



## Liste de contrôle pour confirmer l'admissibilité continue




### INSTRUCTIONS :

#### *Pour le CRSNG et le CRSH*

*S'il y a des changements à l'admissibilité d'un titulaire d'une subvention au cours de la période de validité de la subvention, l'établissement a la responsabilité d'en informer l'organisme immédiatement. Les documents suivants devront être présentés à l'organisme :*

#### *Pour le CRSH*

*Il faut informer l'organisme si l'affiliation principale du titulaire de subvention n'est plus avec un établissement canadien admissible.*

<b>Documents requis du titulaire de la subvention ou du représentant autorisé approprié à l'établissement (CRSNG uniquement) :</b>	
<input type="checkbox"/>	Si le titulaire d'une subvention passe d'un poste à temps plein à un poste à temps partiel :
<input type="checkbox"/>	le  <b>Formulaire d'admissibilité continue</b> (nouveau);
<input type="checkbox"/>	le budget révisé des dépenses prévues jusqu'à l'expiration de la subvention;
<input type="checkbox"/>	le formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses, envoyé par la poste ou présenté par l'entremise du Système de présentation et de rapprochement des données financières (PRDF).
<input type="checkbox"/>	Si le poste d'une durée limitée du titulaire d'une subvention change au cours de la période de validité de la subvention :
<input type="checkbox"/>	le  <b>Formulaire d'admissibilité continue</b> (nouveau).
<b>Documents requis du représentant autorisé approprié à l'établissement (IRSC uniquement) :</b>	
<input type="checkbox"/>	Une lettre avisant les  <b>IRSC</b> d'un changement au statut d'admissibilité du titulaire de la subvention et indiquant la date à laquelle le titulaire est devenu inadmissible à une subvention des IRSC.