





Liste de contrôle pour la réinstallation d'un titulaire d'une subvention dans un établissement canadien admissible

INSTRUCTIONS :

Afin de transférer une subvention d'un établissement canadien admissible à un autre, les documents suivants doivent être présentés à la Division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG et du CRSH, ou au  **personnel de programme approprié** des IRSC.

Les demandes de transfert entre établissements seront considérées pendant les périodes de financement et de prolongation (prolongation automatique de un an ou autres périodes de prolongation approuvées).

Documents requis du titulaire de la subvention :							
<input type="checkbox"/>	un avis écrit de déclaration de la date à laquelle le titulaire de la subvention a quitté l'établissement.						
IRSC uniquement							
<input type="checkbox"/>	un formulaire  Réinstallation d'un titulaire d'une subvention dans un établissement canadien admissible dûment rempli et signé;						
<input type="checkbox"/>	la page couverture mise à jour du CV commun (page un) (validée pour les IRSC) avec l'adresse du titulaire de la subvention au nouvel établissement payé proposé;						
<input type="checkbox"/>	une lettre de transfert signée, indiquant : <table border="1" data-bbox="240 1094 1435 1213"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>le numéro de la demande de subvention;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>le titre du projet;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>une explication et une justification pour le départ.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	le numéro de la demande de subvention;	<input type="checkbox"/>	le titre du projet;	<input type="checkbox"/>	une explication et une justification pour le départ.
<input type="checkbox"/>	le numéro de la demande de subvention;						
<input type="checkbox"/>	le titre du projet;						
<input type="checkbox"/>	une explication et une justification pour le départ.						
Documents requis du représentant autorisé approprié à l'établissement d'origine :							
<input type="checkbox"/>	un formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses, complété et signé comportant des données jusqu'à la date du départ;						
<input type="checkbox"/>	un formulaire 303, Engagements en cours, comprenant une liste détaillée des engagements en cours que le titulaire de la subvention a pris avant le transfert, y compris les contrats ou les conventions d'emploi pour le personnel de recherche (CRSNG et CRSH uniquement) ou une estimation des fonds restants disponibles à l'établissement payé d'origine (IRSC uniquement);						
<input type="checkbox"/>	la présentation de la trousse de demande à l'  organisme (IRSC uniquement).						
Documents requis du représentant autorisé approprié au nouvel établissement proposé (CRSNG et CRSH uniquement) :							
<input type="checkbox"/>	une lettre du recteur ou du président de l'établissement ou de son délégué, contresignée par le directeur de département ou le doyen approprié, qui précise la date de nomination de même que le poste universitaire occupé dans le nouvel établissement. La lettre doit inclure une déclaration du recteur ou du président de l'établissement ou de son délégué qui indique qu'il s'engage à respecter les politiques et les exigences relatives à la subvention;						
<input type="checkbox"/>	la page un, l'annexe B ou B1 et l'annexe C du formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels (CRSNG uniquement).						



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

Remarque :

- Le titulaire d'une subvention doit aviser tous les co-bénéficiaires de prendre leurs propres mesures pour l'attribution des fonds.

IRSC seulement :

- Les demandes de transfert entre les établissements d'accueil et les établissements associés au cours de la période de prolongation ne sont pas prises en considération.
- Si les IRSC approuvent la demande de transfert de la ou des subventions, des dispositions seront prises pour transférer une partie du solde non dépensé. Le reste du solde non dépensé sera transféré dès que le bureau des finances de l'établissement auquel la subvention avait été versée à l'origine aura fait parvenir un état final des dépenses.