d'un jour par mois pendant 2 ans, doit-on fournir des feuilles de temps reprenant exactement 1 jour par mois ou pouvons-nous concentrer plusieurs jours de mission par exemple sur 1 semaine ?

R : Richard SUFO, Un contrat suffirait dans ce cas. Le rapport du promoteur appuiera son contrat

Q : Que faire si la limite de 20% pour le premier virement (l'avance) ne permet pas la collecte de données sur le terrain, et rend donc impossible l'aboutissement de la proposition acceptée ? (Dans notre cas, nous avons besoin d'au moins 26% pour le projet réussisse).

R : Richard SUFO, Faire une demande motivée dès le départ pour montrer l'utilité des 26%. Dans tous les cas communiquer avec l'équipe du programme RESSAC

Q : Aussi, le CIFOR a proposé qu'un certain pourcentage (10 % si je me souviens bien) soit envoyé après l'achèvement du projet ? Mais nous avons besoin que le budget soit disponible pendant le projet afin de payer les activités/postdocs/etc. Recevoir des fonds après le projet n'a pas de sens pour nous, car nos institutions n'ont pas de fonds disponibles à « prêter » au projet.

R : Richard SUFO, Ceci est la règle du CIFOR-ICRAF

Q : Un modèle de time sheet est-il disponible ?

R : Nous pourrions vous proposer un modèle. Mais vous pouvez concevoir la vôtre.

Q : Devons-nous garder les originaux (facture, boarding pass, ...) pour le CIFOR même si notre université fonctionne par des documents électroniques ?

R : Richard SUFO, Garder toutes les factures papier, ils peuvent être demandés à tout moment.

Q : Sur le dernier point de Monsieur Tchouala : je ne comprends toujours pas...normalement (dans nos autres contrats) pour les dépenses prévisionnelles non utilisées, le bénéficiaire les renvoie au financeur. Mais si les fonds n'arrivent qu'après la période du projet, je ne comprends pas comment le projet peut être réalisé.

R : Richard SUFO, Ceci est la règle du CIFOR-ICRAF

Q : Pouvons-nous avoir une copie des présentations ?

R : Richard SUFO, Vos aurez toutes les présentations

Q : Bonjour à tous, est-ce que si nous disposons d'une importante banque de photos réalisées sur le sujet avant le projet RESSAC, de les soumettre à la responsable Communication du CIFOR?

R : Richard SUFO, Nous sommes en train de créer cette banque de photos et comptons sur vous pour les photos. Envoyer toutes les photos à votre disposition a la chargée de communication o.nchare@cifor-icraf.com qui pourra vous aider de le tri et le traitement des photos.