



Modification d'une subvention

Information et instructions

Ce formulaire s'applique à toutes les subventions du CRSH, du CRSNG et des IRSC qui sont versées par un établissement et administrées conformément au [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Le formulaire doit être rempli et présenté par la personne représentant l'établissement, c'est-à-dire la ou le responsable des subventions de recherche ou la ou le responsable des finances.

Remplissez la section 1 et les champs pertinents dans la section 2 (selon la modification demandée) et joignez tous les documents justificatifs requis. **Si le formulaire est incomplet, il sera retourné à la personne qui l'a envoyé pour qu'elle le soumette à nouveau.**

Le même formulaire peut être utilisé pour apporter plusieurs modifications concernant une subvention donnée. Envoyez le

formulaire dûment rempli ainsi que tout document justificatif requis par courriel à l'une des adresses :

CRSNG et CRSH : administrationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca

IRSC : support-soutien@cihr-irsc.gc.ca

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LA OU LE TITULAIRE DE LA SUBVENTION ET LA PERSONNE REPRÉSENTANT L'ÉTABLISSEMENT

RENSEIGNEMENTS SUR LA OU LE TITULAIRE DE LA SUBVENTION		
Nom	Prénom	
Adresse de courriel	Numéro de téléphone	
Établissement administrateur	Organisme:	Numéro de référence de la demande ou de la subvention attribué par l'organisme
RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE REPRÉSENTANT L'ÉTABLISSEMENT		
Nom	Prénom	Numéro de téléphone
Titre du poste		Adresse de courriel

SECTION 2 – MODIFICATIONS DEMANDÉES
--

Lorsque vous soumettez le formulaire vous devez inclure tous les formulaires supplémentaires indiqués dans la section relative à la modification demandée.

A – REPORT DES VERSEMENTS D'UNE SUBVENTION OU REPORT ANNUEL DES DÉPENSES EN GAGÉES NON RÉGLÉES (voir la partie 3 du guide)

Exercice du versement à reporter	Durée du report
----------------------------------	-----------------

IRSC seulement – Report annuel des dépenses engagées non réglées (les dépenses engagées ne sont pas reportées automatiquement; une demande de report doit être présentée)

Justifier la demande en expliquant les raisons du report à la section Commentaires ci-dessous. (Remarque : Il n'est pas nécessaire de justifier les reports qui surviennent après le calcul annuel du solde du compte de la subvention.)

B- PROLONGATION DE LA PÉRIODE AUTORISÉE (Utiliser les fonds de la subvention, voir la partie 3 et la partie 5 du guide)
--

Date du début de la période de prolongation	Date de fin de la période de la prolongation	Raison de la prolongation
---	--	---------------------------

Remarque : L'année de prolongation automatique doit être prise en compte dans l'établissement de la nouvelle date de fin de la période de prolongation.

Type de demande de prolongation (choisir l'un des deux types)
--

Type 1 – Prolongation de la période de validité seulement (tel qu'il est prévu à la partie 3 du guide). Justifier la demande en expliquant les raisons de la prolongation de la période de validité à la section Commentaires ci-dessous

Type 2 (CRSNG uniquement) – Prolongation de la période de validité assortie (tel qu'il est prévu à la partie 5 du guide) d'un financement supplémentaire

Montant du financement supplémentaire servant à couvrir les coûts additionnels (ne doit pas dépasser le montant du financement accordé actuellement pour une période équivalente) :

Justifier la demande en expliquant les raisons de la prolongation de la période supplémentaire à la section Commentaires ci-dessous.

Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses \(Formulaire 300\)](#) dûment rempli et à jour.

Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et les communautés \(ICC\) \(Formulaire 301\)](#)

C – CONGÉS DE MATERNITÉ ET CONGÉS PARENTAUX PAYÉS AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS ET AUX STAGIAIRES DE NIVEAU POSTDOCTORAL (voir la partie 5 du guide)			
À noter que seule la portion couverte par l'organisme pour un congé d'au plus 12 mois peut être réclamée.			
Nom de l'étudiante ou étudiant ou de la ou du stagiaire de niveau postdoctoral		Prénom de l'étudiante ou étudiant ou de la ou du stagiaire de niveau postdoctoral	
Date du début du congé payé	Date de la fin du congé payé	Montant de l'allocation ou du salaire annuel versé à même la subvention	Montant total réclamé à l'organisme (pour un congé d'au plus 12 mois)

D – CONFIRMATION DE L'ADMISSIBILITÉ (voir la partie 6 du guide)	
Titre du poste initial:	Titre du nouveau poste:
Date d'effet de la modification :	L'établissement dans lequel le ou la titulaire occupe son poste d'attache ou auquel elle ou il est affilié est-il situé au Canada? Au besoin, utiliser la section Commentaires ci-dessous pour fournir tout renseignement supplémentaire.

CRSNG seulement - Exigence supplémentaire pour les titulaires d'une subvention

Si la ou le titulaire de la subvention passe d'un horaire à temps plein à un horaire à temps partiel, ou si la ou le titulaire de subvention, qui occupe un poste pour une période déterminée, est remplacé par une autre personne pendant la période de la subvention :

- Joindre un budget à jour indiquant les dépenses prévues pour chacun des versements restants.
- Joindre le formulaire [Admissibilité continue](#) dûment rempli.

E – CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (voir la [partie 6 du guide](#))

Selon le cas :

- Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) à jour.
- Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté \(ICC\)](#) (formulaire 301) à jour.
- Joindre le formulaire [Engagements en cours](#) (formulaire 303) dûment rempli, même s'il n'y a pas de dépense engagée non réglée (il doit porter les signatures de la représentante ou du représentant de l'établissement administrateur actuel et de la représentante ou du représentant du nouvel établissement administrateur).
- Exigence supplémentaire pour les titulaires d'une subvention du CRSNG :** Joindre le formulaire [Admissibilité continue](#) dûment rempli.
- Exigence supplémentaire pour les titulaires d'une subvention des IRSC :** Fournir une lettre du nouvel établissement administrateur qui confirme que le poste satisfait aux critères d'admissibilité énoncés dans la description de la possibilité de financement. Joindre un CV commun canadien ou le [CV des trois organismes](#).

F – CHANGEMENT DANS LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE LA OU DU TITULAIRE DE LA SUBVENTION

(voir la [partie 6 du guide](#))

- Joindre le formulaire [Ajout, retrait et/ou révision à la composition de l'équipe de subvention et/ou du prix](#) dûment rempli. Si la possibilité de financement l'exige, joindre un CV ou tout autre formulaire pertinent.

Expliquer, à la section Commentaires ci-dessous, le rôle dans l'équipe de la ou des personnes concernées.

G – CESSATION DE LA SUBVENTION (voir la [partie 6 du guide](#))

Date d'effet de la cessation :

Raison :

Selon le cas :

- Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300) dûment rempli.
- Joindre le formulaire [Engagements en cours](#) (formulaire 303) dûment rempli.
- Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté \(ICC\)](#) (formulaire 301) dûment rempli.

COMMENTAIRES:

Veuillez fournir autant de détails que possible pour justifier les changements demandés