

Annexe 9 : Transferts de fonds d'un Établissement principal à un Établissement secondaire

1. Définitions

Chercheur principal

le candidat principal d'une demande de subvention ou de bourse qui a été approuvée pour du financement. Le Chercheur principal doit satisfaire aux critères d'admissibilité de l'Organisme pour recevoir des fonds et il est considéré comme le Titulaire de la subvention.

Cochercheur

le cocandidat d'une demande de subvention ou de bourse qui a été approuvée pour du financement. Le Cochercheur satisfait aux critères d'admissibilité de l'Organisme pour recevoir des fonds.

Collaborateur

le CRSNG et le CRSH ne permettent pas les transferts de fonds à des collaborateurs. Les IRSC définissent le terme « Collaborateur » comme une personne dont le rôle est d'offrir un service spécial (p. ex. accès à de l'équipement, fourniture de réactifs particuliers, formation dans une technique spécialisée, analyse statistique, accès à un groupe de patients ou autre), dans le cadre d'un projet ou d'un programme de recherche, et qui peut être remboursée à même la subvention pour les coûts réels entraînés par la prestation du service.

Établissement admissible

un Établissement a) qui se conforme aux critères d'admissibilité pour l'obtention d'une subvention suivant les dispositions des lignes directrices d'un Organisme et b) qui a signé le présent *Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales*.

Établissement non admissible

un Établissement autre qu'un Établissement admissible.

Établissement principal

l'Établissement principal reçoit directement les fonds de subvention et les transfère à un Établissement secondaire afin de faciliter la collaboration de recherche.

Établissement secondaire

l'Établissement auquel les fonds sont transférés par l'Établissement principal. Il peut s'agir d'un « Établissement admissible » ou d'un « Établissement non admissible ».

2. Application et énoncé général de la politique

La présente annexe traite des transferts en de fonds de recherche. Les parties A et B ci-dessous montrent deux scénarios différents dans lesquels des fonds peuvent être transférés. La partie A traite des transferts d'un Établissement principal admissible à un Établissement secondaire admissible. La partie B traite quant à elle des transferts d'un Établissement principal admissible à un Établissement secondaire non admissible (cette section ne s'applique qu'aux IRSC et au CRSH). La présente annexe ne fait pas mention du paiement de factures, des contrats ni des avances comptables; ces éléments ne sont pas considérés comme des transferts de subvention

aux fins de la présente annexe. Les transferts de subvention comportent notamment le transfert des fonds et des responsabilités.

Un transfert de fonds survient habituellement lorsqu'un Établissement principal, ayant directement reçu des fonds accordés par un Organisme, transfère une partie ou la totalité de ces fonds à un Établissement secondaire dans le but de faciliter la collaboration de recherche entre un Titulaire de subvention ou un Titulaire de bourse et les cochercheurs de l'Établissement secondaire et, dans le cas des IRSC seulement, avec des collaborateurs ou du personnel de recherche de l'Établissement secondaire.

Conformément aux dispositions du présent protocole d'entente et de ses annexes, un Établissement secondaire admissible a les mêmes responsabilités envers les fonds de subvention ou de bourse qui lui ont été transférés par un Établissement principal, de même qu'envers la recherche appuyée, que lorsque les fonds lui sont accordés directement par les Organismes. Un Établissement principal qui transfère des fonds à un Établissement secondaire non admissible conserve toutes les responsabilités et obligations de rendre compte pour ces fonds et la recherche appuyée, comme l'énoncent le présent protocole d'entente et ses annexes. L'Établissement principal est également responsable de l'examen et du rapprochement du formulaire 300 et doit veiller à produire une lettre confirmant l'entente conclue avec l'Établissement secondaire avant que les fonds ne soient transférés.

Partie A : Transfert de fonds entre un Établissements principal et un Établissement secondaire admissibles

3. Rôles et responsabilités

3.1 Responsabilités de l'Établissement principal

L'Établissement principal qui transfère des fonds à un Établissement secondaire admissible s'engage à :

- a) préparer, avant de procéder à quelque transfert que ce soit, un accord sous forme d'une « lettre de transfert de fonds », qui doit être dûment signée par les deux Établissements et qui précise le titre du projet de recherche, le Titulaire de subvention ou le Titulaire de bourse, les cochercheurs et/ou les collaborateurs, la période visée pour l'utilisation des fonds, l'utilisation proposée des fonds, le montant des fonds visés par le transfert, quand sera effectué le transfert et à quel moment toute portion inutilisée des fonds devra être retournée à l'Établissement principal.

La lettre doit également préciser au besoin les dispositions relatives à la propriété des appareils, au respect des règlements, politiques et lignes directrices applicables, etc. y compris les attestations particulières requises pour la recherche menée tant à l'Établissement principal qu'à l'Établissement secondaire (voir annexes 2, 3 et 13);
- b) exiger, pour le 30 avril de chaque année, que l'Établissement secondaire admissible prépare et fasse parvenir à l'Établissement principal un état financier (formulaire 300) dûment signé par son agent des finances et le chercheur auquel les fonds sont destinés;
- c) vérifier l'état financier de l'Établissement secondaire admissible (formulaire 300) afin de s'assurer que les renseignements fournis sont exacts quant aux dépenses

budgétaires (ou le montant des fonds transférés), au solde reporté et aux catégories de dépenses admissibles par rapport à la lettre d'entente;

- d) regrouper les renseignements figurant dans l'état financier (formulaire 300) reçu de l'Établissement secondaire admissible et ceux de l'état financier de l'Établissement principal afin de créer un état financier intégré à l'égard de la subvention visée;
- e) aux fins du transfert, conserver, dans les dossiers, la documentation justificative pertinente (c.-à-d. une copie de la lettre de transfert et du formulaire 300) fournie par l'Établissement secondaire.

3.2 Responsabilités des Établissements secondaires admissibles recevant des transferts de fonds

L'Établissement secondaire admissible recevant les fonds s'engage à :

- a) administrer les fonds au profit de chaque chercheur Titulaire de subvention, Titulaire de bourse et/ou collaborateur participant de l'Établissement concerné conformément au présent protocole d'entente et à ses annexes, ainsi qu'à toutes les autres politiques pertinentes que l'Organisme, notamment celles se rapportant aux catégories de dépenses admissibles;
- b) respecter les conditions énoncées dans la lettre de transfert;
- c) veiller à détenir toutes les attestations requises pour la recherche menée sous son autorité ou son égide (voir annexes 2, 3 et 13);
- d) retourner tous les fonds inutilisés ou non engagés à l'Établissement principal à la fin de la période convenue pour l'utilisation des fonds;
- e) préparer et faire parvenir à l'Établissement principal un état financier (formulaire 300) dûment signé par son agent des finances et le chercheur auquel les fonds sont destinés;
- f) conserver, dans les dossiers, la documentation pertinente (c.-à-d. une copie de la lettre de transfert, les certifications, les pièces justificatives de toutes les dépenses et le formulaire 300).

3.3 Responsabilités des Organismes

Chaque Organisme s'engage à :

- a) afficher une liste de ses Établissements admissibles dans son site Web;
- b) effectuer, lors des visites périodiques de suivi financier, un examen de la documentation justificative pertinente se rapportant au transfert des fonds et aux dépenses subséquentes;
- c) répondre aux demandes sollicitant son avis sur le regroupement des états financiers et sur toute autre question ayant trait aux transferts de fonds.

4. Bonnes pratiques

Le *Recueil de bonnes pratiques observées au cours des visites de suivi financier*, produit par les Organismes, est disponible au <http://www.nserc.gc.ca/institution/Manuel-Recueildesbonnespratiques.pdf>

5. Résolution des cas d'inobservation

Il peut se produire des situations dans lesquelles l'Établissement principal et/ou l'établissement secondaire admissible sont considérés ou tenus comme ayant violé la politique de l'Organisme aux termes de la présente annexe. Dans ce cas, l'Organisme suit la procédure décrite à l'annexe 8, à partir de l'étape appropriée à la situation.

Partie B : Transferts de fonds entre un Établissement principal et un Établissement secondaire non admissible concernant les IRSC et le CRSH

6. Énoncé de la politique

De plus en plus de Titulaires de subvention et de Titulaires de bourse réalisent des projets de recherche avec l'apport de chercheurs, d'étudiants ou de personnel de recherche rattachés à d'autres Établissements non admissibles. La présente partie de l'annexe établit la légitimité des transferts de fonds d'un Établissement principal à un autre Établissement non admissible, à condition que tous ces transferts de fonds soient réalisés de façon responsable et dans le cadre de bonnes pratiques de gestion financière, les normes minimales à cet égard étant énoncées dans la présente politique.

7. Responsabilités

La responsabilité de l'utilisation et du suivi des fonds transférés à un autre Établissement non admissible incombe en premier lieu à l'Établissement principal. Cependant, cette responsabilité est partagée entre l'Établissement principal et l'autre Établissement non admissible en vertu des dispositions de l'entente relative à la « lettre de transfert de fonds » présentée ci-dessous.

7.1 Responsabilités de l'Établissement principal

L'Établissement principal qui transfère des fonds à un autre Établissement non admissible s'engage à :

- a) mettre en place, avant le transfert de quelque partie des fonds que ce soit, un mécanisme – clairement décrit dans une « lettre de transfert de fonds », dûment signée par les deux Établissements et constituant un contrat entre ceux-ci – stipulant que l'autre Établissement non admissible s'engage à se conformer aux politiques pertinentes de l'Organisme et accepte les responsabilités énoncées à l'article 7.2 de la présente annexe;
- b) s'assurer que la lettre prévoit :
 - i. la nécessité de se conformer aux politiques pertinentes de l'Organisme telles qu'elles figurent dans ses manuels, la documentation se rapportant au programme et le protocole d'entente;

- ii. les utilisations permises des fonds ainsi transférés (p. ex. salaires, achats ou location d'équipement);
 - iii. la délégation de signature relative aux fonds transférés à un cochercheur, à un collaborateur ou au personnel de recherche de l'Établissement secondaire non admissible¹;
 - iv. que l'Établissement secondaire non admissible ait en place des mécanismes d'examen et de contrôle de l'éthique de la recherche avec des animaux ou des êtres humains ou y ait accès, conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains <http://www.pre.ethics.gc.ca/francais/policystatement/policystatement.cfm> ainsi qu'aux lignes directrices énoncées par le Conseil canadien de protection des animaux <http://www.ccac.ca>;
 - v. que les certifications nécessaires (risques biologiques, recherche avec des êtres humains et recherche avec des animaux) soient en place avant que les chercheurs puissent avoir accès aux fonds;
 - vi. que l'Établissement secondaire non admissible remplisse et présente à l'Établissement principal, avant le 31 mai de chaque année, un état financier (formulaire 300) dûment signé par l'agent des finances concerné et le chercheur à qui les fonds sont destinés;
 - vii. que tous les fonds inutilisés ou non engagés soient retournés à l'Établissement principal à la fin de la période visée pour l'utilisation des fonds;
 - viii. que l'Établissement secondaire non admissible permette à l'Établissement principal d'examiner ses dossiers et ses locaux de la même façon que l'Organisme est autorisé à examiner ceux des Établissements admissibles aux termes de ce Protocole d'Entente;
 - ix. que l'Établissement secondaire non admissible rembourse à l'Établissement principal les fonds qui auraient été utilisés de manière non conforme aux politiques pertinentes de l'Organisme;
 - x. que l'Établissement secondaire non admissible fournisse à chacun de ses chercheurs concernés tous les renseignements pertinents se rapportant aux conditions imposées par l'Organisme à l'égard de l'utilisation de la subvention ou de la bourse;
 - xi. la formulation de toute précision quant à la propriété des appareils si de l'appareillage doit être acheté par l'Établissement secondaire.
- c) regrouper les renseignements fournis dans l'état financier (formulaire 300) reçu de l'autre Établissement non admissible et ses propres renseignements financiers afin de constituer un état financier intégré pour la subvention en question;
 - d) veiller à ce que l'agent des finances signe l'état financier intégré, attestant de ce fait :

¹ Par définition, le CRSH ne permet pas le transfert de fonds à des collaborateurs

- i. qu'il a reçu un état financier dûment signé (formulaire 300) de l'autre Établissement non admissible relativement aux fonds transférés à cet Établissement;
 - ii. que les renseignements figurant dans l'état financier de l'autre Établissement non admissible et les renseignements financiers de l'Établissement principal ont été regroupés en un état financier intégré;
 - iii. qu'il a vérifié les renseignements figurant dans ledit état financier intégré afin de s'assurer du respect des politiques énoncées dans la présente annexe, de toutes les autres politiques pertinentes de l'Organisme – y compris celles se rapportant aux catégories de dépenses admissibles – ainsi que de toute autre politique pertinente de l'Établissement principal;
- e) conserver, dans les dossiers, la documentation justificative pertinente (c.-à-d. une copie de la lettre de transfert de fonds et du formulaire 300) de manière à ce que l'on puisse aisément la consulter lors des visites de suivi de l'Organisme;
 - f) à la demande de l'Organisme, fournir la documentation justificative pour les dépenses liées au transfert de fonds.

7.2 Responsabilités de l'autre Établissement non admissible en vertu d'une lettre de transfert des fonds

En vertu de l'entente relative à la « lettre d'accord de transfert des fonds » intervenue entre l'Établissement principal et l'autre Établissement non admissible, cet autre Établissement doit s'engager, à titre de condition préalable au transfert de fonds, à :

- a) assurer la reddition des comptes à l'égard des fonds transférés et en particulier à veiller à ce que les politiques, les mécanismes, les procédures et les contrôles pertinents concernant la bonne gestion des fonds visés par le protocole d'entente soient en place;
- b) administrer les fonds pour le compte de l'Établissement principal au profit de tout chercheur concerné, y compris le Titulaire de subvention ou le Titulaire de bourse, de tout cochercheur ou collaborateur et du personnel de recherche concerné de l'autre Établissement non admissible, conformément aux politiques pertinentes de l'Organisme telles qu'elles figurent dans ses manuels, dans la documentation se rapportant au programme et dans le présent protocole d'entente;
- c) s'assurer que ces chercheurs n'utilisent les fonds qu'aux fins autorisées par l'entente relative à la « lettre de transfert de fonds »;
- d) s'assurer d'avoir en place des mécanismes d'examen et de contrôle de l'éthique de la recherche avec des êtres humains et des animaux ou d'y avoir accès, conformément à l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains* [<http://www.pre.ethics.gc.ca/francais/policystatement/policystatement.cfm>] ainsi qu'aux lignes directrices énoncées par le Conseil canadien de protection des animaux [<http://www.ccac.ca>];

- e) s'assurer qu'un certificat d'éthique de la recherche avec des êtres humains et tout autre certificat pertinent sont reçus avant que les fonds transférés ne soient mis à la disposition d'un chercheur et s'assurer que ces certificats demeurent à jour;
- f) fournir à l'Établissement principal, avant le 30 avril de chaque année, un état financier (formulaire 300) dûment signé par l'agent des finances et le chercheur auquel les fonds sont destinés. La signature de l'agent des finances atteste que les fonds ont été administrés conformément aux politiques et aux exigences pertinentes de l'Organisme. L'Établissement secondaire non admissible a le droit et la responsabilité de refuser ou de retirer son approbation à l'égard de dépenses proposées par un chercheur si elles ne sont pas conformes aux exigences de l'Organisme ou à ses propres politiques d'Établissement. Au besoin, l'autre Établissement non admissible peut demander à l'Établissement principal de le conseiller ou de prendre une décision à cet égard;
- g) retourner tous les fonds inutilisés ou non engagés à l'Établissement principal à la fin de la période visée pour l'utilisation des fonds;
- h) conserver, dans les dossiers, la documentation pertinente (c.-à-d. une copie de la lettre de transfert, des certificats, des pièces justificatives de toutes les dépenses et des états financiers (formulaire 300)). Plus particulièrement, l'autre Établissement non admissible doit être en mesure de fournir à l'Établissement principal, sur demande, une copie des pièces justificatives de toutes les dépenses.

7.3 Responsabilités de l'Organisme

L'Organisme s'engage à :

- a) afficher la liste des Établissements admissibles dans son site Web;
- b) répondre aux demandes de l'Établissement principal concernant son avis sur les ententes relatives aux « lettres de transfert de fonds » indiquant les lignes directrices, les états financiers regroupés et toute autre question ayant trait au transfert de fonds.

8. Bonnes pratiques

Le *Recueil de bonnes pratiques observées au cours des visites de suivi financier*, produit par les Organismes, est disponible au <http://www.nserc.gc.ca/institution/Manuel-Recueildesbonnespratiques.pdf>

9. Résolution des cas d'inobservation par un autre Établissement non admissible

Il peut se produire des situations dans lesquelles l'Établissement principal et/ou l'établissement secondaire non admissible sont considérés ou tenus comme ayant violé la politique de l'Organisme aux termes de la présente annexe. Dans ces cas d'inobservation par l'Établissement principal ou l'Établissement secondaire seront considérés comme la responsabilité de l'Établissement principal et l'Organisme suivra la procédure décrite à l'annexe 8, à partir de l'étape appropriée à la situation.

La présente annexe fait partie d'un protocole d'entente intervenu entre l'Établissement et les trois Organismes et en est le complément. Ce protocole est affiché à l'adresse suivante : http://www.nserc.ca/institution/mou_f.htm.