

## **Procédures de transfert des subventions de recherche pour les titulaires sortants et entrants**

**Propriétaire :** Bureau des services de recherche (BSR)

**Approbateur :** Vice-rectorat à la recherche

**Date d'approbation :** Janvier 2018

### **1. Objet**

Ce document décrit les procédures liées au transfert de subventions de recherche entre établissements admissibles et les responsabilités à l'endroit des parties intervenant dans le transfert. La conformité à ces procédures permettra de s'assurer que les transferts de subventions respectent les règlements, lignes directrices et conditions des organismes parrains, ainsi que les politiques et lignes directrices institutionnelles. Fait tout aussi important, les chercheurs de la Laurentienne bénéficieront d'un soutien efficace.

### **2. Portée et application**

Les subventions de recherche accordées aux titulaires le sont par des organismes de divers types. L'établissement d'attache du titulaire d'une subvention est l'administrateur autorisé des fonds. Pour qu'une subvention puisse être transférée d'un établissement admissible à un autre, il faudra obtenir l'autorisation de l'organisme parrain. Lorsqu'un titulaire de subvention passe d'un établissement admissible à un autre, l'organisme parrain sera disposé à examiner une demande de transfert d'une subvention de recherche, si le titulaire a obtenu au nouvel établissement admissible un poste admissible. Si la demande de transfert est approuvée par l'organisme parrain, la subvention de recherche détenue à l'établissement de départ sera transférée au nouvel établissement et, partant, tous les comptes correspondants de subvention seront fermés dans l'établissement de départ.

### **3. Définitions**

- 1) Titulaire de subvention : le bénéficiaire d'un octroi de subvention de recherche.
- 2) Établissement admissible : l'établissement d'attache du titulaire, déclaré admissible par l'organisme parrain à l'administration de subventions de recherche. L'établissement admissible est l'entité juridique en tant que telle même si seule une partie distincte est désignée dans le document d'attribution. L'établissement admissible est donc légalement responsable et redevable devant l'organisme parrain de l'exécution et des aspects financiers du projet subventionné.
- 3) Subventions secondaires/sous-traitances : aux fins de cette politique, ces termes signifient une attribution de soutien financier subsidiaire à un accord principal (c'est-à-dire une subvention, une entente de collaboration et d'autres ententes) conclu par un titulaire de subvention avec un sous-bénéficiaire admissible. Cette attribution comprend également les montants adjugés par un sous-bénéficiaire à un sous-bénéficiaire subalterne. Elle ne comprend pas l'achat de biens et de services au moyen des fonds prévus dans le cadre d'une subvention principale.
- 4) Organisme parrain : l'organisme qui a octroyé au titulaire une subvention de recherche.
- 5) Partie(s) : une ou des personnes physiques ou morales jouant un rôle dans le transfert de subventions.
- 6) Organisme des trois Conseils : il s'agit du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, du Conseil de recherches en sciences humaines et des Instituts de recherche en santé du Canada, l'un ou l'autre.

## 4. Procédures

Les règles et les règlements concernant les transferts de subventions de recherche varient considérablement entre les organismes parrains. Les transferts peuvent être assez complexes, en particulier lorsque les subventions en question comprennent des contrats de sous-traitance, des étudiants aux cycles supérieurs qui poursuivent leurs études dans l'établissement d'origine, des projets de recherche ayant des co-chercheurs principaux ou des projets aux délais rapprochés. Le titulaire de la subvention doit consulter le BRS **au moins 30 jours en prévision du** transfert pour que celui-ci puisse s'effectuer en temps opportun.

**Tous les délais de transferts de subventions de recherche dépendent de la réception des documents et des renseignements requis ainsi que de la réponse et du suivi du BRS de la Laurentienne et d'autres parties hors du BRS en provenance ou à destination desquelles le transfert de subvention est fait.**

### 4.1 Subventions de recherche sortantes

Pour ce qui est des subventions sortantes, l'agente de la recherche subventionnée au BRS déterminera d'abord si les conditions régissant la subvention de recherche en permettent le transfert et, si le transfert est permis, travaillera avec son homologue à l'établissement destinataire admissible, ainsi que le personnel responsable de l'organisme parrain, pour exécuter le transfert.

Pour mettre en oeuvre le transfert d'une subvention à un autre établissement admissible, le **titulaire doit fournir** à l'agente de la recherche subventionnée :

- 1) une liste indiquant toutes les subventions de recherche à transférer ainsi que le budget et les dates de début et de fin du projet en question;
- 2) le nom de l'organisme ou des organismes parrains;
- 3) le numéro de dossier(s) d'attribution;
- 4) le nom et les coordonnées des chargés de programme de l'organisme ainsi que des gestionnaires des subventions de l'établissement destinataire admissible.

Pour les subventions sortantes originaires des trois organismes subventionnaires, les titulaires doivent suivre les instructions du Guide d'administration financière des trois organismes figurant à ce [lien](#).

Pour ce qui est du rapport financier, et pour toutes les demandes pertinentes (formulaires 300 ou 303), les titulaires d'une subvention sont censés communiquer avec l'agente de la recherche subventionnée au BRS.

Dans le cas des **subventions de recherche sortantes, NON originaires des trois organismes subventionnaires**, toutes les demandes seront examinées au cas par cas selon le type de subvention et les conditions imposées par l'organisme parrain. **Le titulaire d'une subvention doit fournir à l'agente de la recherche subventionnée une lettre ou un formulaire dûment signé par l'organisme parrain, pour confirmer le transfert en indiquant toutes les exigences du transfert, les coordonnées et les détails pertinents**, y compris le total du montant à transférer. De même, le titulaire d'une subvention doit fournir la preuve que l'établissement destinataire accepte les fonds et toutes les conditions qui s'y rattachent.

### 4.2 Subventions de recherche entrantes

Dans le cas des **transferts entrants de subventions de recherche**, le titulaire doit fournir à l'agente de la recherche subventionnée les éléments d'information suivants :

- 1) l'aval de son ancien établissement et de l'organisme parrain autorisant le transfert de la subvention à l'Université Laurentienne;
- 2) la copie des avis d'attribution, y compris les conditions et modalités d'attribution;
- 3) une copie du dernier état financier;
- 4) une copie de tous les accords pertinents;
- 5) le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de l'administrateur au bureau de la recherche de l'établissement d'origine;
- 6) la Demande d'approbation d'un projet de recherche de la Laurentienne\* (formulaire disponible en ligne sur Romeo) et le formulaire 100 de transfert des subventions du CRSNG.

**Pour les subventions des trois organismes subventionnaires, les titulaires doivent suivre les instructions du Guide d'administration financière des trois organismes, qui figure à ce [lien](#), remplir la Demande d'approbation d'un projet de recherche\* (formulaire sur Romeo) et réunir tous les documents nécessaires pour assurer le transfert des subventions à l'Université Laurentienne.**

**Pour toutes les subventions NON originaires des trois organismes subventionnaires, le titulaire doit fournir à l'agente de la recherche subventionnée une lettre ou un formulaire dûment signé par l'organisme de financement (organisme, société, fondation ou industrie) et reconnu à ce titre, pour confirmer le transfert en indiquant toutes les exigences du transfert, les coordonnées et détails, y compris le total du montant à transférer.**

\* Pour savoir comment remplir la Demande d'approbation d'un projet de recherche (DAPR), veuillez communiquer avec l'agente de la recherche subventionnée au 705-675-1151, poste 3681. Pour vous inscrire sur Romeo et accéder au formulaire, cliquez sur <https://romeo.laurentian.ca/romeo.researcher>

#### **4.3 Délai de traitement des demandes de transfert de subventions**

Dans tous les cas de transfert de subventions (sortantes ou entrantes), l'agente de la recherche subventionnée accusera réception de la demande de transfert et la fera suivre au Bureau des services financiers de la Laurentienne dans les 10 jours ouvrables dès que tous les documents requis auront été fournis. L'agente de la recherche subventionnée communiquera avec toutes les parties concernées, y compris le Bureau des services financiers, pour amorcer le processus de transfert. Tous les formulaires remplis et les lettres (le cas échéant) seront acheminés par courriel directement au titulaire pour soumission à l'organisme parrain.

L'agente de la recherche subventionnée fera le suivi auprès du Bureau des services financiers, si la demande de transfert de la subvention n'est pas traitée dans les délais prévus.

Ordinairement, le Bureau des services financiers traitera la demande de transfert de subventions et en achève le processus dans les 30 jours ouvrables suivant la notification du BRS. Une fois le processus terminé, le Bureau des services financiers en informera immédiatement le titulaire de la subvention ainsi que l'agente de la recherche subventionnée au BRS.

À la fin du délai de traitement de 30 jours, l'agente de la recherche subventionnée fera le suivi auprès du Bureau des services financiers pour s'assurer que toutes les parties concernées sont informées à temps.

Pour communiquer avec l'agente de la recherche subventionnée, composez le 705-675-1151, poste 3681, ou écrivez à [Sharris2@laurentian.ca](mailto:Sharris2@laurentian.ca).