



Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Instituts de recherche en santé du Canada

Social Sciences and Humanities Research Council of Canada

Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada

Canadian Institutes of Health Research

Protégé B une fois rempli

Formulaire de 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 le représentant compétent de l'établissement, c'est-à-dire le responsable des subventions de recherche 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.

Un même formulaire peut comprendre plusieurs modifications pour une subvention donnée.

Envoyez le formulaire dûment rempli ainsi que toute pièce jointe requise par courriel à l'une des adresses suivantes :

- CRSNG et CRSH : administrationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca
- IRSC : support-soutien@cihr-irsc.gc.ca

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

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

SECTION 2 – MODIFICATIONS DEMANDÉES**A – REPORT DE VERSEMENTS D'UNE SUBVENTION OU DE PAIEMENT D'ENGAGEMENTS ANNUELS** (voir la partie 3 du guide)

Exercice du versement à reporter	Durée du report

IRSC seulement – Report de paiement d'engagements annuels (les engagements futurs ne sont pas reportés automatiquement, sauf sur demande) :

Fournir une justification dans la section Commentaires ci-dessous, en expliquant clairement les raisons du report.
(Remarque : La justification n'est pas requise si la demande de report est présentée à la suite de l'exercice annuel de calcul du solde résiduel.)

B – PROLONGATION DE LA PÉRIODE AUTORISÉE POUR UTILISER LES FONDS DE LA SUBVENTION (voir les parties 3 et 5 du guide)

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

Type de prolongation demandée (choisir un des deux types de prolongation)

Type 1 – Prolongation du délai seulement (tel qu'il est stipulé à la partie 3 du guide)

Fournir une justification dans la section Commentaires ci-dessous, en expliquant clairement les raisons de la prolongation du délai.

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

Montant du financement supplémentaire pour couvrir les coûts additionnels (ce montant ne doit pas dépasser le niveau actuel de financement) :

Fournir une justification dans la section Commentaires ci-dessous, en expliquant clairement les raisons de la prolongation du délai assortie d'un financement supplémentaire.

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

Fournir un formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté \(ICC\)](#) (formulaire 301) à jour.

C – CONGÉS DE MATERNITÉ ET CONGÉS PARENTAUX PAYÉS AUX ÉTUDIANTS ET AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX (voir la partie 5 du guide)

Veillez noter que seule la portion financée par l'organisme peut être réclamée pour au plus 12 mois.

Nom de l'étudiant ou du stagiaire postdoctoral		Prénom de l'étudiant ou du stagiaire postdoctoral	
Date de début du congé payé	Date de fin du congé payé	Salaire annuel et montant de l'allocation financés par l'organisme	Montant total réclamé à l'organisme (pour au plus 12 mois)

D – MAINTIEN DE L'ADMISSIBILITÉ (voir la partie 6 du guide)	
Titre du poste initial	Titre du nouveau poste
Date d'entrée en vigueur de la modification	Votre affiliation ou poste principal demeurera-t-il au Canada? Des renseignements supplémentaires peuvent être ajoutés dans la section Commentaires ci-dessous.
<p>CRSNG seulement (en plus de l'exigence susmentionnée)</p> <p>Si le titulaire de la subvention passe d'un statut à temps plein à un statut à temps partiel ou si le titulaire de la subvention qui occupe un poste d'une durée déterminée change pendant la période de validité de la subvention :</p> <p>Joindre une mise à jour du budget des dépenses proposé pour tous les versements restants.</p> <p>Joindre le formulaire d'admissibilité continue dument rempli</p>	

E – CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT ADMINISTRATEUR PRINCIPAL (voir la partie 6 du guide)
<p>Joindre le formulaire Subventions de recherche – État des dépenses (formulaire 300) à jour.</p> <p>Joindre le formulaire Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC) (formulaire 301) à jour.</p> <p>Joindre le formulaire Engagements en cours (formulaire 303) dument rempli. S'il n'existe aucun engagement en cours, le formulaire doit malgré tout être rempli et présenté (il doit porter les signatures appropriées de l'établissement administrateur actuel et du nouvel établissement administrateur).</p> <p>CRSNG seulement – En plus des exigences susmentionnées, joindre le formulaire d'admissibilité continue dument rempli.</p>

F – CHANGEMENT DANS LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU TITULAIRE DE LA SUBVENTION (voir la partie 6 du guide)
<p>Joindre le formulaire Ajout, retrait et/ou révision à la composition de l'équipe de subvention et/ou du prix dument rempli.</p> <p>Joindre le formulaire pertinent ou le CV requis par l'organisme administrateur si cela est exigé dans la description de la possibilité de financement.</p> <p>Donner dans la section Commentaires ci-dessous une explication du rôle de la ou des personnes au sein de l'équipe du titulaire de la subvention.</p>

G – CESSATION D'UNE SUBVENTION (voir la partie 6 du guide)	
Date d'entrée en vigueur de la cessation	Raison
<p>Joindre le formulaire Subventions de recherche – État des dépenses (formulaire 300) dument rempli.</p> <p>Joindre le formulaire Engagements en cours (formulaire 303) dument rempli.</p> <p>Joindre le formulaire Subventions de recherche – État des dépenses – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC) (formulaire 301) dument rempli.</p>	

COMMENTAIRES