

Renouveau de l'administration financière des trois organismes

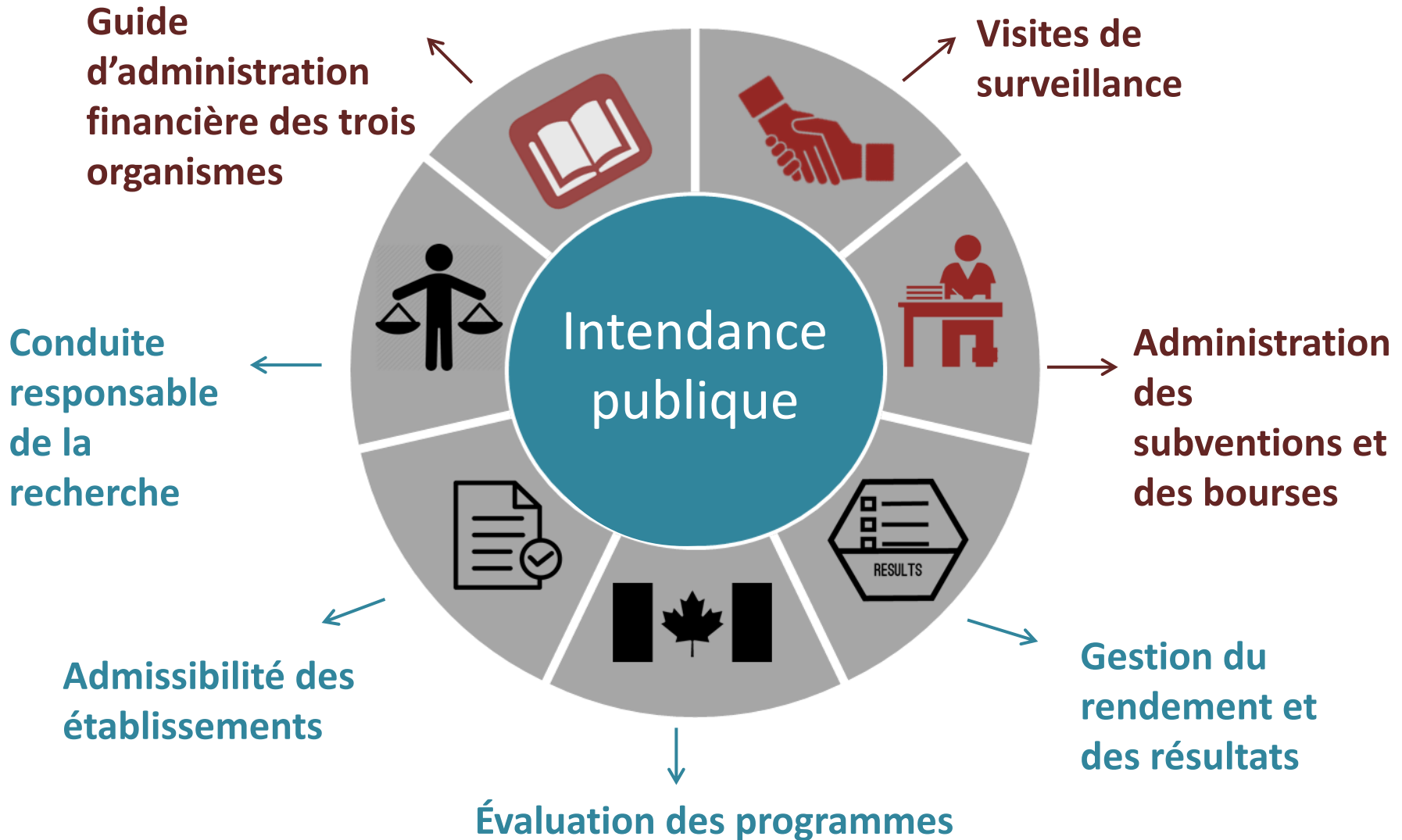
Mise à jour – ADARUQ

23 Novembre 2017

Administration des subventions et des bourses : une responsabilité partagée



Aspects visés par l'initiative de renouvellement



Objectifs du renouvellement

Miser sur une approche centrée sur le client

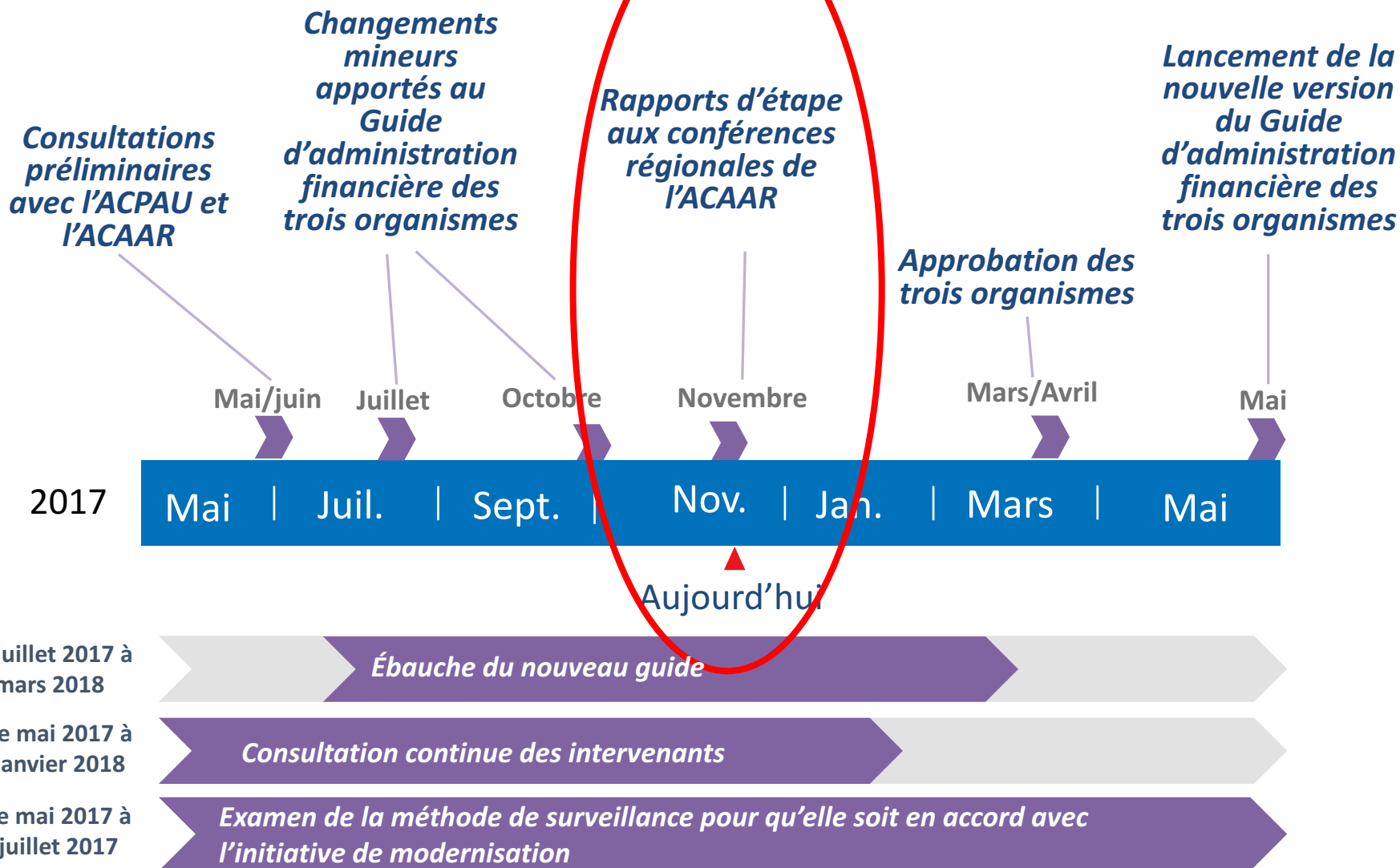
Réduire le fardeau (établissements et bénéficiaires)

Accroître l'efficacité

Accroître l'automatisation

Améliorer la clarté des directives des organismes

Échéancier du renouvellement

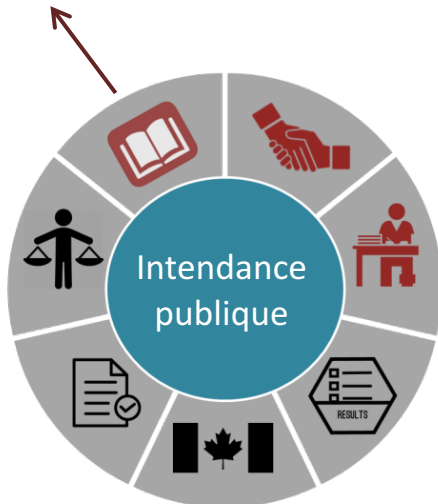


1^{er} aspect : Guide d'administration financière des trois organismes

Approche basée sur les principes:

- ✓ Moderniser et simplifier;
- ✓ Obligation de rendre compte;
- ✓ Équilibre entre contrôle et flexibilité;
- ✓ Politiques, procédures et contrôles en place au sein des établissements

Guide d'administration
financière des trois
organismes



1^{er} aspect : Guide d'administration financière des trois organismes

Nouvelle table des matières

Partie 1: À propos du guide

Partie 2: Administration générale

Partie 3: Questions financières

Partie 4: Utilisation des subventions

4.1 Principes

4.2 Directives

Partie 5: Provisions pour les congés
d'activités de recherche



Points ciblés

Partie 4: Utilisation des subventions

Principes

- Utilisation appropriée des subventions octroyées par l'organisme
- Autorisation d'utiliser les subventions
- Rapports et pièces justificatives
- Surveillance de l'utilisation des subventions

Directives

- Dépenses liées à l'embauche et à la rémunération
- Dépenses liées aux biens et services
- Frais de déplacement et de séjour
- Dépenses liées à la représentation
- Cadeaux, honoraires et primes

4.2 – Directives: Dépenses liées aux biens et services

L'acquisition doit être conforme aux **politiques, exigences et processus d'acquisition de l'établissement chargé de l'administration** et appliqué avec **impartialité** que les biens et services soient liés ou non à la recherche et aux activités financées.

Ordre de priorités- Les possibilités de financement peuvent faire état de coûts admissibles précis liés à des biens et/ou services visant à appuyer des objectifs stratégiques.

Utilisation appropriée des subventions

- Les biens et services acquis doivent servir à des fins **directement** liées à la recherche et aux activités financées;
- Offrir les mêmes biens et services aux titulaires de subvention et aux autres employés ;
- Être acquis d'une manière **efficace et judicieuse**, et n'entraîner aucun **profit personnel**.

Autorisation d'utiliser les subventions

- Le titulaire de subvention ou son représentant dûment désigné doit **autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée**
- Les modifications apportées au compte de subvention nécessitent l'autorisation du titulaire de subvention ou de son représentant dûment désigné.

Rapports et pièces justificatives

- Les dépenses doivent être étayées par les **documents appropriés**, conformément aux politiques et exigences de l'établissement chargé de l'administration
- Les modifications apportées au compte de subvention doivent être étayées par des documents .

Surveillance de l'utilisation des subventions

- Si les motifs d'acquisition manquent de clarté (lien avec la recherche subventionnée), l'institution peut exiger une justification.

4.2 – Directives: Frais de déplacement et de séjour

- Les frais de déplacement doivent être conformes à la **politique sur les déplacements de l'établissement chargé de l'administration** et appliqués **avec impartialité**, en offrant systématiquement les mêmes conditions que les déplacements soient liés ou non à la recherche et aux activités financées.
 - En l'absence d'une politique de l'établissement, les trois organismes recommandent l'adoption de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#) du gouvernement fédéral.
- **Ordres de priorité**- Les possibilités de financement peuvent faire état de dépenses admissibles précises dans le but d'appuyer des objectifs stratégiques.
- **Qui peut se déplacer?** - Les frais de déplacement peuvent être réclamés pour les titulaires de subvention, le personnel de recherche, les stagiaires et d'autres personnes qui contribuent à la recherche et aux activités financées.
 - Demandeurs autres que le titulaire de subvention, le lien avec la recherche ou les activités financées doit être précisé.

4.2 – Directives: Frais de déplacement et de séjour

Utilisation appropriée des subventions

- Les frais de déplacement et de séjour (repas, boissons non alcoolisées et hébergement) doivent être engagés à des fins directement liées à la recherche et aux activités financées. Exemple: travaux sur le terrain, participation à des conférences liées à la recherche, voyages effectués aux fins de collaboration et travaux de recherches historiques.
- Être effectués d'une manière **efficace et judicieuse**, et n'entraîner aucun **profit personnel**.

Autorisation d'utiliser les subventions

- Le titulaire de subvention ou son représentant dûment désigné doit **autoriser, d'une manière qui peut être authentifiée**
- Lorsque c'est le titulaire de subvention ou un chercheur invité qui voyage, la demande de remboursement de frais de déplacement doit être contresignée par le supérieur du titulaire de subvention.

Rapports et pièces justificatives

- Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être étayées par les **documents appropriés**, conformément aux politiques et exigences de l'établissement chargé de l'administration.

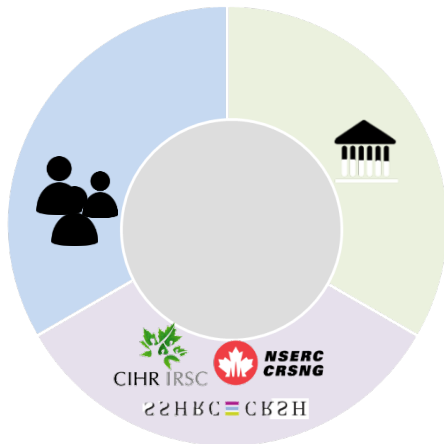
Surveillance de l'utilisation des subventions

- Si les motifs de déplacement manquent de clarté (lien avec la recherche subventionnée), l'institution peut exiger une justification.

Formation

Communication des rôles
et responsabilités et
s'assurer de fournir un
soutien continu

Création de **formations**:
une pour les
bénéficiaires et une pour
les **établissements**.



2^e aspect : Administration des subventions et des bourses

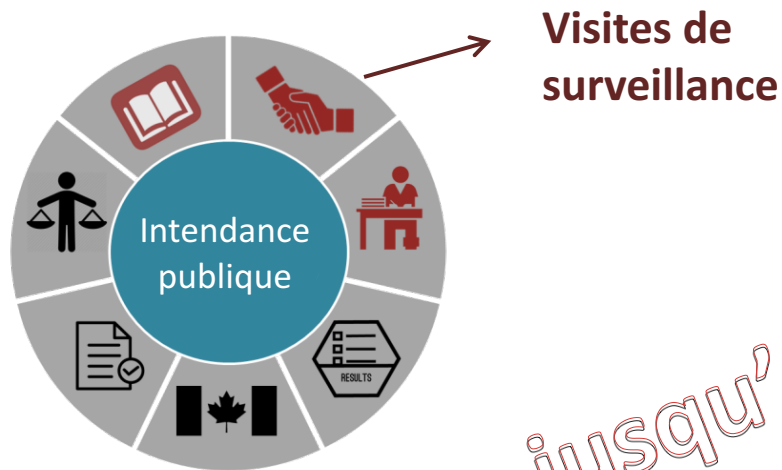


Administration
des subventions
et des bourses

- Améliorer les normes de service
- Aborder les questions faisant l'objet de débats
 - Coûts directs et coûts indirects
 - Considération de l'importance relative des dépenses
 - Exigences en matière de rapports
- Revoir les formulaires des trois organismes
 - Formulaire standardisé pour les trois organismes

3^e aspect : Approche de la surveillance financière

Organismes suspendent les examens de surveillance financière et les suivis jusqu'en juillet 2018. La surveillance basée sur un guide qui sera considérablement modifié ne serait avantageux pour les organismes ni pour les établissements administrateurs.



Visites de surveillance

- Priorité accordée aux mesures de contrôle
 - Considération de l'importance relative et des risques
- Évaluations fondées sur les risques
- Dialogue accru avec les établissements; visibilité accrue des organismes

Suspendues jusqu'en juillet 2018

Communication

Les organismes souhaitent réitérer leur volonté de tenir les établissements administrateurs au fait des progrès et des répercussions de cette initiative.

Nouvelle page web dédiée au renouvellement de l'administration financière des trois organismes:

http://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_97415.html

Personnes-ressources

Présentateurs

Nathalie Manseau : nathalie.manseau@nserc-crsng.gc.ca - CRSNG-CRSH

Pierre Côté : pierre.cote@cihr-irsc.gc.ca - IRSC

Marc Lafontaine : marc.lafontaine@sshrc-crsh.gc.ca - CRSNG-CRSH

Renseignements sur l'utilisation des fonds et la surveillance financière

CRSNG et CRSH

Utilisation des fonds de subvention : utilisationdessubventions@nserc-crsng.gc.ca ou utilisationdessubventions@sshrc-crsh.gc.ca

Surveillance financière : surveillancefinanciere@nserc-crsng.gc.ca ou surveillancefinanciere@sshrc-crsh.gc.ca

IRSC

Utilisation des fonds de subvention : support@cihr-irsc.gc.ca

Surveillance financière :

FinancialMonitoring-controlefinancier@cihr-irsc.gc.ca

