






Liste de contrôle pour le transfert de fonds d'un établissement principal à un établissement secondaire admissible

INSTRUCTIONS :

Remarque : Veuillez consulter la rubrique Transfert de fonds entre établissements de la section intitulée Questions administratives du Guide d'administration financière des trois organismes avant de procéder à un transfert de fonds.

Pour transférer des fonds d'un établissement canadien admissible à un autre, les deux établissements doivent signer une lettre d'entente de transfert de fonds officielle conformément aux instructions ci-dessous et la conserver pour consultation ultérieure.

La lettre d'entente de transfert de fonds doit être signée par les deux établissements et inclure ce qui suit :	
A.	Renseignements sur la subvention et le transfert de fonds
<input type="checkbox"/>	titre du projet de recherche;
<input type="checkbox"/>	nom et signature du titulaire de la subvention ou du boursier;
<input type="checkbox"/>	nom de tout cochercheur et/ou collaborateur auquel le pouvoir d'utiliser les fonds a été délégué;
<input type="checkbox"/>	période d'utilisation des fonds (dates de début et de fin de l'utilisation des fonds);
<input type="checkbox"/>	utilisation proposée des fonds;
<input type="checkbox"/>	montant à transférer;
<input type="checkbox"/>	date du transfert;
<input type="checkbox"/>	date à laquelle l'ensemble des fonds non utilisés doit être remis à l'établissement principal;
<input type="checkbox"/>	indications précises quant à la propriété de l'appareillage.
B.	Un engagement de l'établissement secondaire admissible :
<input type="checkbox"/>	à respecter les règlements, les politiques et les lignes directrices applicables;
<input type="checkbox"/>	à se conformer à  l'EPTC 2 – Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains et au  Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche;
<input type="checkbox"/>	à remplir et à transmettre un état financier (formulaire 300) avant le 30 avril de chaque année, signé par son agent financier et le chercheur financé, à l'établissement principal;
<input type="checkbox"/>	à administrer les fonds au profit de chaque titulaire de subvention ou boursier participant, des cochercheurs et/ou des collaborateurs de cet établissement conformément à l'  Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche et au Guide d'administration financière des trois organismes et à toute autre politique pertinente de l'organisme;
<input type="checkbox"/>	à respecter les modalités de la lettre d'entente de transfert de fonds signée;
<input type="checkbox"/>	à veiller à ce que toutes les attestations nécessaires soient en place pour la recherche



		qui relève de sa compétence ou est effectuée sous ses auspices;
	<input type="checkbox"/>	à restituer tous les fonds non utilisés et non engagés à l'établissement principal à la fin de la période convenue pour l'utilisation des fonds;
	<input type="checkbox"/>	à conserver tous les documents justificatifs pertinents au dossier (c'est-à-dire une copie de la lettre d'entente de transfert de fonds, les attestations, les documents justificatifs pour toutes les dépenses et le formulaire 300).
C.	Un engagement de l'établissement principal :	
	<input type="checkbox"/>	à examiner l'état financier (formulaire 300) de l'établissement secondaire admissible pour s'assurer que l'information fournie est exacte quant au montant du budget (ou montant de fonds transférés), au montant reporté et aux catégories de dépenses admissibles, conformément à la lettre d'entente de transfert de fonds;
	<input type="checkbox"/>	à fusionner l'information fournie dans l'état financier (formulaire 300) reçu de l'établissement secondaire admissible avec celle provenant de son propre état financier afin d'établir un seul état financier consolidé pour la subvention en question;
	<input type="checkbox"/>	à conserver les documents justificatifs pertinents au dossier (c'est-à-dire une copie de la lettre d'entente de transfert de fonds et le formulaire 300) de l'établissement secondaire aux fins du transfert.