



Canadian Institutes of  
Health Research

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Instituts de recherche en  
santé du Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

## FORMULAIRE DE MODIFICATION D'UNE SUBVENTION

Le formulaire s'applique à toutes les subventions des IRSC, du CRSNG et du CRSH qui sont versées en leur nom à l'établissement du titulaire de la subvention et administrées conformément au Guide d'administration financière des trois organismes.

**INSTRUCTIONS:** Le formulaire doit être complété et soumis par le représentant pertinent de l'établissement : le responsable des subventions de recherche, le responsable des finances ou le titulaire de la subvention, le cas échéant.

Complétez les champs nécessaires selon la modification demandée. Un même formulaire peut intégrer plusieurs modifications pour une subvention donnée.

### Renseignements sur le titulaire de la subvention

Nom :

Prénom :

Courriel :

Établissement qui reçoit la subvention :

No de référence de la demande ou  
de la subvention attribué par l'organisme :

Organisme :

### Représentant pertinent de l'établissement qui complète le formulaire

Nom :

Prénom :

Courriel :

Titre du poste :

## TYPE DE MODIFICATION

### Admissibilité continue :

(Changement de statut ou de poste)

#### IRSC seulement

Joindre une lettre provenant de l'établissement indiquant que l'admissibilité du titulaire de la subvention a changé et la date à laquelle il n'était plus admissible à détenir la subvention.

#### CRSNG et CRSH seulement

À tout moment pendant la période de validité de la subvention, l'institution doit immédiatement informer l'Agence du changement de statut et / ou de poste du titulaire de la subvention en fournissant le titre du poste original et des nouveaux postes; la date effective de la modification et une confirmation que le poste ou l'affiliation principal(e) restera au Canada.  
(Cette information peut être fournie dans la section des commentaires ci-dessous).

#### CRSNG seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)

Si le titulaire d'une subvention passe d'un poste à temps plein à un poste à temps partiel ou si le poste d'une durée limitée du titulaire d'une subvention change au cours de la période de validité de la subvention.

Joindre un budget à jour des dépenses proposées pour tous les versements subséquents.

Joindre le [Formulaire d'admissibilité continue](#).

### Changement de participants :

#### Chercheur principal, directeur scientifique du projet ou cocandidat

Pour ajouter ou retirer un participant, veuillez communiquer avec l'agent de programme approprié dont vous trouverez les contacts en consultant l'occasion/possibilité de financement ou la description du programme associée.

#### IRSC seulement

Joindre [le formulaire Remplacement, ajout, retrait ou promotion de candidats principaux ou de cocandidats](#) dans le cadre de subventions existantes.

Joindre le CV commun requis.

#### Collaborateur :

CRSH seulement

Ajouter le nom :

Retirer le nom :

Joindre le [Formulaire d'ajout d'un collaborateur](#).

### Prolongation pour l'utilisation des fonds au-delà de la période de validité de la subvention :

Date de début de la période de prolongation :

Date de fin :

Fournir une justification de la prolongation dans la section de commentaires ci-dessous.

### Report de versement :

Demande de report du versement annuel :

Durée du report :

### Cessation d'une subvention :

Joindre le [formulaire Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300).

#### IRSC seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)

Joindre une lettre provenant de l'établissement qui confirme la raison de la cessation de la subvention, une justification de la période transitoire et une description des questions à régler, du temps et des fonds requis pour ce faire et des dispositions qui seront prises pour les étudiants ou le projet.

**CRSNG et CRSH seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)**

Date de cessation :

Raison de la cessation :

Joindre le [formulaire Engagements en cours](#) (formulaire 303).

Joindre tous les contrats de travail et / ou tous les ententes pour le personnel de recherche.

**Réinstallation d'un titulaire de subvention dans un établissement canadien admissible :**Joindre le [formulaire Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300).**IRSC seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)**Joindre le [Formulaire de réinstallation d'un titulaire de subvention dans un établissement canadien admissible](#).

Joindre un CV commun à jour (1er page – validée pour les IRSC) qui indique l'adresse du titulaire au nouvel établissement payé.

**CRSNG et CRSH seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)**

Date de départ de l'établissement :

Nom du nouvel établissement :

Joindre une lettre du recteur ou le représentant autorisé du nouvel établissement qui indique la date de la nomination et le statut académique.

Joindre le [formulaire Engagements en cours](#) (formulaire 303).**et CRSNG seulement (en plus des exigences ci-dessus)**Joindre le [Formulaire d'admissibilité continue](#).**Congés de maternité, congés parentaux, congés de maladie ou congés familiaux pour raisons médicales des titulaires de subvention :**

Lorsqu'un congé prolongé a été pris, le titulaire de la subvention peut demander une prolongation maximale de deux ans de sa subvention actuelle.

Date de début du congé demandé:

Date de fin du congé :

Type de congé :

Joindre une lettre qui confirme que l'établissement a accordé le congé.

**CRSNG et CRSH seulement (en plus des exigences ci-dessus)**

La lettre doit inclure l'approbation de l'établissement pour la prolongation demandé.

Fournir une justification qui explique la nécessité de la prolongation dans la section de commentaires ci-dessous.

**CRSNG seulement (en plus des exigences ci-dessus)**Dans le cas où le titulaire demande un versement supplémentaire ou répond aux critères énumérés dans la [politique pour Principal fournisseur de soins](#) :

Fournir une justification budgétaire dans la section de commentaires ci-dessous expliquant le besoin du versement supplémentaire.

Joindre une lettre qui confirme que l'établissement a approuvé le versement supplémentaire demandé.

Joindre le [formulaire Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) à jour.

**Congés de maternité et congés parentaux payé pour les étudiants et les stagiaires postdoctoraux**

(Seul le montant financé par l'organisme peut être demandé pour une durée maximale de douze mois)

Nom de l'étudiant ou stagiaire postdoctoral :

Date de début du congé :

Date de fin du congé:

Montant total demandé à l'organisme :

**IRSC seulement (en plus de l'exigence ci-dessus)**

Joindre une lettre signée par le titulaire de la subvention, l'étudiant ou le stagiaire postdoctoral et l'établissement qui confirme les renseignements susmentionnés.

**Congé sabbatique ou congé de recherche**

(Il est obligatoire de remplir cette partie si la durée du congé est de plus d'un an).

Type de congé :

Date de début du congé initial :

Date de fin du congé :

**IRSC seulement**

Joindre une lettre signée par le titulaire de la subvention et l'établissement qui confirme les renseignements susmentionnés.

**Commentaires**