

RÈGLES D'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS (CRSH, CRSNG, IRSC et FRQNT-FRQS-FRQSC)

Une subvention de recherche vous a été octroyée et le Bureau Recherche - Développement - Valorisation (BRDV) tient à vous féliciter et à vous souhaiter un franc succès dans la réalisation de votre recherche.

Dans le but de faciliter le démarrage et la réalisation de vos travaux, nous vous transmettons ce document identifiant les principales règles concernant la gestion de la subvention. Ces règles proviennent de [l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) pour les octrois en provenance des Organismes subventionnaires fédéraux et des [Règles générales communes](#) des Fonds de recherche du Québec. Elles permettent pour une bonne administration des subventions à l'Université de Montréal.

Les conseillers à la recherche et l'équipe administrative du BRDV sont disponibles pour vous soutenir dans l'application et l'interprétation de ces règles. N'hésitez pas à les contacter (voir page 5).

Accessibilité des fonds dans un PROJET Synchro-recherche

Les étapes suivantes doivent être réalisées afin de vous donner accès aux fonds.

Responsabilités du titulaire de la subvention :

- Transmettre au conseiller à la recherche de votre secteur :
 - o Le nom de l'unité de gestion associée à votre subvention;
 - o Toute information relative au changement de votre statut à l'Université de Montréal;
 - o Pour les titulaires d'une subvention du FRQS et des IRSC (autre que Projet et Fondation), veuillez également transmettre la demande de subvention complète.

Responsabilités de l'Université :

- Le BRDV procède :
 - o À la vérification de votre admissibilité à administrer des fonds¹, de l'obtention des certificats nécessaires² et à l'atteinte des exigences liées aux conditions particulières des programmes de subvention, le cas échéant;
 - o À l'ouverture d'un PROJET (Synchro-recherche), qui vous permet d'administrer les fonds, lorsque les vérifications sont complétées et les conditions levées.
- La Direction des finances de l'Université procède ensuite à :
 - o La création du PROJET (Synchro-recherche) qui vous informe de la disponibilité des fonds.

¹ L'admissibilité continue à administrer des fonds

Pendant toute la durée de la subvention, le statut du titulaire de la subvention doit être valide à l'Université de Montréal. Des conséquences budgétaires importantes peuvent être liées à un changement de statut. À la demande des organismes subventionnaires, le BRDV est tenu de vérifier annuellement le statut des titulaires.

Il incombe au titulaire de la subvention ou à son unité de rattachement d'informer le plus rapidement possible le conseiller à la recherche du BRDV de votre secteur avant qu'un changement de statut ne survienne. Exemples de changement de statut : un professeur associé devient professeur adjoint, un professeur titulaire devient professeur retraité, un professeur prend [un congé](#) ou [quitte l'université](#).

Dans le cas de certains congés (par exemple, congés parentaux ou de maladie), certains organismes, comme les IRSC et le CRSNG, doivent être informés par le titulaire de la subvention au moins 30 jours avant le début du congé ou au plus tôt, en utilisant le [Formulaire d'admissibilité continue](#)

Les organismes peuvent aussi, sur demande, prolonger la durée de la subvention en cas de congé de longue durée (plusieurs mois).

² Les certifications : Éthique des activités de recherche impliquant des participants humains, éthique des activités de recherche impliquant des animaux, biosécurité et radioprotection

Si votre projet de recherche requiert une certification particulière, le titulaire de la subvention doit effectuer les démarches nécessaires à son obtention auprès du comité ou du responsable approprié. L'Université et les établissements qui administrent les subventions ne peuvent donner au titulaire l'accès aux fonds sans que le certificat requis ne soit obtenu.

À certaines conditions et dans certains cas particuliers, un accès partiel au fonds peut être accordé. Consultez les sites des différents comités d'éthique et de déontologie.

- Université de Montréal :
 - [Éthique de la recherche avec des humains](#) : Comités sectoriels (CÉRES, CÉRAS et CPÉR)
 - [Éthique de l'expérimentation animale](#) : (CDEA à Montréal et le CÉUA à Saint-Hyacinthe)
 - Biosécurité et radioprotection : DPS - Direction de la prévention et de la sécurité
- Centres de recherche affiliés : Veuillez communiquer avec les instances du centre.

Autorisations des dépenses et production des rapports financiers

Responsabilités du titulaire de la subvention :

- Autoriser les engagements et les dépenses des projets de recherche. Vous pouvez déléguer cette responsabilité à un employé de l'Université qui doit être informé et consentir aux responsabilités qui lui incomberont grâce au formulaire : [Signataires autorisés pour fonds avec restriction](#) (pdf). Même s'il y a délégation, le titulaire de la subvention conserve toujours le droit d'approbation des engagements et des dépenses.

Responsabilité de l'Université :

- La Direction des finances approuve les dépenses au PROJET (Synchro-recherche), produit et achemine les rapports financiers aux organismes.

Les dépenses admissibles

Les principales dépenses admissibles sont les frais de fonctionnement, notamment les salaires et avantages sociaux des assistants de recherche et des stagiaires postdoctoraux, les bourses et compléments de bourse, les salaires et avantages sociaux du personnel de recherche, les petits

équipements de recherche, les frais de déplacement liés à la recherche et les frais de diffusion de la recherche et de mobilisation de connaissances.

Pour connaître le détail de l'admissibilité des dépenses, veuillez consulter les :

- [Règles communes du CRSNG, du CRSH et des IRSC.](#)
- [Règles communes du Fonds de recherche du Québec.](#)

Transferts des fonds aux co-chercheurs du projet de recherche

Responsabilité du titulaire de la subvention :

- Télécharger et renseigner les plus récentes versions des formulaires BRDVS-201 et BRDVS-202 et les transmettre à la personne responsable des transferts au BRDV.

Responsabilité de l'Université et de l'Établissement du co-chercheur :

- Signer une entente interinstitutionnelle et l'acheminer aux institutions concernées.

Tout [transfert de fonds](#) vers un co-chercheur identifié dans la demande de subvention doit faire l'objet d'une entente de transfert interinstitutionnel entre l'Université de Montréal et l'établissement du co-chercheur. Ces ententes permettent l'acceptation par les parties à l'entente des responsabilités qui en découlent. Pour répondre aux normes édictées dans *l'Entente sur l'administration des fonds*, le BRDV utilise les formulaires BRDVS-201 et BRDVS-202 qui constituent les documents officiels pour effectuer tout transfert interinstitutionnel de l'Université de Montréal vers l'extérieur. Les formulaires sont disponibles dans la section [Formulaire, procédures, rapports et accès aux systèmes](#) sur le site du BRDV.

Pour vous assurer d'utiliser les versions les plus récentes de ces documents, nous vous invitons à les télécharger depuis notre site web pour chaque nouvel octroi.

Reports de versements

Lorsque les soldes accumulés sont élevés dans les PROJETS (Synchro-recherche), les organismes subventionnaires peuvent exiger ou encore permettre, dans certains cas, de reporter les versements de votre subvention.

CRSH, CRSNG et IRSC : Si vous avez un solde accumulé dans votre PROJET (Synchro-recherche) en raison d'un ralentissement des activités de votre projet de recherche ou d'un congé particulier, vous pourriez demander à l'Organisme le report du versement prévu pour l'année suivante. Le report du versement a pour conséquence de prolonger la période de validité de la subvention et n'a aucun effet négatif sur votre dossier.

Prolongation en fin de subvention

Les organismes subventionnaires accordent, en général, une année de [prolongation](#) automatique à la fin de la période prévue pour la fin de la subvention. Cette année de prolongation est inscrite dans le PROJET (Synchro-recherche) dès sa création. Toutefois, au-delà de cette période, les soldes seront gérés selon les règles des organismes concernés :

- FRQ : l'année de prolongation doit être demandée auprès du gestionnaire de programme du FRQ au moment de la production de l'avant-dernier rapport financier ou durant la dernière année financière.

- CRSH et CRSNG : les deux conseils permettent de transférer les soldes de certaines subventions au Fonds général de la recherche (FGR) sous la responsabilité du VRRDCI. L'Université a le mandat d'utiliser ces fonds dans le but général de rehausser la qualité de la recherche dans les domaines relevant du mandat de ces deux organismes. Le BRDV peut, à certaines conditions, autoriser l'octroi d'une partie du solde (en général, 80 % de celui-ci) pour finaliser votre projet de recherche pour une année maximum. Une demande écrite doit être adressée au BRDV un mois avant la fin de la prolongation automatique de votre financement. Le solde non retourné au chercheur sert à financer d'autres initiatives de recherche dans ces domaines.
- IRSC : les Instituts peuvent accorder une prolongation pour des raisons de congé de maladie ou des retards inévitables dans la réalisation du projet. Cette demande doit être envoyée aux IRSC par le chercheur principal à soutien@cihr-irsc.gc.ca 30 jours avant la fin de la période de prolongation automatique.

Transfert de soldes au Fonds général de la recherche (FGR)

Le CRSH et le CRSNG peuvent refuser que le solde de la subvention soit transféré au FGR si ce solde est considéré trop élevé. Dans un tel cas, considérez demander un report de versement avant la dernière année de subvention ou contacter votre conseiller au BRDV qui analysera la situation avec vous.

Ces différentes démarches se font en collaboration avec [un conseiller à la recherche du BRDV](#).

Conflits d'intérêts

L'Université est tenue de valider l'absence ou la bonne gestion des conflits d'intérêts avant de donner accès aux fonds des organismes subventionnaires. En 2010, l'Université de Montréal a modifié son règlement sur les conflits d'intérêts (10.23) de façon à étendre l'application du règlement aux étudiants engagés dans des activités de recherche (y compris au 1^{er} cycle) et aux stagiaires postdoctoraux. En outre, de nouvelles [directives d'application au règlement 10.23](#) ont été mises en place afin de se conformer aux exigences de certains organismes subventionnaires américains.

Tous les membres du corps enseignant et du personnel administratif et de soutien de l'Université de Montréal, de même que plusieurs groupes d'étudiants ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts. De plus, ces personnes doivent divulguer tout changement qui pourrait les placer dans des situations de conflits d'intérêts aussitôt qu'il se présente, à tout moment de l'année. Pour plus de détails, consultez le site web [Déclaration d'intérêts](#) de l'Université de Montréal.

Politique de libre accès et mention du soutien obtenu

En vertu de la [Politique des trois organismes \(CRSH, CRSNG, IRSC\) sur le libre accès aux publications](#), les titulaires d'une subvention doivent s'assurer que les articles découlant de la recherche financée par les organismes qu'ils publient dans une revue avec comité de lecture sont accessibles gratuitement dans les 12 mois qui suivent leur publication. Pour ce faire, les titulaires d'une subvention peuvent avoir recours à l'un des moyens suivants :

1. Verser leur manuscrit final et évalué par des pairs dans un dépôt institutionnel (comme Papyrus) ou disciplinaire;
2. Publier dans une revue qui offre le libre accès immédiat aux articles ou qui offre le libre accès aux articles dans les 12 mois suivant leur publication au moyen de son site Web.

Le titulaire d'une subvention doit faire mention de l'appui de l'organisme dans toutes les revues avec comité de lecture en citant le numéro de référence du financement (p. ex., NRF ou numéro de la demande).

Vous pouvez obtenir de l'aide de votre [bibliothécaire](#) et consulter le guide [Libre accès à la recherche](#) des bibliothèques.

Personnes-ressources au BRDV

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter le personnel du BRDV au 514 343-6111 :

- Secteur de la santé : [Donald Tremblay](#), ☎ 1887 et [Julie Labrecque](#), ☎ 0987
- Secteur des sciences : [Pierre Patenaude](#), ☎ 1894
- Secteur des sciences humaines et sociales : [Amélie Forget](#), ☎ 36884
- Mobilisation des connaissances : [Aubert Landry](#), ☎ 38493
- Post-octroi : [Pascal Fortin](#), ☎ 8974
- Transferts de fonds et admissibilité : [Meryem Gharbi](#), ☎ 38495

Par ailleurs, nous vous invitons à consulter le [site web du BRDV](#).

Encore une fois, nous vous transmettons toutes nos félicitations et nous vous souhaitons le meilleur succès dans vos projets. Soyez assurés de notre soutien.



[Caroline Lachance](#)

Directrice - Administration des fonds de recherche



[Virginie Portes](#)

Directrice - Subventions et communication