

# Guide d'administration financière des trois organismes

---

# Guide d'administration financière des trois organismes

---

## Table des matières

<b>Partie 1 : À propos du guide</b> .....	4
1.1 Contexte et objet .....	4
1.2 Portée .....	4
1.3 Ordre de préséance et interprétation .....	4
1.4 Date d'entrée en vigueur et examen .....	5
1.5 Surveillance financière.....	5
1.6 Définitions.....	5
1.7 Demandes de renseignements .....	5
<b>Partie 2 : Utilisation des subventions</b> .....	6
2.1 Énoncé sur l'équité, la diversité et l'inclusion et l'utilisation des subventions.....	6
2.2 Aperçu des rôles et responsabilités en matière d'administration des subventions pour une utilisation appropriée des fonds de subvention .....	6
2.3 Principes régissant l'utilisation appropriée des subventions.....	7
2.4 Directives .....	8
<b>Partie 3 : Questions financières</b> .....	15
3.1 Disponibilité et versement des fonds .....	15
3.2 Coûts directs ou indirects .....	16
3.3 Autorisation des dépenses imputables aux subventions.....	16
3.4 Supervision de l'utilisation appropriée des subventions .....	16
3.5 Dérogation au budget ou aux activités de recherche proposés .....	16
3.6 Dépenses rétroactives .....	17
3.7 Transfert de fonds.....	17
3.8 Report de versements d'une subvention.....	18
3.9 Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention .....	18
3.10 Solde résiduel dans le compte de la subvention .....	23
3.11 Dépassement de crédit .....	24
3.12 Rapports annuels .....	24
<b>Partie 4 : Administration générale</b> .....	25
4.1 Politiques s'appliquant aux titulaires de subvention et aux établissements administrateurs .....	25

4.2	Propriété des articles achetés.....	26
4.3	Transfert de matériel .....	26
<b>Partie 5 : Dispositions sur les congés liés aux activités visées par la subvention .....</b>		<b>27</b>
5.1	Congés (titulaires de subvention) .....	27
5.2	Congés de maternité, congés parentaux, congés de maladie ou congés pour obligations familiales (titulaires de subvention) .....	27
5.3	Congés de maternité et congés parentaux payés aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux.....	28
<b>Partie 6 : Changements de nature administrative .....</b>		<b>29</b>
6.1	Maintien de l'admissibilité .....	29
6.2	Changement d'établissement administrateur principal .....	29
6.3	Changement dans la composition de l'équipe du titulaire de la subvention .....	30
6.4	Cessation d'une subvention.....	30
<b>Annexes .....</b>		<b>32</b>
Annexe 1 : Définitions.....		32
Annexe 2 : Exigences relatives aux ententes de transfert de fonds (établissements admissibles ou non) (en préparation).....		<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>		

---

# Guide d'administration financière des trois organismes

---

## Partie 1 : À propos du guide

### 1.1 Contexte et objet

Les [Instituts de recherche en santé du Canada \(IRSC\)](#), le [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada \(CRSNG\)](#) et le [Conseil de recherches en sciences humaines du Canada \(CRSH\)](#), « les organismes », sont les organismes subventionnaires fédéraux chargés de gérer les fonds publics afin de rendre possible et d'appuyer un système de recherche canadien de calibre mondial. Conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor et aux principes d'intégrité, de transparence et de responsabilisation sur lesquels elle repose, les organismes doivent s'assurer que ceux qui reçoivent et administrent les fonds respectent les normes les plus élevées en matière de gestion des subventions.

Le *Guide d'administration financière des trois organismes*, « le présent guide », offre aux titulaires de subvention et aux établissements administrateurs une ressource exhaustive pour les aider à bien comprendre les principes et les directives qui régissent l'administration post-octroi des subventions financées par les IRSC, le CRSNG ou le CRSH.

### 1.2 Portée

Le présent guide s'applique aux subventions des IRSC, du CRSNG ou du CRSH, sauf indication contraire dans la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ou encore dans toute entente conclue avec l'organisme concerné, y compris les modalités de la subvention.

### 1.3 Ordre de préséance et interprétation

**1.3.1** Les documents suivants ont préséance sur le présent guide :

- [l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#);
- la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement;
- toute entente conclue par l'organisme concerné avec les titulaires de subvention ou les établissements administrateurs.

Si l'organisme et l'établissement ont tous deux adopté une politique, celle de l'organisme aura préséance. Toutefois, les titulaires de subvention doivent aussi se soumettre aux exigences applicables des établissements.

**1.3.2** En cas de problème concernant une interprétation ou une décision :

- l'établissement administrateur est le premier point de contact du titulaire de la subvention;
- l'organisme est le premier point de contact de l'établissement administrateur.

Pour les questions qui ne sont pas abordées dans le présent guide, la décision de l'établissement administrateur s'appliquera.

## 1.4 Date d'entrée en vigueur et examen

Les modalités prévues dans le présent guide entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2020.

Il sera revu à intervalles réguliers et mis à jour lorsque les organismes le jugent nécessaire.

## 1.5 Surveillance financière

Les organismes examineront périodiquement l'utilisation et l'administration des subventions par les établissements administrateurs pour évaluer l'efficacité des politiques, des systèmes et des contrôles internes et s'assurer de la conformité aux exigences de l'organisme concerné.

La conformité au présent guide est une condition à respecter pour demander, détenir ou administrer les fonds d'une subvention attribuée par un organisme. Tout recours pouvant être exercé en cas de non-respect des exigences de l'organisme sera proportionnel à la nature du manquement.

Pour en savoir plus sur la façon dont les organismes donnent suite aux allégations concernant la conduite responsable de la recherche, notamment la procédure à suivre en cas de non-respect de leurs exigences, consultez le [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#)

Les questions mettant en cause une mauvaise gestion financière, où il y a preuve de fraude ou d'une autre activité illégale, sont renvoyées aux autorités compétentes conformément à la [Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs](#) du Conseil du Trésor.

## 1.6 Définitions

On trouvera à l'annexe 1 la définition des termes utilisés dans le présent guide.

## 1.7 Demandes de renseignements

Si vous avez des questions concernant le présent guide, contactez l'organisme concerné :

IRSC : [support-soutien@cihr-irsc.gc.ca](mailto:support-soutien@cihr-irsc.gc.ca) pour les questions touchant l'administration et l'utilisation des subventions;

CRSNG : [administrationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca](mailto:administrationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca) pour les questions touchant l'administration des subventions;  
[utilisationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca](mailto:utilisationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca) pour les questions touchant l'utilisation des subventions;

CRSH : [administrationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:administrationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca) pour les questions touchant l'administration des subventions;  
[utilisationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:utilisationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca) pour les questions touchant l'utilisation des subventions (ou les dépenses qui leur sont imputables).

---

## Partie 2 : Utilisation des subventions

### 2.1 Énoncé sur l'équité, la diversité et l'inclusion et l'utilisation des subventions

L'établissement administrateur doit reconnaître l'importance de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI) dans ses politiques et ses pratiques conformément à l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#). Tous les établissements administrateurs qui acceptent des fonds d'un organisme doivent déployer des efforts concertés pour élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures aidant à atteindre les objectifs d'EDI dans l'utilisation des subventions afin d'assurer une participation équitable au système de recherche.

Les trois organismes s'en remettent aux politiques et aux pratiques de l'établissement administrateur concerné.

Les titulaires de subvention doivent exercer les activités visées par la subvention conformément aux pratiques et aux politiques en matière d'EDI de leur établissement administrateur.

L'engagement des organismes envers l'EDI est prévu dans le [Plan d'action en matière d'équité, de diversité et d'inclusion](#) des trois organismes et dans leur énoncé en la matière.

### 2.2 Aperçu des rôles et responsabilités en matière d'administration des subventions pour une utilisation appropriée des fonds de subvention.

La saine gestion des fonds des organismes repose sur la collaboration entre les organismes, les établissements administrateurs et les titulaires de subvention ainsi que sur une compréhension commune de leurs rôles et responsabilités respectifs.

**2.2.1** Les rôles et responsabilités des organismes sont énoncés dans l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#), la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement et toute entente conclue avec l'organisme concerné. Voici un aperçu des rôles et responsabilités des organismes :

- déterminer les modalités générales de l'administration des subventions par l'établissement;
- communiquer avec l'établissement et le consulter, dans la mesure du possible, au sujet de la mise en œuvre de nouvelles politiques ou de modifications aux politiques existantes qui pourraient avoir une incidence considérable sur l'établissement;
- mettre les fonds à la disposition des titulaires de subvention en temps opportun;
- examiner périodiquement l'utilisation et l'administration des subventions;
- superviser l'approbation des modifications à l'administration des subventions qui ont des répercussions financières pour l'organisme;
- mettre fin à une subvention lorsque les exigences de l'organisme ne sont plus respectées.

**2.2.2** Les rôles et responsabilités des établissements administrateurs sont énoncés dans l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des-organismes par les établissements de recherche](#), la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement et toute entente conclue avec l'organisme concerné. Voici un aperçu des rôles et responsabilités des établissements :

- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des systèmes administratifs, des procédures et des contrôles efficaces, de manière à s’assurer que les activités financés par un organisme sont menées conformément aux exigences établies par la loi, aux politiques et procédures de l’organisme, et à toute autres ententes de subventions;
- surveiller l’admissibilité des titulaires tout au long de la période de validité des subventions et informer immédiatement l’organisme concerné de tout changement relatif à l’admissibilité d’un candidat ou d’un titulaire;
- retenir ou retirer l’approbation des dépenses qui contreviennent à une politique de l’organisme ou de l’établissement ou aux modalités de la subvention;
- offrir une formation sur les politiques et les pratiques de l’établissement concernant l’administration des subventions de l’organisme;
- fournir une infrastructure matérielle et organisationnelle adéquate pour la conduite de la recherche, la formation en recherche et d’autres activités financées;
- superviser les demandes de modification aux subventions et les présenter à l’organisme concerné;
- maintenir des dossiers complets et précis sur l’utilisation des fonds attribués par l’organisme et présenter des rapports comprenant notamment des pistes d’audit vérifiables ainsi que des documents justificatifs complets pour chaque transaction pendant au moins sept ans; et présenter chaque année un rapport sur l’utilisation des fonds de la subvention.

**2.2.3 Les rôles et responsabilités des titulaires de subvention et de leurs délégués** sont énoncés dans la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement, toute entente conclue avec l’organisme concerné et le présent guide. Voici un aperçu des rôles et responsabilités des titulaires de subvention et de leurs délégués :

- conduire la recherche de manière à respecter le [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#);
- être dûment autorisés à utiliser les fonds des subventions conformément aux directives et aux principes des organismes énoncés dans le présent guide;
- déléguer à d’autres leur pouvoir d’utiliser les fonds des subventions (prérogative du titulaire de la subvention);
- autoriser les dépenses imputables à la subvention et frais ou ajustements portées au compte de la subvention du titulaire (prérogative du titulaire de la subvention ou de son délégué dûment désigné).

## 2.3 Principes régissant l’utilisation appropriée des subventions

Il y a 4 principes de base régissant l’utilisation appropriée des fonds de subvention.

Les dépenses imputables à la subvention doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- ne pas être prises en charge par l’établissement administrateur pour son **personnel de recherche**;

- être engagées de manière **efficace et judicieuse**;
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

## 2.4 Directives

La section ci-après énonce les directives (exigences obligatoires) ainsi que les principes et les rôles et responsabilités connexes. Elle fournit un cadre pour aider les établissements administrateurs et les titulaires de subvention à faire preuve d'un bon jugement et de diligence raisonnable dans leur processus décisionnel concernant l'utilisation des subventions attribuées par un organisme.

### 2.4.1 Dépenses liées à l'embauche et à la rémunération

L'embauche et la rémunération des individus qui participent à la recherche ou aux activités financées doivent se faire en conformité avec les politiques et les processus pertinents de l'établissement administrateur.

Ces individus ne sont pas considérés comme des employés des organismes et peuvent donc recevoir un **salaire** ou une **allocation** à même les fonds de la subvention. Si leurs conditions d'emploi prévoient des **avantages sociaux**, la part des coûts des avantages sociaux obligatoires prise en charge par l'établissement administrateur donne droit à un remboursement à même les fonds de la subvention. Seuls les individus employés et rémunérés à même les fonds de la subvention pour participer à la recherche ou aux activités financées sont admissibles à une indemnité de départ obligatoire pour la période au cours de laquelle elles ont participé à la recherche ou aux activités financées par la subvention en cours.

Les subventions versées par l'organisme ne doivent pas servir à rémunérer :

- les titulaires de subvention ni les individus qui mènent des recherches de façon indépendante en vertu de leurs conditions de travail, notamment les chercheurs des universités, des hôpitaux ou des instituts de recherche;
- les individus censés participer gratuitement à la recherche ou aux activités financées dans le cadre d'une collaboration conformément à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ou encore à toute entente conclue avec l'organisme concerné.

Sous réserve des restrictions susmentionnées, les individus employés et rémunérés par une autre organisation pour le temps consacré à la recherche ou aux activités financées ne peuvent être rémunérés à même les fonds de la subvention. Toutefois, ces fonds peuvent servir à rembourser à l'organisation les coûts engagés au titre de la rémunération de ses employés pour le temps consacré aux activités visées par la subvention.

Les chercheurs internationaux peuvent être rémunérés à même la subvention, pourvu que cela soit justifié par une lettre de leur employeur attestant que l'individu n'est pas rémunéré pour le temps passé à travailler dans le cadre de la recherche ou des activités financées.

Les organismes considèrent les études postdoctorales comme une période de formation à court terme préparant les étudiants à faire carrière en recherche. À cette fin, ils s'efforcent de promouvoir la mobilité et l'avancement professionnel des stagiaires postdoctoraux en favorisant une rémunération raisonnable pour le temps qu'ils consacrent à la recherche ou aux activités financées des titulaires de la subvention. En ce qui concerne la durée des études postdoctorales, les organismes s'en remettent aux politiques des établissements administrateurs. Si aucune limite de temps n'est prévue, ils encouragent fortement les établissements administrateurs à se doter d'une politique à cet égard.

## Principes

Les dépenses liées à l'embauche et à la rémunération doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- ne pas servir à prendre en charge le travail et les services fournis par l'établissement administrateur à d'autres membres du personnel de recherche, comme l'entretien courant d'un laboratoire ou la sécurité;
- être engagées de manière **efficace et judicieuse**
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

## Rôles et responsabilités

**Les titulaires de subvention ou leurs délégués doivent :**

- autoriser d'une manière qui peut être authentifiée, l'embauche d'individus pour participer à leur recherche ou à leurs activités financées;
- s'assurer que les individus embauchés pour participer à la recherche ou aux activités financées répondent aux critères d'admissibilité à respecter pour être rémunérés à même les fonds des subventions conformément aux exigences des organismes, notamment celles énoncées dans présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- s'assurer que les dépenses liées à l'embauche et à la rémunération sont justifiées au moyen de documents en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

**Les établissements administrateurs doivent :**

- s'assurer que les titulaires de subvention ou leurs délégués autorisent l'embauche des individus appelés à participer à la recherche ou aux activités financées;
- s'assurer que les individus embauchés pour participer à la recherche ou aux activités financées répondent aux critères d'admissibilité à respecter pour être rémunérés conformément aux exigences des organismes énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- s'assurer que les individus embauchés sont recrutés et rémunérés conformément aux politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Si l'établissement administrateur considère que les motifs d'embauche et de rémunération d'un individu aux fins de la recherche manquent de clarté, il doit obtenir une justification auprès du titulaire de la subvention.

Les ajustements effectués dans les comptes de subventions concernant les dépenses liées à la rémunération doivent être justifiés au moyen de documents à l'appui (p. ex., une pièce de journal) et autorisés par les titulaires de subvention ou leurs délégués.

**Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.**

**Remarque :** Pour en savoir plus sur les **honoraires d'experts-conseils**, consultez la **Directive sur les biens et services**.

#### 2.4.2 Dépenses liées aux biens et aux services

L'acquisition de **biens** et de **services** pour la recherche ou les activités financées doit se faire en conformité avec les politiques et les processus pertinents de l'établissement administrateur.

Les fonds des subventions versés par un organisme ne doivent pas servir à payer des **honoraires d'experts-conseils** :

- aux titulaires de subvention ou aux **individus qui mènent des recherches de façon indépendante** en vertu de leurs conditions de travail, notamment les chercheurs des universités, des hôpitaux ou des instituts de recherche;
- aux individus censés participer gratuitement à la recherche ou aux activités financées dans le cadre d'une collaboration conformément à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné.

#### Principes

Les biens et services acquis doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- ne pas être fournis par l'établissement administrateur à son **personnel de recherche**;
- être acquis d'une manière **efficace et judicieuse**;
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

#### Rôles et responsabilités

Les **titulaires de subvention** ou leurs délégués doivent :

- autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée, l'acquisition de biens et de services liés à la recherche ou aux activités financées;
- s'assurer que tous les biens et les services acquis sont des dépenses admissibles conformément au présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- s'assurer que les dépenses liées aux biens et aux services sont étayées par des documents en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Les **établissements administrateurs** doivent s'assurer que les biens et les services acquis pour la recherche ou les activités financées sont :

- autorisés par les titulaires de subvention ou leurs délégués;
- admissibles conformément aux exigences des organismes, notamment celles énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;

- acquis et payés ou remboursés en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Si l'établissement administrateur considère que les motifs d'acquisition d'un bien ou d'un service aux fins de la subvention manquent de clarté, il doit obtenir une justification auprès du titulaire de la subvention.

**Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.**

### 2.4.3 Frais de déplacement et de séjour

Le remboursement de tous les frais de déplacement et de séjour (repas et hébergement) doit être demandé en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Le remboursement de ces dépenses, y compris les dépenses personnelles raisonnables, peut être demandé pour le titulaire de la subvention et tous les autres individus qui contribuent à la recherche ou aux activités financées. Dans le cas des demandeurs autres que le titulaire de la subvention, le lien avec la recherche ou les activités financées doit être précisé.

**Les fonds des subventions ne peuvent servir à rembourser le coût de boissons alcoolisées.**

Les organismes s'en remettent aux politiques des établissements administrateurs pour établir la période de déplacement autorisée. En l'absence d'une politique en vigueur dans les établissements, ils recommandent de se conformer aux exigences de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte, qui s'applique au sein du gouvernement fédéral.

### Principes

Les frais de déplacement et de séjour doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- être **efficace et judicieuse**
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

### Rôles et responsabilités

Les **titulaires de subvention** ou leurs délégués doivent :

- autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée, le remboursement des frais de déplacement et de séjour; si le voyageur est le titulaire de la subvention ou un **chercheur invité**, sa demande de remboursement doit être contresignée par le supérieur du titulaire de la subvention afin de confirmer la pertinence du déplacement pour la recherche ou les activités financées;
- s'assurer que les frais de déplacement et de séjour sont admissibles conformément aux exigences des organismes énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- s'assurer que les frais de déplacement et de séjour sont documentés en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Les **établissements administrateurs** doivent s'assurer que les frais de déplacement et de séjour dont le remboursement est demandé à même les fonds des subventions sont :

- autorisés par l'autorité compétente (le titulaire de la subvention, son délégué ou son supérieur);
- admissibles conformément aux exigences des organismes, notamment celles énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- payés ou remboursés en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur et liés à des déplacements ou à des séjours réservés en conformité avec ces politiques et processus.

Si l'établissement administrateur considère que les motifs de déplacement aux fins de la subvention manquent de clarté, il faut obtenir une justification auprès du titulaire de la subvention.

Les modifications effectuées dans les comptes de subventions concernant les dépenses au titre des frais de déplacement et de séjour doivent être justifiées au moyen de documents (p. ex., une pièce de journal) et autorisés par les titulaires de subvention ou leurs délégués.

**Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.**

#### 2.4.4 Dépenses d'accueil

Les activités d'accueil doivent se dérouler en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Les frais d'accueil (pour des boissons non alcoolisées ou des repas sans alcool) doivent être directement liés à la recherche financée et être engagées :

- à des fins de réseautage dans le cadre d'une courtoisie officielle ou de respect culturel (p. ex., une rencontre entre le titulaire de la subvention et des partenaires, des intervenants ou des chercheurs invités);
- pour des activités s'inscrivant dans le cadre d'assemblées ou de rassemblements qui facilitent la réalisation des objectifs de la recherche ou y contribuent (p. ex., un atelier ou une conférence) où au moins un des participants n'est pas membre de l'équipe de recherche et ne participe pas à la recherche ou aux activités quotidiennes financées.

Les fonds des subventions ne peuvent pas servir à rembourser les dépenses d'accueil engagées pour des interactions entre des individus participant à la recherche ou aux activités quotidiennes financées, comme les interactions courantes avec des collègues de l'établissement, des réunions du personnel et des activités de reconnaissance des employés.

**Les fonds des subventions ne peuvent pas servir à rembourser le coût de boissons alcoolisées.**

## Principes

Les dépenses d'accueil doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- être engagées d'une manière **efficace et judicieuse**
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

## Rôles et responsabilités

Les **titulaires de subvention** ou leurs délégués doivent :

- autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée, toutes les dépenses d'accueil; si le titulaire de la subvention demande lui-même le remboursement ou qu'il a participé à l'activité visée, la demande de remboursement doit être contresignée par son supérieur afin de confirmer la pertinence de l'activité d'accueil pour la recherche ou les activités financées;
- s'assurer que les dépenses d'accueil sont admissibles, conformément aux exigences des organismes énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- s'assurer que les dépenses d'accueil sont documentées en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Les **établissements administrateurs** doivent s'assurer que les dépenses d'accueil se rapportant à la recherche ou aux activités financées par la subvention sont :

- autorisées par l'autorité compétente (le titulaire de la subvention ou son supérieur);
- admissibles conformément aux exigences des organismes, notamment celles énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- payées ou remboursées en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Si l'établissement administrateur considère que le lien entre la subvention et l'activité d'accueil manque de clarté, il doit obtenir une justification auprès du titulaire de la subvention.

Les modifications effectuées dans les comptes de subventions concernant les dépenses d'accueil doivent être justifiées au moyen de documents (p. ex., une pièce de journal) et autorisés par le titulaire de la subvention ou son délégué.

**Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.**

### 2.4.5 Cadeaux, honoraires et incitatifs

Les **cadeaux**, les **honoraires** et les **incitatifs** doivent être offerts en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Avant d'offrir des cadeaux ou des incitatifs aux **participants**, il faut obtenir l'approbation du comité d'éthique de la recherche de l'établissement administrateur. Les titulaires de subvention ont l'obligation morale de protéger les renseignements confidentiels des participants et de justifier les cadeaux et les incitatifs au moyen de documents. Pour en savoir plus, consultez le bulletin d'interprétation sur la vie privée et la confidentialité dans les [Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains - EPTC 2 \(2018\)](#).

Ils peuvent être offerts à un individu ou à un groupe qui participe volontairement à la recherche ou aux activités financées par la subvention (c.-à-d. dont la participation ne relève ni d'une obligation contractuelle ni d'un service professionnel). En outre, le bénéficiaire ne doit pas être membre de l'équipe du titulaire de la subvention.

On entend par « honoraires » le versement ponctuel ou non régulier à un individu en remerciement d'un service qui n'est généralement pas rémunéré (p. ex., pour une allocution, une conférence ou un séminaire prononcé ou animé par un orateur ou un présentateur invité). Les titulaires d'une subvention ne peuvent pas recevoir d'honoraires d'une subvention des trois organismes.

On entend par « cadeau » tout ce qui peut être offert gratuitement, sous forme d'argent ou autre, en signe de gratitude, de respect ou de bonne volonté pour établir ou faciliter les relations avec des individus ou des groupes qui contribuent à la recherche ou aux activités financées à titre de participants, de partenaires de recherche ou de collaborateurs (p. ex., les chercheurs invités ou les intervenants communautaires) lorsque le cadeau :

- s'impose dans le contexte ou le patrimoine culturel ou les traditions établies l'exigent;
- s'inscrit dans un contexte de courtoisie officielle.

En reconnaissance des cultures et des traditions des Premières Nations, des Métis et des Inuits, on peut offrir des cadeaux à des aînés et à d'autres gardiens du savoir qui remplissent un rôle particulier (p. ex., un chercheur indépendant), peut recevoir des cadeaux notamment dans le cadre d'une cérémonie.

Les incitatifs font expressément référence aux dons en argent ou en nature faits à des participants dans le but d'établir un bassin de participants éventuels ou en guise de remerciement pour la participation à la recherche ou à l'activité.

## Principes

Les cadeaux, les honoraires et les incitatifs doivent :

- faire partie **des coûts directs de la recherche ou des activités** pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
- être engagées d'une manière **efficace et judicieuse**;
- ne procurer aucun **profit personnel aux membres de l'équipe de recherche**.

## Rôles et responsabilités

Les **titulaires de subvention** ou leurs délégués doivent :

- autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée, les dépenses liées aux cadeaux, aux honoraires et aux incitatifs;
- s'assurer que les dépenses liées aux cadeaux, aux honoraires et aux incitatifs sont admissibles conformément aux exigences des organismes énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la

documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;

- s'assurer que les dépenses liées aux cadeaux, aux honoraires et aux incitatifs sont documentées conformément aux exigences des organismes et aux processus de l'établissement administrateur.

Les **établissements administrateurs** doivent s'assurer que les dépenses liées aux cadeaux, aux honoraires et aux incitatifs se rapportant à la recherche ou aux activités financées sont :

- autorisées par les titulaires de subvention ou leurs délégué;
- admissibles conformément aux exigences des organismes énoncées dans le présent guide et, s'il y a lieu, à la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi qu'à toute entente conclue avec l'organisme concerné;
- payées ou remboursées en conformité avec les politiques et les processus de l'établissement administrateur.

Si l'établissement administrateur considère que le lien entre la subvention, les cadeaux, honoraires et les incitatifs manques de clarté, il doit obtenir une justification auprès du titulaire de la subvention.

Les modifications effectués dans les comptes de subventions concernant les dépenses liées aux cadeaux, aux honoraires et aux incitatifs doivent être justifiés au moyen de documents (p. ex., une pièce de journal) et autorisés par les titulaires de subvention ou leurs délégués.

**Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.**

## Partie 3 : Questions financières

### 3.1 Disponibilité et versement des fonds

Les subventions sont financées au moyen de crédits parlementaires annuels et leur versement est assujéti aux modalités s'appliquant à ces crédits. Les organismes se réservent le droit de reporter ou de suspendre les versements ultérieurs si les crédits parlementaires sont réduits ou annulés ou si le besoin de fonds n'est pas dûment justifié.

Les organismes versent les fonds des subventions aux établissements administrateur au nom des titulaires lorsque toutes les conditions de paiement énoncées dans la documentation relative au programme et à la possibilité de financement ont été remplies.

L'établissement administrateur exerce le contrôle sur les fonds de la subvention, verse les salaires et acquitte les autres dépenses autorisées par le titulaire de la subvention ou son délégué. Il présente périodiquement au titulaire et à l'organisme un rapport sur la situation des fonds de subvention.

Pour en savoir plus sur les exigences en matière de rapports financiers annuels, consultez la [section 3.12 Rapports annuels](#).

### 3.2 Coûts directs ou indirects

Les organismes attribuent les subventions pour aider à prendre en charge les coûts directs de la recherche. Les retombées de l'utilisation de ces fonds doivent être directement attribuables à la recherche ou aux activités financées.

Les fonds des organismes peuvent aussi servir à couvrir une partie des coûts indirects des activités financées, mais seulement lorsque cette pratique est autorisée explicitement par le présent guide et, s'il y a lieu, par la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ainsi que par toute entente conclue avec l'organisme concerné.

Les établissements administrateurs admissibles peuvent aussi recevoir un supplément du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds de soutien à la recherche (FSR). Ce fonds vise à prendre en charge une partie des coûts indirects imputables à la gestion de la recherche financée par les organismes. Pour voir des exemples de coûts indirects admissibles à ce programme, consultez le [site Web du FSR](#).

### 3.3 Autorisation des dépenses imputables aux subventions

Les titulaires de subvention détiennent le pouvoir d'utiliser les fonds.

Seuls les titulaires peuvent déléguer le pouvoir d'utiliser les fonds de leur subvention. Leurs délégués doivent posséder les compétences et les connaissances voulues pour remplir ce rôle de façon efficace. L'approbation de la délégation de pouvoir doit être dûment documentée au moyen d'un instrument de délégation approprié et conformément aux politiques et aux exigences de l'établissement administrateur. Par souci de diligence raisonnable en matière d'examen et d'approbation des dépenses, le personnel compétent de l'établissement administrateur doit avoir accès à cet instrument.

Afin d'assurer une surveillance indépendante et une séparation claire des pouvoirs, l'individu chargé d'autoriser les dépenses imputables à la subvention (le titulaire de la subvention ou son délégué) ne peut pas être celle qui est chargée d'approuver les transactions financières en découlant.

Toutes les dépenses et toutes les charges imputées au compte de la subvention doivent être autorisées par le titulaire de la subvention ou son délégué.

### 3.4 Supervision de l'utilisation appropriée des subventions

L'établissement administrateur supervise l'utilisation des subventions. Il a le pouvoir de reporter ou d'annuler l'approbation des dépenses à même le compte de la subvention si ces dépenses :

- ne représentent pas une utilisation appropriée des fonds de la subvention;
- ne comportent aucun lien manifeste avec la recherche ou les activités financées;
- contreviennent à la politique de l'organisme ou de l'établissement ou encore à une modalité de la subvention.

### 3.5 Dérogation au budget ou aux activités de recherche proposés

Le titulaire de la subvention et l'établissement administrateur doivent tous deux s'assurer de l'admissibilité des dépenses. Sauf indication contraire dans la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement ou encore dans toute entente conclue avec l'organisme, les titulaires de subvention peuvent déroger à la recherche ou aux activités proposées. Pour autant qu'ils utilisent leur subvention aux fins générales pour

lesquelles elle a été attribuée au départ, ils ne sont pas tenus de respecter à la lettre l'attribution des fonds prévue dans la demande.

### 3.6 Dépenses rétroactives

À la discrétion de l'établissement administrateur, les dépenses admissibles engagées au cours de la période de rétroactivité (voir [Partie 2 : Utilisation des subventions](#)) peuvent être payées tout au long de la période de validité de la subvention (y compris la période autorisée pour utiliser les fonds).

En cas de changement touchant un financement prévu, les organismes n'assumeront aucune responsabilité à l'égard des engagements financiers pris au cours de la période de rétroactivité.

### 3.7 Transfert de fonds

Pour faciliter la collaboration en recherche entre le titulaire de la subvention et les membres admissibles de son équipe en poste dans un lieu différent (voir la note ci-après concernant les exigences propres aux organismes), le titulaire et l'établissement administrateur (**établissement administrateur principal**) peuvent transférer une partie ou la totalité des fonds de la subvention à l'établissement d'un individu (**établissement administrateur secondaire**) en vue d'une utilisation ultérieure. Les rôles et responsabilités de l'établissement principal concernant l'administration des fonds des subventions sont énoncés dans l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche ou toute autre entente](#) conclue avec les organismes. Si les fonds des subventions sont transférés de l'établissement administrateur principal à un autre établissement, le transfert doit se faire en vertu d'une entente et en conformité avec les politiques et les procédures financières applicables de l'organisme.

Un établissement administrateur secondaire peut par la suite transférer une partie ou la totalité des fonds qui lui ont été transférés à un membre admissible de l'équipe du titulaire de la subvention en poste dans un autre établissement (établissement administrateur tertiaire) sous réserve de l'autorisation de l'établissement administrateur principal en vertu de l'entente conclue entre celui-ci et l'établissement administrateur secondaire. En pareil cas, l'établissement administrateur secondaire qui transfère une partie ou la totalité des fonds de la subvention doit s'assurer qu'une entente a été conclue avec l'établissement administrateur tertiaire concernant l'administration des fonds transférés. En outre, il faut vérifier la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement et toute entente conclue avec l'organisme concerné pour s'assurer que ce type de transfert est autorisé.

#### Remarque : Exigences propres aux organismes

Le CRSNG et le CRSH autorisent le transfert de fonds des subventions aux **cocandidats**, mais non aux **collaborateurs**.

Le CRSNG autorise uniquement le transfert de fonds des subventions à des **établissements admissibles à ses programmes**.

Les organismes sont favorables au transfert de fonds entre établissements administrateurs, à condition que le transfert respecte les exigences suivantes :

- Le transfert de fonds se rapporte à des travaux directement liés à la recherche ou aux activités financées.
- Le titulaire de la subvention approuve chaque transfert de fonds et délègue son pouvoir d'utiliser les fonds, document justificatif à l'appui, quel que soit le niveau du transfert.
- Les deux établissements administrateurs concluent une entente de transfert de fonds en vertu de laquelle ils s'engagent à respecter certaines obligations (voir l'annexe 2).

Le transfert de fonds s'accompagne d'un transfert de responsabilités. L'entente de transfert de fonds aide à s'assurer que les individus et les établissements qui reçoivent les fonds comprennent pleinement les responsabilités qui leur incombent (p. ex., l'autorisation des dépenses, l'objet visé par le financement, une utilisation appropriée des subventions et la présentation de rapports à l'autre établissement administrateur). On trouvera à l'annexe 2 la liste des exigences que doit prévoir l'entente de transfert de fonds pour les établissements admissibles et non admissibles.

Les factures, les contrats ou les avances comptables ne sont pas considérés comme des transferts de fonds d'une subvention.

### 3.8 Report de versements d'une subvention

Les organismes considèrent le report de versements comme une saine pratique de gestion des fonds publics. Ils doivent effectuer des versements qui correspondent aux besoins de trésorerie liés à la recherche ou aux activités financées du titulaire.

Ce report peut permettre aux titulaires de subvention de prolonger leur période de financement d'un maximum de deux ans en repoussant la date d'achèvement de la recherche ou des activités financées, tout en s'assurant d'avoir accès aux fonds pendant toute la période de validité de la subvention. À cette fin, il faut présenter une demande de prolongation.

Les organismes examinent le solde de la subvention indiqué dans le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) présenté chaque année par le titulaire de la subvention. Ils peuvent obliger le titulaire à justifier le besoin du versement suivant. Les organismes peuvent aussi reporter le versement suivant si, à la discrétion exclusive de l'organisme concerné, il est déterminé que l'accumulation de fonds n'a pas été adéquatement justifiée par le titulaire.

Si les titulaires de subvention ont accumulé des fonds dans le compte de la subvention et qu'ils estiment que le versement prévu pour l'exercice suivant ne sera pas nécessaire au moment prévu, ils doivent aviser l'établissement administrateur qu'un report du versement suivant s'impose. Il incombe à l'établissement administrateur de demander le report à l'organisme concerné en lui présentant le [Formulaire de modification d'une subvention](#).

Pour en savoir plus sur les exigences à respecter afin d'obtenir une prolongation, consultez la [section 3.9 Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention](#).

### 3.9 Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention

Une date d'expiration est prévue pour toutes les subventions. Toutefois, l'organisme concerné peut autoriser les titulaires de subvention et leurs délégués à utiliser les fonds au-delà de cette date (c.-à-d. après la période autorisée pour utiliser les fonds) afin de permettre de mener à terme la recherche ou les activités financées.

L'établissement administrateur doit demander une prolongation à l'organisme concerné en lui présentant le [Formulaire de modification d'une subvention](#). En cas de refus, le titulaire de la subvention dispose de trois mois pour payer toutes les dépenses engagées avant la fin de la période de validité de la subvention. Il doit informer les membres de l'équipe, les autres individus concernés et tous les établissements de recherche visés de l'issue de sa demande de prolongation.

Pour certaines possibilités de financement, les organismes accordent systématiquement une période de prolongation pour utiliser les fonds de la subvention (voir le [Tableau 1 : Programmes pour lesquels les organismes accordent une période de prolongation automatique](#)).

Les organismes n'évaluent pas les demandes de prolongation si l'établissement administrateur n'a pas présenté le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) pour chaque exercice visé par la subvention. Ils n'évaluent pas non plus les demandes si le compte de la subvention a été fermé et que le solde a été renvoyé à l'organisme concerné ou que les fonds de la subvention ont été transférés au Fonds général de recherche de l'établissement administrateur.

Pour connaître les modalités applicables aux fonds non dépensés restant dans le compte de la subvention à la fin de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention, consultez la [section 3.10 Solde résiduel dans le compte de la subvention](#).

**Tableau 1 : Programmes pour lesquels les organismes accordent une période de prolongation automatique**

Organisme	Programmes	Durée	Remarques
CRSNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions à la découverte (individuelles ou de groupe)</li> <li>• Subventions à la découverte axées sur le développement</li> <li>• Appui aux ressources majeures</li> <li>• Subventions d’outils et d’instruments de recherche</li> <li>• Enveloppe de physique subatomique (subventions individuelles, de groupe, d’outils et d’instruments de recherche et de projet et appui aux ressources majeures)</li> <li>• Suppléments aux subventions à la découverte (supplément d’accélération à la découverte, supplément en recherche nordique et supplément aux subventions à la découverte MDN-CRSNG)</li> </ul>	Une année civile (c.-à-d. 12 mois à partir de la date d’expiration)	<p>Le titulaire de la subvention peut demander l’ajout d’une année civile à la période de prolongation automatique (c.-à-d. 12 mois) dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• congés prolongés au cours de la période de la subvention;</li> <li>• retards inévitables dans la recherche ou les activités financées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le titulaire de la subvention peut présenter une autre demande de subvention et détenir une nouvelle subvention pendant la période de prolongation.</li> <li>• Pour les programmes non mentionnés, il faut présenter une demande afin d’obtenir une prolongation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prix Brockhouse du Canada pour la recherche interdisciplinaire en sciences et en génie</li> <li>• Médaille d’or Gerhard-Herzberg en sciences et en génie</li> </ul>	Une année civile (c.-à-d. 12 mois à partir de la date d’expiration)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune prolongation n’est autorisée.</li> </ul>

	<p>du Canada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prix John-C.-Polanyi du Canada</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseaux de centres d'excellence</li> </ul>	<p>Une année civile (c.-à-d. 12 mois à partir de la date d'expiration)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune prolongation n'est autorisée.</li> </ul>
<b>CRSH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions Connexion</li> <li>• Initiative de recherche sur la participation au sport (subventions de recherche)</li> <li>• Subventions ordinaires de recherche</li> <li>• Aide aux revues savantes</li> <li>• Subventions de développement de partenariat</li> <li>• Subventions de partenariat</li> <li>• Subventions d'engagement partenarial</li> <li>• Subventions de développement Savoir</li> <li>• Subventions savoir</li> <li>• Subventions de synthèse des connaissances</li> </ul>	<p>Une année civile (c.-à-d. 12 mois à partir de la date d'expiration; p. ex., si la date d'expiration est le 30 septembre 2019, la période de prolongation automatique prendra fin le 1<sup>er</sup> octobre 2020)</p>	<p>Le titulaire de la subvention peut demander une prolongation automatique pour une année civile (c.-à-d. 12 mois) dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• congés prolongés au cours de la période de la subvention;</li> <li>• retards inévitables dans la recherche ou les activités financées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les programmes non mentionnés, il faut présenter une demande afin d'obtenir une prolongation.</li> </ul>
<b>IRSC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les possibilités de financement</li> </ul>	<p>Un exercice (c.-à-d. jusqu'au 31 mars de l'exercice complet suivant, p. ex., si la date d'expiration est le 30 septembre 2019, la période de prolongation automatique prendra fin le 31 mars 2021)</p>	<p>Le titulaire de la subvention peut demander une prolongation automatique pour une année civile (c.-à-d. 12 mois) dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• congés prolongés au cours de la période de la subvention;</li> <li>• retards inévitables dans la recherche ou les activités financées.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Le titulaire de la subvention peut présenter une autre demande de subvention et détenir une nouvelle subvention pendant la période de prolongation.</li></ul>
--	--	--	---

### 3.10 Solde résiduel dans le compte de la subvention

Le solde résiduel désigne les fonds non dépensés dans le compte de la subvention après le paiement de tous les engagements et de toutes les dépenses admissibles en cours jusqu'à la date d'expiration de la subvention ou, s'il y a lieu, jusqu'à la fin de la prolongation de la période d'autorisation pour utiliser les fonds (pour en savoir plus, consultez la [section 3.9 Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention](#)).

L'établissement administrateur principal doit présenter à l'organisme concerné le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) de la dernière année.

#### Particularités des organismes concernant le solde résiduel du compte de la subvention

##### IRSC

Tout solde résiduel dans le compte de la subvention doit être remis à l'organisme au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Receveur général du Canada.

##### CRSNG et CRSH

Tout solde résiduel dans le compte de la subvention peut être transféré dans un compte spécial des deux organismes, à savoir le [Fonds général de recherche](#) (FGR), sur approbation de l'organisme concerné. Le FGR est un compte en fiducie sous l'autorité du recteur d'un établissement administrateur (ou de son délégué), dans lequel sont transférés les soldes résiduels des exercices antérieurs avec l'autorisation des organismes subventionnaires. Pour en savoir plus, consultez le tableau indiquant les possibilités de financement des organismes admissibles à ce type de transfert.

Le FGR doit réinvestir les soldes résiduels afin d'appuyer la recherche au sein de l'établissement et d'améliorer la qualité de la recherche en sciences naturelles et en génie ou en sciences humaines. Par exemple, il pourrait servir à attribuer des petites subventions de démarrage aux nouveaux professeurs, à fournir un financement provisoire aux professeurs qui se trouvent entre deux demandes ou à accorder un financement supplémentaire pour soutenir la recherche de certains professeurs.

Les organismes autorisent le transfert si les conditions suivantes sont remplies :

- Le solde résiduel à transférer se rapporte à une possibilité de financement figurant dans le [Tableau indiquant les possibilités de financement des organismes admissibles à un transfert au compte du Fonds général de recherche \(FGR\) de l'établissement ou à un remboursement](#). Tout solde résiduel ne pouvant être transféré au FGR doit être remis à l'organisme au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Receveur général du Canada.
- Le solde résiduel représente 50 % ou moins de la subvention attribuée. Tout montant supérieur est considéré comme une subvention non dépensée et doit être remboursé.
- L'établissement administrateur a effectué le rapprochement annuel des subventions actives et présenté le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) avant le transfert au FGR.
- L'établissement administrateur a dépensé au moins 50 % du solde d'ouverture du FGR pendant l'année en cours. Dans le cas contraire, les nouvelles demandes de transfert seront mises en attente. En outre, l'établissement doit démontrer un besoin concret de fonds supplémentaires. En l'absence de justification, l'établissement devra rembourser le solde résiduel au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Receveur général du Canada.

## Gestion du compte du FGR

- L'établissement administrateur doit s'assurer que toutes les dépenses respectent les principes et les directives énoncés dans la [Partie 2 : Utilisation des subventions](#).
- Seul le recteur de l'établissement administrateur ou son délégué peuvent autoriser le paiement de dépenses à même le FGR. Aucun autre individu ne peut engager ou autoriser des dépenses sans l'autorisation écrite du recteur de l'établissement administrateur ou de son délégué.

## Rapports financiers

Les établissements administrateurs doivent respecter les exigences énoncées à la [section 3.12 Rapports annuels](#) en ce qui concerne les rapports financiers relatifs aux dépenses. L'information ci-après facilitera le rapprochement annuel du FGR :

- À la mi-mai, les établissements administrateurs pourront avoir accès à la liste des transferts au FGR autorisés (en date du 31 mars) dans le [Portail d'administration des subventions et des bourses](#) (PSAB). Les établissements administrateurs qui ne sont pas encore inscrits sur le site sécurisé peuvent envoyer un courriel au [Service de dépannage des services électroniques](#).
- Une fois par année à la mi-novembre, les établissements administrateurs pourront avoir accès à une liste préliminaire des transferts au FGR autorisés.
- Les établissements peuvent demander des modifications tout au long de l'exercice financier. Ils doivent envoyer leur demande par courriel à [grf\\_ggsf@nserc-crsng.gc.ca](mailto:grf_ggsf@nserc-crsng.gc.ca).

### 3.11 Dépassement de crédit

Il incombe à l'établissement administrateur de prendre en charge les dépassements de crédit ou les engagements excédentaires pour l'exercice en cours et les exercices précédents. Les organismes n'assument aucune responsabilité à l'égard de ces coûts.

### 3.12 Rapports annuels

#### Rapport annuel de rapprochement des versements de la subvention

Chaque organisme produit un rapport annuel de rapprochement permettant aux établissements administrateurs de confirmer l'exactitude des versements de la subvention qu'il a effectués.

Les établissements administrateurs doivent examiner le rapport annuel de rapprochement.

Les organismes concernés communiquent chaque année avec les établissements administrateurs pour leur expliquer en détail le processus.

#### État des dépenses annuel

Les établissements administrateurs doivent produire chaque année un état des dépenses annuel, le faire approuver et le présenter à l'organisme concerné, en utilisant le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300), pour chaque subvention pour la période se terminant le 31 mars. Les établissements administrateurs doivent envoyer le formulaire au plus tard le 30 juin.

Les établissements admissibles doivent conserver pendant au moins sept ans une copie du formulaire 300 dûment signé par le titulaire de la subvention et le représentant de l'établissement administrateur.

Les établissements administrateurs qui utilisent le [Système de présentation et de rapprochement des données financières](#) (PRDF) en ligne ne sont pas tenus d'envoyer à l'organisme concerné le formulaire 300 dûment rempli.

Les titulaires de subvention doivent examiner et signer le formulaire 300 dûment rempli.

### **État des dépenses final**

Les établissements administrateurs doivent présenter à l'organisme concerné le dernier formulaire 300 pour toutes les subventions qui ont pris fin.

Les établissements administrateurs doivent présenter les autres rapports financiers demandés par l'organisme concerné.

Les titulaires de subvention doivent examiner et signer le dernier formulaire 300 dûment rempli.

---

## **Partie 4 : Administration générale**

### **4.1 Politiques s'appliquant aux titulaires de subvention et aux établissements administrateurs**

Les titulaires de subvention et les établissements administrateurs doivent s'acquitter de leurs responsabilités respectives conformément aux politiques de l'organisme concerné.

#### **Propriété intellectuelle et brevets**

Les trois organismes ne portent pas de jugement sur la réussite commerciale possible de la recherche et ne détiennent ni ne revendiquent aucun droit de propriété intellectuelle ou d'exploitation relativement à toute propriété intellectuelle, tout droit d'auteur ou toute invention découlant de la recherche financée par les organismes.

L'établissement administrateur doit divulguer aux titulaires de subvention ses politiques sur les droits de propriété intellectuelle et sur la propriété des résultats découlant de la recherche qu'il appuie.

Si les titulaires décident de commercialiser des résultats de la recherche, ils doivent respecter les politiques de l'établissement et de l'organisme régissant l'attribution des droits de propriété intellectuelle.

CRSNG: [Politique sur la propriété intellectuelle](#)

CRSH: [Propriété intellectuelle et droits d'auteur](#)

#### **Autres politiques des trois organismes**

[Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec êtres humains EPTC 2 \(2018\)](#)

[Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#)

[Déclaration de principes des trois organismes sur la gestion des données numériques](#)

## 4.2 Propriété des articles achetés

L'établissement administrateur est propriétaire de tous les articles, notamment les matériels, achetés au moyen des fonds des subventions de l'organisme. Il doit donc s'assurer que ces articles sont utilisés à l'appui de la recherche et des activités des titulaires financées par la subvention. L'établissement et le titulaire de la subvention ou le groupe d'utilisateurs doivent prendre conjointement les décisions concernant l'utilisation et la gestion des articles en question.

Les modalités de certaines possibilités de financement exigent parfois qu'un transfert de propriété soit soumis à l'approbation de l'organisme.

La politique des organismes concernant la propriété des articles achetés au moyen des fonds des subventions n'a pas préséance sur la législation fédérale ou provinciale à cet égard.

L'établissement administrateur peut transférer la propriété d'articles en les vendant ou en les offrant en cadeau. Le produit de la vente d'articles doit être affecté à des fins liées à la recherche.

Pour prendre connaissance des responsabilités incombant à l'établissement administrateur en ce qui concerne la propriété et l'utilisation du matériel, consultez la section 4.7 Propriété du matériel et des installations de [l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#).

## 4.3 Transfert de matériel

L'établissement administrateur demeure propriétaire du matériel acheté au moyen des fonds des subventions. Les titulaires de subvention qui souhaitent faire transférer la propriété de matériel à un autre établissement doivent obtenir au préalable l'autorisation de l'établissement administrateur.

Les organismes encouragent l'utilisation d'une lettre d'entente entre les établissements concernés pour confirmer le droit de propriété et les responsabilités connexes concernant l'accès au matériel visé par le transfert ainsi que son entretien et son utilisation.

Pour prendre connaissance des rôles et responsabilités de l'établissement en ce qui concerne le transfert de la propriété de matériel, consultez la section 4.7 Propriété du matériel et des installations de [l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#).

---

## Partie 5 : Dispositions sur les congés liés aux activités visées par la subvention

### 5.1 Congés (titulaires de subvention)

Les organismes entendent par congé une période au cours de laquelle l'employeur des titulaires de subvention leur permet d'interrompre leurs fonctions et responsabilités habituelles pour se concentrer sur leur recherche, leur carrière, leur épanouissement personnel ou leur perfectionnement professionnel, tout en demeurant membres du personnel de l'établissement administrateur. Ils reconnaissent que les exigences professionnelles et les attentes concernant le lieu, la durée et la portée de ces congés sont régies par les politiques ou les conventions collectives des établissements.

Les organismes appuient les titulaires de subvention qui prennent ces congés pendant la recherche ou les activités financées par leur subvention. Ils continueront de verser la subvention comme prévu si les conditions suivantes sont remplies :

- La recherche ou les activités financées par la subvention se poursuivent.
- Les titulaires de subvention font la preuve qu'eux-mêmes ou leurs délégués continuent de s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du présent guide.
- Les titulaires de subvention continuent de répondre aux critères d'admissibilité et aux exigences des programmes propres à l'organisme (pour en savoir plus, consultez le site Web de l'organisme concerné) :
  - IRSC : [Guide de subventions et bourses des IRSC](#), section 1-D1 Conditions d'admissibilité pour les individus;
  - CRSNG : [Critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#);
  - CRSH : [Comment faire une demande](#), Directives générales.

Les établissements administrateurs doivent vérifier la conformité des titulaires de subvention aux exigences susmentionnées des organismes dans le cadre de leur compte rendu annuel sur leur admissibilité continue. Pour en savoir plus, consultez la [section 6.1 Admissibilité continue](#).

La [Partie 2 : Utilisation des subventions](#) continue de s'appliquer pendant le congé sabbatique ou de recherche des titulaires de subvention.

### 5.2 Congés de maternité, congés parentaux, congés de maladie ou congés pour obligations familiales (titulaires de subvention)

Les organismes appuient les titulaires de subvention qui prennent ces congés pendant la recherche ou les activités financées par leur subvention. Ils reconnaissent que les modalités de ces congés, notamment leur durée et leur portée, sont régies par les politiques ou les conventions collectives des établissements. Ils reconnaissent également qu'un congé prolongé accordé par l'établissement peut avoir une incidence sur la recherche financée. Les organismes continueront de verser la subvention comme prévu et peuvent accorder une prolongation assortie ou non de fonds supplémentaires si les conditions suivantes sont remplies :

- Les titulaires de subvention font la preuve qu'eux-mêmes ou leurs délégués continuent de s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du présent guide, uniquement lorsque la recherche se poursuit pendant le congé;

- Les titulaires de subvention continuent de répondre aux critères d’admissibilité et aux exigences des programmes propres à l’organisme (pour en savoir plus, consultez le site Web de l’organisme concerné) :
  - 🔗 IRSC : [Guide de subventions et bourses des IRSC](#), section 1-D1 Conditions d’admissibilité pour les individus;
  - 🔗 CRSNG : [Critères d’admissibilité pour les membres du corps professoral](#);
  - 🔗 CRSH : [Comment faire une demande](#), Directives générales.

Les établissements administrateurs doivent vérifier la conformité des organismes aux exigences susmentionnées des organismes dans le cadre de leur compte rendu annuel sur leur admissibilité continue. Pour en savoir plus, consultez la [section 6.1 Admissibilité continue](#).

La [Partie 2 : Utilisation des subventions](#) continue de s’appliquer pendant le congé de maternité, congé parental, congés de maladie ou congés pour obligations familiales (titulaires de subvention).

#### **Autres questions concernant les congés de maternité, congés parentaux, congés de maladie ou congés pour obligations familiales (titulaires de subvention)**

Sujet à l’approbation des organismes et les dispositions particulières relatives au programme ou à la possibilité de financement, les titulaires de subvention peuvent demander une prolongation d’un maximum de deux ans au-delà de la date d’expiration ou tout au long de la période autorisée pour utiliser les fonds s’ils répondent aux exigences énoncées dans la [section 3.9 Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention](#).

Les titulaires de subvention doivent présenter leur demande de prolongation à l’établissement administrateur, qui la transmettra à l’organisme concerné en remplissant le [Formulaire de modification d’une subvention](#). La prolongation doit être demandée au cours de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention.

Consultez le site Web pour des dispositions spécifique à l’Agence relié aux congés : [Congés familiaux et congés de maladie](#): Les titulaires de subventions pourraient recevoir jusqu’à deux ans de financement supplémentaire au même niveau que leur subvention actuelle

### **5.3 Congés de maternité et congés parentaux payés aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux**

Dans les 12 mois suivant la naissance ou l’adoption d’un enfant, les organismes versent des suppléments pour congé de maternité ou parental aux étudiants et aux **stagiaires postdoctoraux** admissibles qui sont les principaux fournisseurs de soins de l’enfant. Le montant de ces suppléments, payés à même les subventions de l’organisme pendant une période maximale de 12 mois pour couvrir la période de congé, est déterminé selon le taux de leur salaire ou de leur allocation à ce moment.

Si les deux parents reçoivent des fonds de subvention, chacun peut se prévaloir d’une partie du congé à condition que la durée totale des deux congés ne dépasse pas 12 mois. Le supplément est calculé au prorata si l’étudiant ou le stagiaire suit une formation en recherche à temps partiel.

On trouvera sur le [Formulaire de modification d’une subvention](#) l’information concernant les documents à présenter.

## Partie 6 : Changements de nature administrative

### 6.1 Maintien de l'admissibilité

#### Confirmation annuel de l'admissibilité

Les organismes exigent chaque année la confirmation que les titulaires de subvention demeurent admissibles à leur subvention.

Les établissements administrateurs doivent confirmer une fois par an l'admissibilité des titulaires selon les critères de l'organisme concerné.

Les organismes concernés communiqueront avec les établissements administrateurs chaque année pour leur donner plus de détails sur la marche à suivre.

#### Admissibilité continue

Pour conserver leur subvention, les titulaires de subvention doivent continuer de répondre aux critères d'admissibilité de l'organisme concerné énoncés dans les modalités de la subvention.

Les titulaires de subvention doivent informer immédiatement leur établissement administrateur de tout changement à leur situation susceptible de remettre en question le respect des critères d'admissibilité de l'organisme concerné.

Les établissements administrateurs doivent aviser l'organisme concerné dès que possible de tout changement concernant l'admissibilité du titulaire de la subvention, en remplissant le [Formulaire de modification d'une subvention](#) de l'organisme, conformément à l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#). À la réception de l'avis signalant un changement dans la situation du titulaire, l'organisme procédera à un examen pour déterminer si celui-ci demeure admissible à la subvention.

#### Particularités des organismes concernant l'admissibilité

On trouvera dans le site Web des organismes les critères d'admissibilité qui leur sont propres :

- IRSC : [Guide de subventions et bourses des IRSC](#), section 1-D1 Conditions d'admissibilité pour les individus;
- CRSNG : [Critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#);
- CRSH : [Comment faire une demande](#), Directives générales.

Les critères d'admissibilité supplémentaires sont énoncés dans la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement et, s'il y a lieu, dans toute entente conclue avec l'organisme concerné.

### 6.2 Changement d'établissement administrateur principal

Si les titulaires de subvention souhaitent faire transférer leur subvention à un autre établissement administrateur, ils doivent en informer l'établissement administrateur principal, qui soumettra alors le changement à l'approbation de l'organisme concerné en remplissant le [Formulaire de modification d'une subvention](#).

L'organisme concerné doit examiner la demande aux fins d'approbation uniquement si le titulaire de la subvention y demeure admissible conformément à la [section 6.1 Maintien de l'admissibilité](#).

Si l'organisme approuve la demande, il prendra les dispositions voulues pour le transfert de la subvention et fermera le compte de la subvention correspondante à l'ancien établissement administrateur.

### 6.3 Changement dans la composition de l'équipe du titulaire de la subvention

#### Titulaires de subvention

Les organismes examineront les demandes de changement de titulaire de la subvention si les conditions suivantes sont remplies :

- Le titulaire de la subvention ne répond plus aux critères d'admissibilité ou n'est pas en mesure de s'acquitter des responsabilités liées à la subvention.
- Le changement de titulaire ne contrevient pas aux exigences du programme, ni à celles de la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement, ni à toute entente conclue avec l'organisme concerné.
- Le remplaçant du titulaire de la subvention répond aux critères d'admissibilité propres à l'organisme ainsi qu'aux exigences du programme et de la possibilité de financement (voir la [section 6.1 Maintien de l'admissibilité](#)).

#### Membres de l'équipe

Les titulaires de subvention doivent s'assurer que les membres de leur équipe répondent à tous les critères d'admissibilité applicables énoncés dans la documentation relative au programme ou à la possibilité de financement et dans toute entente conclue avec l'organisme concerné.

Les établissements administrateurs doivent soumettre la demande de changement d'un titulaire de subvention ou d'un membre de l'équipe à l'approbation de l'organisme concerné en remplissant le [Formulaire de modification d'une subvention](#).

Les titulaires de subvention doivent informer l'équipe de la subvention de tout changement approuvé.

### 6.4 Cessation d'une subvention

Les organismes doivent autoriser la cessation de la subvention lorsque le titulaire ne répond plus aux critères d'admissibilité conformément à la [section 6.1 Maintien de l'admissibilité](#) ou qu'il n'est pas en mesure de s'acquitter des responsabilités liées à la subvention.

Si cette pratique est applicable et que les modalités de la possibilité de financement l'autorisent, au lieu de mettre fin à la subvention, l'organisme concerné peut approuver la demande de remplacement du titulaire de la subvention ou de transfert de la subvention à un individu admissible faisant partie de l'équipe du titulaire, sur la recommandation de l'établissement administrateur conformément à la [section 6.3 Changement de la composition de l'équipe du titulaire de la subvention](#).

L'établissement administrateur doit informer l'organisme concerné de la nécessité de mettre fin à la subvention en remplissant le [Formulaire de modification d'une subvention](#).

Les organismes peuvent autoriser une période de cessation progressive maximale de six mois pour permettre au titulaire de respecter ses engagements en suspens et de payer les dépenses admissibles non réglées. En cas de décès du titulaire de la subvention, la période de cessation progressive est de 12 mois.

Si un engagement va au-delà de la fin de la période de cessation progressive, l'établissement administrateur doit prendre en charge les coûts engagés après cette période.

Si aucune période de cessation progressive n'est autorisée, l'établissement administrateur doit respecter tous les engagements en suspens et payer toutes les dépenses non réglées.

---

## Annexes

### Annexe 1 : Définitions

Les définitions ci-après visent à faciliter la compréhension du présent guide.

**Allocation** : Aide financière accordée au titulaire d'une bourse de formation ou fournie par le titulaire de la subvention à un stagiaire. Le but est d'apporter un soutien au bénéficiaire pendant qu'il travaille à son mémoire ou à sa thèse de recherche ou qu'il acquiert de l'expérience en recherche.

**Avantages sociaux** : Ensemble des avantages liés à l'emploi qui sont prévus par la loi (notamment le Régime de pensions du Canada et l'assurance-emploi) ou par les politiques d'emploi ou les conventions collectives de l'établissement administrateur (notamment l'assurance maladie et l'assurance dentaire).

**Bien** : Article ou objet.

**Cadeau** : Tout ce qui peut être offert gratuitement, sous forme d'argent ou autre, en signe de gratitude, de respect ou de bonne volonté.

**Chercheur étranger** : Chercheur dont le principal lieu de travail se trouve à l'extérieur du Canada.

**Chercheur invité** : Chercheur d'une autre organisation qui participe à la recherche au sein d'un établissement administrateur.

**Cocandidat** : Comme le sens de ce terme varie selon l'organisme, veuillez-vous reporter au site Web de l'organisme concerné :

[Définition retenue par le CRSH](#)

[Définition retenue par le CRSNG](#)

[Définition retenue par les IRSC](#)

**Collaborateur** : Comme le sens de ce terme varie selon l'organisme, veuillez-vous reporter au site Web de l'organisme concerné :

[Définition retenue par le CRSH](#)

[Définition retenue par le CRSNG](#)

[Définition retenue par les IRSC](#)

**Coût direct** : Dépense essentielle qui n'aurait pas été engagée en l'absence de la subvention. Les coûts directs peuvent donc être attribués directement et avec une grande exactitude aux activités visées par la subvention.

**Coût indirect** : Coût de fonctionnement qui appuie les activités de recherche d'un établissement sans pouvoir y être imputé directement (p. ex., chauffage, éclairage, évaluation de l'éthique, installations pour les animaux utilisés en recherche, gestion de la propriété intellectuelle, évaluation environnementale et conformité aux règles de sécurité). Ces coûts sont imputables à des services propres à l'établissement et ne se rapportent pas expressément aux subventions de recherche.

**Directive** : Instruction officielle obligeant à prendre (ou à éviter) des mesures particulières afin d'atteindre l'objectif ou le résultat souhaité.

**Efficace et judicieux** : Obtention du résultat escompté avec le souci de réduire les coûts le plus possible en évitant les dépenses inutiles. Il s'agit donc d'envisager les dépenses dans une optique d'utilisation optimale des fonds, ce qui ne signifie pas nécessairement le « coût le plus bas ». Par exemple, une dépense peut s'avérer inutile lorsque le bien ou le service, peu importe son coût, ne permet pas d'obtenir le résultat escompté (ce qui impose un fardeau

indu sur les activités financées, par exemple des retards, des dépenses supplémentaires, une perte de temps ou des efforts infructueux en raison de la lourdeur excessive du fardeau administratif).

**Établissement admissible** : Organisation qui répond aux critères d'admissibilité au financement énoncés dans les lignes directrices publiées par l'organisme et qui a conclu l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#).

**Établissement non admissible** : Établissement autre qu'un établissement admissible.

**Établissement principal** : Établissement administrateur qui reçoit directement les fonds des subventions, qu'il transfère à un deuxième établissement pour faciliter la collaboration en recherche.

**Établissement administrateur secondaire** : Établissement auquel un établissement administrateur principal transfère des fonds. Il peut s'agir d'un établissement admissible ou non.

**Établissement administrateur** : Organisation qui reçoit et administre les fonds d'une subvention au nom de l'organisme et du titulaire de la subvention.

**Profit personnel** : Avantage conféré à un individu en particulier plutôt qu'à la recherche ou aux activités financées par la subvention.

**Honoraires** : Versement ponctuel ou non régulier à un individu en remerciement d'un service qui n'est généralement pas rémunéré (p. ex., pour une allocution, une conférence ou un séminaire prononcé ou animé par un orateur ou un présentateur invité).

**Honoraires d'experts-conseils** : Rémunération de services fournis par un tiers (qui n'est pas un employé).

**Incitatif** : Tout ce qui peut être offert aux individus ou aux groupes, sous forme d'argent ou autre, pour les encourager à participer, pour créer des bassins de participants potentiels ou reconnaître leur participation à la recherche ou aux activités financées.

**Individus qui mènent des recherches de façon indépendante** : Chercheur dont le statut ou la situation lui donne l'autonomie voulue pour concevoir et diriger lui-même sa recherche ou ses activités. Les chercheurs sous la direction ou la supervision d'un autre (p. ex., les techniciens, les stagiaires postdoctoraux et les attachés de recherche) ne sont pas considérés comme des individus qui mènent des recherches de façon indépendante.

**Obligations familiales** : Responsabilités liées à la santé ou aux soins d'un membre de la famille.

**Organisme** : Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) ou Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH).

**Participant** : Au sens de la définition de l'Énoncé de politique des trois conseils : [Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains - EPTC 2 \(2018\)](#).

**Période autorisée pour utiliser les fonds** : Période de temps comprise entre la date d'entrée en vigueur de la subvention, qui figure sur l'avis d'octroi officiel, et la fin de la période de validité de la subvention. Les fonds de la subvention doivent être dépensés au cours de la période autorisée pour les utiliser.

**Personnel de recherche** : Au sens de la définition retenue par l'établissement administrateur.

**Principe** : Valeur ou règle fondamentale à l'appui des objectifs généraux et des procédures acceptables d'une organisation.

**Salaire** : Rémunération du travail accompli par des individus, qui contribue aux coûts directs de la recherche pour laquelle les fonds ont été attribués, en accord avec les contrats de travail ou les conventions collectives s'il y a lieu.

**Service** : Travaux utiles qui ne produisent aucun bien matériel.

**Solde résiduel** : Un montant qui correspond à 50 % ou moins de la subvention octroyée. Tout montant supérieur est considéré comme une subvention non dépensée et un remboursement est exigé.

**Stagiaire postdoctoral** : Titulaire d'un doctorat qui participe temporairement à une recherche ou suit une formation sous l'égide d'un mentor en vue de faire carrière dans un domaine de recherche donné.

**Subvention** : Type de financement attribué par un organisme à l'appui des coûts directs de la recherche et d'activités connexes.

**Titulaire de la subvention** : Individu ou groupe qui détient une subvention.

## Annexe 2 : Exigences relatives aux ententes de transfert de fonds (établissements admissibles ou non!)

### A. Exigences générales

- Titre de la subvention
- Numéro de la subvention de l'organisme
- Nom de l'organisme subventionnaire
- Nom du titulaire de la subvention
- Nom de la ou des individus délégués par le titulaire de la subvention pour utiliser les fonds
- Valeur monétaire des fonds transférés
- Date de début et de fin d'utilisation des fonds
- La date au plus tard à laquelle tous les fonds inutilisés doivent être retournés à l'établissement administrateur
- La raison du transfert de fonds et l'utilisation proposée des fonds liée à la subvention
- Une déclaration quant à la propriété des articles achetés avec les fonds transférés
- Une déclaration indiquant si l'établissement secondaire est autorisé ou non à transférer les fonds à un établissement tertiaire et les niveaux subséquents de transfert
- Signatures d'approbation des deux établissements
- Signature d'autorisation du titulaire de la subvention

### B. Exigences particulières de l'établissement secondaire

- Une déclaration exigeant que l'établissement secondaire administre les fonds transférés conformément aux modalités des organismes ([Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#))
- Une déclaration exigeant de l'établissement secondaire qu'il s'assure que toutes les attestations nécessaires sont en place pour la recherche effectuée qui relève de sa compétence
- Une déclaration exigeant que l'établissement secondaire fournisse à l'individu délégué le pouvoir d'utiliser les fonds de la subvention transférée avec tous les renseignements pertinents concernant toute condition que l'organisme ou l'établissement administrateur a imposée quant à l'utilisation des fonds transférés
- Une déclaration exigeant que l'établissement secondaire fournisse à l'établissement administrateur, au plus tard le 30 avril de chaque exercice (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars), un formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) dûment rempli (formulaire 300) indiquant que les fonds transférés sont gérés par l'établissement secondaire
- Une déclaration permettant au représentant de l'établissement administrateur d'avoir accès à ses locaux et à ses dossiers pour effectuer un examen de l'administration et de l'utilisation des fonds de subvention transférés
- Une déclaration exigeant que l'établissement secondaire retourne tous les fonds transférés non utilisés à l'établissement administrateur au plus tard à la date précisée dans l'entente de transfert de fonds
- Si l'établissement secondaire est autorisé à transférer les fonds à un établissement tertiaire, l'établissement secondaire doit :
  - Mettre en place une entente de transfert de fonds avec l'établissement tertiaire dans laquelle les exigences de l'établissement secondaire, telles qu'elles sont décrites dans son entente de transfert de fonds avec l'établissement administrateur, sont les exigences que l'établissement tertiaire doit respecter et les exigences de l'établissement administrateur sont celles que l'établissement secondaire doit respecter.
  - S'assurer que l'entente de transfert de fonds avec l'établissement tertiaire est signée par le titulaire de la subvention afin d'autoriser l'utilisation des fonds par l'individu désigné dans l'entente de l'établissement secondaire à l'établissement tertiaire à titre de représentant.
  - S'assurer que si un niveau de transfert subséquent est autorisé, une entente de transfert de fonds est mise en place de la même manière que l'entente entre l'établissement secondaire et l'établissement tertiaire et qu'elle est établie de la manière décrite dans les présentes.

**C. Exigences propres à l'établissement administrateur**

- Une déclaration indiquant que l'établissement administrateur examinera le formulaire 300, [Subventions de recherche – État des dépenses](#), présenté par l'établissement secondaire, et consolidera les renseignements fournis dans le formulaire 300, [Subventions de recherche – État des dépenses](#), fournie à l'organisme sur l'état du compte du fonds de subvention.
- Une déclaration exigeant que l'établissement administrateur fournisse à l'établissement secondaire tous les renseignements pertinents concernant les conditions que l'organisme, l'établissement administrateur et/ou le titulaire de la subvention ont imposées quant à l'utilisation des fonds transférés.
- Une déclaration indiquant que l'établissement administrateur conservera toute la documentation pertinente sur le transfert de la subvention dans ses dossiers pendant sept ans.

---

<sup>i</sup> Le CRSNG ne permet pas les transferts de fonds aux établissements non admissibles.