






Liste de contrôle pour le transfert de fonds d'un établissement principal à un établissement secondaire non admissible (IRSC et CRSH uniquement)

INSTRUCTIONS :

Remarque : Veuillez consulter la rubrique *Transfert de fonds entre établissements de la section 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 établissement secondaire non admissible, les deux établissements doivent signer une lettre d'entente de transfert de fonds officielle conformément aux instructions ci-dessous et la conserver à des fins de 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 co-chercheur 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 tous les fonds non utilisés doivent être remis à l'établissement principal;
<input type="checkbox"/>	indications précises quant à la propriété de l'appareillage.
B.	Engagement de l'établissement secondaire non admissible à se conformer :
<input type="checkbox"/>	à l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche;
<input type="checkbox"/>	aux examens et contrôles de l'éthique de la recherche avec les humains et les animaux pour assurer le respect des politiques sur l'éthique conformes à  l'EPTC 2 – Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains, au  Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche, aux lignes directrices du  Conseil canadien de protection des animaux ainsi qu'à toute politique ou exigence du pays dans lequel sont menés les travaux de recherche;
<input type="checkbox"/>	à la délégation du pouvoir de signature pour les fonds transférés à un cochercheur, à un collaborateur et/ou à un membre du personnel de recherche à l'établissement secondaire non admissible;
<input type="checkbox"/>	aux utilisations permises des fonds transférés (p. ex., les salaires, l'achat ou la location d'appareillage).



C.	Un engagement de l'établissement secondaire non admissible :
<input type="checkbox"/>	à administrer les fonds pour le compte de l'établissement principal au profit de tout chercheur, y compris le titulaire de la subvention ou le boursier, de tout cochercheur et/ou collaborateur, et/ou du personnel de recherche à l'établissement secondaire non admissible conformément aux politiques pertinentes de l'organisme telles qu'elles figurent dans ses manuels, dans la documentation se rapportant au programme et à l' Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche ;
<input type="checkbox"/>	à fournir à chaque chercheur financé par l'organisme ou au titulaire du pouvoir délégué à l'établissement secondaire non admissible toute l'information pertinente concernant toute condition que l'organisme a imposée à l'utilisation de la subvention ou de la bourse;
<input type="checkbox"/>	à veiller à ce que les exigences en matière d'attestation (p. ex., la recherche avec des humains ou des animaux) soient établies avant que les chercheurs ou le titulaire du pouvoir délégué ne puisse avoir accès aux fonds;
<input type="checkbox"/>	à refuser d'approuver les dépenses proposées par le chercheur ou à retirer son approbation si celles-ci ne sont pas conformes aux exigences de l'organisme ou aux politiques de l'établissement (au besoin, l'établissement secondaire non admissible peut demander conseil à l'établissement principal ou lui demander de se prononcer sur l'admissibilité des dépenses);
<input type="checkbox"/>	à veiller à ce que chacun des chercheurs utilise les fonds uniquement dans les domaines autorisés dans la lettre d'entente de transfert de fonds;
<input type="checkbox"/>	à remplir et à transmettre à l'établissement principal, avant le 30 avril de chaque année, un état financier (formulaire 300) signé par le chercheur ou le titulaire du pouvoir délégué auquel les fonds avaient été accordés et par le responsable des finances compétent dont la signature atteste que les fonds ont été administrés conformément aux politiques et exigences de l'organisme concerné;
<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); en particulier, l'établissement secondaire non admissible doit pouvoir fournir à l'établissement principal, sur demande, des copies des documents détaillant les opérations effectuées à l'aide des fonds;
<input type="checkbox"/>	à permettre à l'établissement principal d'examiner ses dossiers et ses installations de la même façon que, en vertu de l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche, un organisme est autorisé à examiner ceux des établissements admissibles;
<input type="checkbox"/>	à restituer tous les fonds non utilisés et non engagés à l'établissement principal à la fin de la période prévue pour l'utilisation des fonds;
<input type="checkbox"/>	à rembourser à l'établissement principal les fonds utilisés de manière non conforme aux politiques de l'organisme;
<input type="checkbox"/>	à préciser à qui appartient l'appareillage qui doit être acheté par l'établissement secondaire.



D.	Un engagement de l'établissement principal :	
	<input type="checkbox"/>	à fusionner l'information fournie dans l'état financier (formulaire 300) reçu de l'établissement secondaire non admissible avec sa propre information financière afin d'établir un seul état financier consolidé pour la subvention en question;
	<input type="checkbox"/>	à signer l'état financier consolidé et, ce faisant, attester : <ul style="list-style-type: none">– qu'il a reçu un état financier signé (formulaire 300) de l'établissement secondaire non admissible pour les fonds transférés à cet établissement;– que l'information fournie dans l'état financier de l'établissement secondaire non admissible est fusionnée avec l'information financière de l'établissement principal pour constituer un état financier consolidé;– que l'information fournie dans l'état financier consolidé a été examinée en vue de vérifier sa conformité à la présente politique et à toute autre politique pertinente de l'organisme, y compris celles sur les catégories de dépenses admissibles et à toute politique pertinente de l'établissement principal.