




## Liste de contrôle pour la cessation d'une subvention

### INSTRUCTIONS :

Le bureau de la recherche ou le bureau des finances de l'établissement doit immédiatement informer la division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG, du CRSH ou le  **personnel de programme approprié** des IRSC dans une ou plusieurs des situations suivantes :

- lorsqu'un titulaire d'une subvention n'occupe plus un poste admissible dans un établissement admissible;
- lorsque les exigences du programme ne sont pas satisfaites (p. ex., progrès insatisfaisants, interruption des contributions du partenaire);
- lorsque le titulaire d'une subvention n'est plus en mesure d'effectuer la recherche ou les activités reliées à la recherche pour lesquelles la subvention a été accordée.

Les documents suivants doivent être présentés à l'organisme par le titulaire de la subvention ou l'établissement.

<b>Documents requis du représentant autorisé approprié à l'établissement :</b>	
<input type="checkbox"/>	Un formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses dûment rempli, signé et envoyé par la poste ou présenté en ligne par l'entremise du système de présentation et de rapprochement des données financières (PRDF) en date de la cessation.
<input type="checkbox"/>	Un formulaire 303, Engagements en cours, dûment rempli et signé, comprenant une liste détaillée des engagements en cours que le titulaire de la subvention a pris avant la cessation, y compris les contrats ou les conventions d'emploi pour le personnel de recherche (CRSNG et CRSH uniquement).
<input type="checkbox"/>	Un chèque de remboursement des sommes dues s'il y a un solde non dépensé. Le montant du remboursement doit correspondre au solde non dépensé (IRSC uniquement).
<b>Documents requis du titulaire d'une subvention ou du représentant autorisé approprié à l'établissement payé :</b>	
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée (IRSC uniquement) :
<input type="checkbox"/>	confirmant le titre du projet;
<input type="checkbox"/>	confirmant les raisons de la cessation de la subvention;
<input type="checkbox"/>	confirmant la justification de la période de transition;
<input type="checkbox"/>	une description des questions qu'il reste à régler, du délai et du montant des fonds nécessaires pour résoudre ces questions et des dispositions qui seront prises (p. ex., continuer à assurer la supervision des étudiants ou du projet si le titulaire de la subvention n'est plus sur le site).



Instituts de recherche en  
santé du Canada

Canadian Institutes of  
Health Research

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

## Remarques :

Pour demander le transfert de la subvention à un co-titulaire admissible, permettant ainsi à tout groupe ou équipe de la subvention dont le titulaire existant est le chercheur principal de continuer d'être financé, l'établissement doit présenter une demande écrite à l'organisme.

## CRSNG et CRSH uniquement

- Aucun nouvel engagement et aucune nouvelle dépense ne peuvent être autorisés à partir du compte de subvention après la date de cessation. Tout nouvel engagement ou toute nouvelle dépense seront à la charge de l'établissement.
- L'organisme peut autoriser une période de cessation progressive pour le paiement d'engagements ou de dépenses en cours à partir des fonds qu'il y a toujours dans le compte. Si aucune période de cessation progressive n'est autorisée, il revient à l'établissement de payer les engagements ou les dépenses en cours.
- Lorsque l'organisme l'autorise, la durée d'une période de cessation progressive normale est de trois à six mois. Dans le cas du décès d'un titulaire d'une subvention, la période de cessation progressive est de 12 mois.