

Fonds général de la recherche CRSH et CRSNG de l'Université Laval

MODALITÉS DE GESTION

VICE-RECTORAT À LA RECHERCHE, À LA CRÉATION ET À L'INNOVATION

ADOPTÉ LE 20 MARS 2018

Fonds général de recherche CRSH et CRSNG de l'Université Laval	2
Rappel des lignes directrices du Fonds général de recherche	2
Attribution des sous-subsventions	2
1. Soutien institutionnel pour un nouveau projet	3
2. Soutien à la finalisation du projet de recherche initial	4
Exigences en matière de rapports	5
Procédures du VRRCI relatives au FGR	5
1. Soutien institutionnel pour un nouveau projet	5
2. Soutien à la finalisation du projet de recherche initial	6
Annexe 1. Exemple de message relatif au soutien institutionnel pour un nouveau projet	7
Annexe 2. Exemple de message pour la finalisation d'un projet financé	8
Annexe 3. Formulaire de délégation d'autorité	9
Formulaire de délégation d'autorité pour les projets du fonds avec restrictions	9

Fonds général de recherche CRSH et CRSNG de l'Université Laval¹

Rappel des lignes directrices du Fonds général de recherche²

Un Fonds général de recherche (FGR) est un compte spécial ouvert en fiducie, sous l'autorité du président de l'établissement postsecondaire (ou de son délégué autorisé), dans lequel les fonds non dépensés des subventions échues ou cessées sont transférés avec l'autorisation des organismes subventionnaires.

L'établissement doit tenir un FGR distinct pour chaque organisme, soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH). L'administration financière de ces deux FGR doit également être distincte.

Les fonds sont administrés de manière centralisée et l'établissement doit exercer une gestion financière rigoureuse des fonds. Ainsi, l'établissement s'assure d'avoir des politiques et des directives claires quant à la gestion, au déboursement et à l'utilisation des fonds. Les exigences des organismes en fait d'admissibilité et de conformité pour les dépenses imputées aux subventions régulières s'appliquent également aux dépenses imputées au FGR. Il incombe au responsable du FGR, c'est-à-dire le président de l'établissement ou son délégué autorisé, d'autoriser les dépenses imputées au FGR conformément aux exigences et aux modalités des subventions et aux politiques de l'établissement et de l'organisme. Aucune autre partie ne peut engager ou autoriser de telles dépenses sans que le responsable ait autorisé une telle délégation par écrit.

Le document actuel vise à présenter les modalités de gestion propres à l'Université Laval.

Attribution des sous-subventions

Le VRRCI établit lui-même les conditions spécifiques d'obtention de ces sous-subventions par les professeurs; lesquelles tiennent compte des lignes directrices générales du CRSH ou du CRSNG en matière d'admissibilité des sujets de recherche et du respect de la limite de 15 000 \$ pour une année par subvention.

Le VRRCI s'assure de la transparence et de l'équité dans le partage du montant entre les chercheurs, mais aussi de l'adéquation de l'attribution des sous-subventions avec le Plan de développement de la recherche de l'Université.

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

² Les lignes directrices complètes sont disponibles sur le site du Gouvernement du Canada, à l'adresse : http://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_5429D5A5.html?OpenDocument, consulté le 12 mars 2018.

Le soutien financier accordé par le VRRCI vise à appuyer les efforts des professeurs lavallois en matière de recherche et de diffusion.

Les conseillers en développement de la recherche contribuent au processus d'évaluation des demandes déposées et effectuent les recommandations à la direction.

Un dossier est créé dans la base de données de la recherche SIRUL pour chaque financement octroyé à la suite de la réception du formulaire de délégation d'autorité complété par les détenteurs de sous-subsventions : <http://www.sf.ulaval.ca/recherche/formulaires.html> (Annexe 3).

Toute aide accordée via le FGR doit être mentionnée lors de la diffusion des résultats de recherche du professeur.

1. Soutien institutionnel pour un nouveau projet

Selon les disponibilités financières du FGR, le soutien institutionnel accordé peut aider les professeurs à :

- entreprendre les étapes préliminaires de nouveaux projets de recherche³ ayant le potentiel de faire l'objet d'une demande de financement auprès d'organismes subventionnaires externes pour la réalisation des étapes ultérieures;
- mobiliser les nouvelles connaissances scientifiques par la publication d'ouvrages de recherche, la réalisation de capsules vidéo, l'organisation d'activités de diffusion, etc. ;
- participer à des activités menant au développement de partenariats, d'opportunités de recherche ou d'une demande de financement bénéficiant à plusieurs chercheurs lavallois.

Ce financement vise aussi à soutenir des projets non susceptibles de recevoir de l'aide extérieure pour diverses raisons.

Le VRRCI s'attend à ce que les professeurs établis et financés utilisent d'abord leurs propres fonds de recherche avant de déposer une telle demande d'aide financière, à moins qu'ils fassent valoir des justifications particulières permettant de faire exception.

Montant maximum	15 000 \$
Durée	Un an (non renouvelable et prolongation non permise sauf en raison d'un congé motivé)
Date d'échéance	En tout temps
Critères d'admissibilité	Être professeur régulier à l'Université Laval Soumettre un projet en sciences naturelles et en génie ou en sciences humaines et sociales

³ À noter que les projets de recherche-crédation sont soutenus par le programme annuel de « Soutien à la recherche-crédation » qui dispose de règles spécifiques.

Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence du projet proposé - Aspect nouveau ou novateur du projet - Retombées prévues du projet (publications, possibilités de financement externe, etc.) - Réalisme du budget - Besoin réel de l'aide financière demandée au regard des subventions actives déjà disponibles et de leur utilisation prévue - Qualité générale de la présentation
Dépenses admissibles	Doivent être conformes aux règlements du Guide d'administration financière des trois organismes
Demande	<ul style="list-style-type: none"> - Description du projet (5 pages maximum) incluant : objectif, problématique, cadre théorique, méthodologie, budget détaillé et son justificatif, échéancier, liens avec les projets de recherche en cours, et toutes autres informations pertinentes à son évaluation. - La demande est transmise par courriel à la coordonnatrice à l'administration du VRRCI

2. Soutien à la finalisation du projet de recherche initial

À l'Université Laval, un professeur qui dispose d'un solde résiduel admissible⁴ à la fin de l'année de prolongation automatique, peut demander à récupérer ce solde pour finaliser le projet de recherche initialement subventionné par le CRSH ou le CRSNG.

Le professeur peut bénéficier d'un budget représentant un maximum 75 % du solde résiduel du projet, pour une durée d'un an. Ce budget est versé dans un nouveau projet DR lié au FGR. Le 25 % est automatiquement reversé au FGR Institutionnel afin de soutenir d'autres activités en Sciences humaines et sociales ou en Sciences naturelles et en génie.

La direction du VRRCI a pour règle d'évaluer les requêtes d'ouverture d'un DR à la réception d'un courriel du professeur. La demande justifiée doit présenter l'utilisation anticipée des fonds, et doit être accompagnée d'un budget et d'un échéancier. Le tout doit être transmis à la coordonnatrice à l'administration du VRRCI au plus tard 30 jours suivant la date de fin du projet initial. Le nouveau projet DR est en général ouvert pour une période d'un an; cependant, dans certains cas, la durée du projet peut être plus courte. À noter que la direction du VRRCI accorde de l'importance à la formation des étudiants dans sa décision.

⁴ Solde résiduel admissible : Selon le guide d'administration des trois organismes, un solde résiduel est un montant qui correspond à 50 % ou moins de la subvention octroyée. Tout montant supérieur est considéré comme une subvention non dépensée et un remboursement est exigé. Il existe également certains programmes pour lesquels les fonds non dépensés des subventions ne sont pas admissibles à être transférés au FGR. Le cas échéant, un remboursement à l'organisme est également exigé. Source : http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/AdminMatters-QuestionAdmin_fra.asp, consulté le 12 mars 2018.

Exigences en matière de rapports

Chaque année, l'Université Laval présente aux organismes l'état des dépenses (formulaire 300) de chaque FGR (CRSNG et CRSH) pour la période du 1er avril au 31 mars. La date limite de présentation du formulaire 300 du FGR est le **30 juin**, soit la même date que pour le [rapprochement annuel des subventions actives](#).

Cet exercice de rapprochement annuel du FGR permet aux organismes de faire le suivi des dépenses encourues et des soldes cumulatifs. De plus, il permet d'autoriser ou non les transferts au FGR de l'exercice financier à venir.

Procédures du VRRCI relatives au FGR

1. Soutien institutionnel pour un nouveau projet

Action	Intervenant
Recevoir la demande d'aide financière	Coordonnatrice à l'administration du VRRCI
<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de l'admissibilité du projet et qu'il est conforme aux règles des trois conseils fédéraux et à celles internes.- Vérifier si le professeur a accès à d'autres sources de financement (ex. fonds AA).- Évaluer la demande au regard des critères d'évaluation.- À noter : Des modifications peuvent être requises pour que la demande soit valide et qu'elle réponde à toutes les exigences.	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG
Recommander le financement du projet auprès de la direction, lorsque la demande respecte les exigences.	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG
Vérifier les disponibilités financières du FGR.	Coordonnatrice à l'administration du VRRCI
Approuver la demande d'aide financière.	Directeur BRC
Informé le professeur de l'attribution d'une aide financière, des conditions qui s'y rattachent et lui demander de remplir le formulaire de délégation d'autorité (annexe 1).	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG au nom de la direction
Créer le projet SIRUL de la sous-subvention À noter : Le titre du projet doit débiter par « FGR ».	Technicienne post-octroi du VRRCI
Recevoir le formulaire de délégation d'autorité et verser la sous-subvention dans un projet DR.	Coordonnatrice à l'administration du VRRCI

Produire l'état financier annuel du FGR.	Technicienne du Service des finances
Approuver l'état financier annuel du FGR	Directeur BRC et vice-rectrice
Transmettre l'état financier annuel au CRSH et au CRSNG.	Coordonnatrice à l'administration au nom du VRRCI

2. Soutien à la finalisation du projet de recherche initial

Action	Intervenant
Recevoir la demande de récupération de solde	Coordonnatrice à l'administration du VRRCI
- Évaluer la demande au regard des règles des trois conseils fédéraux, de l'utilisation anticipée, du budget et de l'échéancier. - À noter : Des modifications peuvent être requises pour que la demande soit valide et qu'elle réponde à toutes les exigences.	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG
Recommander le financement du projet auprès de la direction, lorsque la demande respecte les exigences.	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG
Approuver la demande de finalisation.	Directeur BRC
Confirmer le solde résiduel officiel du projet à la suite de sa fermeture. Note : Si le solde est élevé (plus de 5000 \$), il faut attendre d'avoir la confirmation du versement du solde au FGR du CRSH ou du CRSNG. Il est aussi possible de verser le budget en plusieurs versements.	Technicien du Service des finances avec Coordonnatrice à l'administration du VRRCI
Informers le professeur de l'attribution d'un budget pour finaliser son projet, des conditions qui s'y rattachent et lui demander de remplir le formulaire de délégation d'autorité (annexe 2).	Conseiller en développement de la recherche du VRRCI responsable du CRSH ou du CRSNG au nom de la direction
Créer le projet SIRUL de la sous-subvention. À noter : Le titre du projet doit débuter par « FGR » et dans la remarque il faut indiquer le numéro SIRUL du projet initial.	Technicienne post-octroi du VRRCI
Recevoir le formulaire de délégation d'autorité et verser la sous-subvention dans un projet DR.	Coordonnatrice à l'administration du VRRCI
Produire l'état financier annuel du FGR.	Technicienne du Service des finances
Approuver l'état financier annuel du FGR.	Directeur BRC et vice-rectrice
Transmettre l'état financier annuel du FGR au CRSH et au CRSNG.	Coordonnatrice à l'administration au nom du VRRCI

Annexe 1. Exemple de message relatif au soutien institutionnel pour un nouveau projet

Destinataires : Professeur, Contact en faculté, Direction BRC, Coordinatrice à l'administration du VRRCI, Technicienne post-octroi du VRRCI

Objet : Demande de soutien ad hoc

Bonjour XXX,

Au nom de [NOM], directeur du Bureau de la recherche et de la création, j'ai le plaisir de vous confirmer un octroi de [XXXX] \$ à votre demande d'appui pour [titre du projet]. Nous croyons que ce soutien vous donnera accès à [RETOMBÉES].

Un compte DR sera ouvert prochainement à cet effet, vous permettant notamment d'engager des étudiants. À propos des dépenses admissibles, je signale que les dépenses encourues dans le cadre du Fonds général de la recherche du [CRSH ou CRSNG] doivent être conformes aux règlements du [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Vous devrez également compléter et signer le formulaire de délégation ci-joint (la ligne encadrée en rouge seulement) et le retourner à [NOM coordinatrice à l'administration VRRCI] : [courriel]. Les fonds ne pourront être rendus disponibles avant la réception du formulaire de délégation d'autorité.

En vous souhaitant bon succès dans vos projets, je vous prie d'agréer mes salutations cordiales,

[Conseiller du VRRCI pour le CRSH ou le CRSNG]

Annexe 2. Exemple de message pour la finalisation d'un projet financé

Destinataires : Professeur, Contact en faculté, Direction BRC, Coordinatrice à l'administration du VRRCI, Technicienne post-octroi du VRRCI

Objet : Demande de récupération d'un solde résiduel [CRSH ou CRSNG]

Bonjour,

En réponse à votre courriel du XXX par lequel vous demandez la récupération du solde du projet intitulé « XXXX » (Projet XXXX) », j'ai le plaisir de vous confirmer l'accord de [NOM], directeur du Bureau de la recherche et de la création et adjoint au vice-recteur. Nous souhaitons ainsi collaborer au succès de votre projet de recherche.

La direction du BRC a pour règle de redonner au chercheur 75 % du solde du projet initial. Le 25 % restant sert à financer d'autres projets dans le domaine [des sciences humaines et sociales ou de la nature et des technologies]. À propos des dépenses admissibles, je signale que les dépenses encourues dans le cadre du Fonds général de la recherche du [CRSH ou CRSNG] doivent être conformes aux règlements du [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Le solde officiel du projet initial étant de [XXXXX]\$, nous devons cependant attendre le dégel des soldes par le [CRSH ou CRSNG]. Il y a généralement un délai de quelques mois entre la fin du projet et l'autorisation du [CRSH ou CRSNG] au VRRCI à utiliser les soldes. Le montant autorisé de récupération du solde sera confirmé par le Service des finances et transféré dans un nouveau projet DR à votre nom.

Si votre projet initial avait reçu une approbation éthique, vous devez vous assurer que cette approbation s'appliquera aussi au nouveau projet DR en informant les [CERUL selon la procédure de financement additionnel](#).

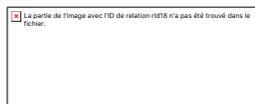
Pour avoir accès au solde, vous devrez compléter et signer le formulaire de délégation ci-joint (la ligne encadrée en rouge seulement) et le retourner à [NOM coordinatrice à l'administration VRRCI] : [courriel].

Je demeure à votre disposition afin de vous fournir toutes précisions à ce sujet.

Avec mes salutations cordiales,

[Conseiller du VRRCI pour le CRSH ou le CRSNG]

Annexe 3. Formulaire de délégation d'autorité



Service des finances

Formulaire de délégation d'autorité pour les projets du fonds avec restrictions

RESPONSABLE DU FONDS GÉNÉRAL DE LA RECHERCHE : VICE-RECTRICE À LA RECHERCHE, Mme Eugénie Brouillet Je ne délègue pas mon autorité

La règle des Conseils fédéraux se lit comme suit :

« Il incombe au titulaire d'autoriser les dépenses imputées à son compte de subvention de l'organisme subventionnaire fédéral conformément aux règlements et aux modalités des subventions de l'organisme et aux politiques de l'établissement ou de l'organisme. Aucune autre partie ne peut initier ni autoriser des dépenses imputées à un compte de subvention de l'organisme sans que le titulaire ait autorisé une telle dépense par écrit. Toutes les demandes doivent porter la signature du titulaire ou de son représentant.

Lorsqu'un titulaire choisit de déléguer son autorité il ne délègue pas seulement les tâches administratives associées au déboursé, mais bien l'autorisation de dépenser en son nom pour une subvention. Les délégations doivent donc être données à des individus qui sont familiers avec le contenu de la recherche. »
La signature d'autorisation permet de confirmer que les dépenses autorisées servent aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée, qu'elles n'ont pas été remboursées par d'autres sources ou que les remboursements d'autres sources ont été divulgués à l'établissement le cas échéant.

Date de début de délégation	Nom du titulaire	Fonction du titulaire	IDUL	Numéro d'employé	Numéro de projet (ou tous)	Spécimen de signature	Date de fin de délégation

Délégation d'autorité

Par la présente, je délègue le droit d'initier et d'autoriser les dépenses sur les projets de recherche dont je suis le ou la titulaire, aux personnes mentionnées ci-dessus. Je m'engage également à tenir cette liste à jour et à la conserver.

Signature de Mme Eugénie Brouillet
Responsable du Fonds général de la recherche de l'Université Laval

Eugénie Brouillet
Nom en lettres moulées

Date