



Instituts de recherche en
santé du Canada

Canadian Institutes of
Health Research

Conseil de recherches en sciences
naturelles et en génies du Canada

Natural Sciences and Engineering
Research Council of Canada

Conseil de recherches en
sciences humaines du Canada

Social Sciences and Humanities
Research Council of Canada

FORMULAIRE DE MODIFICATION D'UNE SUBVENTION

Le formulaire s'applique à toutes les subventions des IRSC, du CRSNG et du CRSH qui sont versées en leur nom à l'établissement du titulaire de la subvention et administrées conformément au [Guide d'administration financière des trois organismes](#) (le guide).

INSTRUCTIONS : Le formulaire doit être rempli et soumis par le représentant pertinent de l'établissement : le responsable des subventions de recherche, le responsable des finances, le cas échéant.

Remplissez les champs nécessaires selon la modification demandée. Un même formulaire peut intégrer plusieurs modifications pour une subvention donnée.

Renseignements sur le titulaire de la subvention

Nom : _____ Prénom : _____
Courriel : _____ Numéro de téléphone : _____
Établissement responsable : _____
Numéro de référence de la demande ou de la subvention attribuée par l'organisme : _____
Organisme : _____

Renseignements sur le représentant de l'établissement

Nom : _____ Prénom : _____
Courriel : _____ Numéro de téléphone : _____
Titre du poste : _____

TYPE DE MODIFICATION DE SUBVENTION

Protégé B une fois rempli

1. Report de versements d'une subvention ou d'engagements annuels d'une subvention (section 3.8 du guide)

Exercice du versement à reporter :

Durée du report :

Report d'engagements annuels d'une subvention (IRSC seulement) :

(Les engagements futurs ne sont pas automatiquement reportés, sauf sur demande)

Fournir une justification dans la section des commentaires ci-dessous, en expliquant clairement la raison du report.

(Non requis lors de la présentation d'une demande de report à la suite de l'exercice annuel du solde résiduel)

2. Prolongation de la période autorisée pour utiliser les fonds de la subvention (sections 3.9 et 5.2 du guide)

Raison de la prolongation :

Date de début de la période de prolongation : _____ Date de fin : _____

Type de demande :

Prolongation du délai seulement (tel qu'il est stipulé à la section 3.9 du guide)

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

CRSNG seulement

Prolongation du délai assortie d'un supplément (tel qu'il est stipulé à la section 5.2 du guide)

Valeur du supplément pour couvrir les coûts différentiels (ne doit pas dépasser le niveau actuel de financement) : _____ \$

Fournir une justification dans la section des commentaires ci-dessous en expliquant clairement les raisons de la prolongation du délai avec un supplément.

Fournir un formulaire Subventions de recherche – État des dépenses (formulaire 300).

3. Congés de maternité et congés parentaux payés aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux (section 5.3 du guide)

(Seule la partie financée par l'organisme peut être réclamée jusqu'à 12 mois)

Nom 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 financée par l'organisme : _____ \$

Montant total réclamé à l'organisme (jusqu'à 12 mois) : _____ \$

4. Maintien de l'admissibilité (section 6.1 du guide)

Titre initial du poste : _____ Nouveau titre du poste : _____

Date d'entrée en vigueur de la modification :

Votre poste ou affiliation principal sera-t-il toujours au Canada?

(Des renseignements supplémentaires peuvent être ajoutés dans la section Commentaires ci-dessous.)

CRSNG seulement (en plus des éléments susmentionnés)

Si la nomination du titulaire de la subvention passe d'un poste à temps plein à un poste à temps partiel ou si le titulaire d'une subvention qui occupe un poste d'une durée déterminée change pendant la période de validité de la subvention :

Joindre une mise à jour du budget des dépenses proposées pour tous les versements restants.

Joindre le formulaire [d'admissibilité continue](#).

5. Changement d'établissement responsable principal (section 6.2 du guide) :

Joindre le formulaire [Subventions de recherche – État des dépenses](#) (formulaire 300).

Joindre le formulaire [Engagements en cours](#) (formulaire 303). S'il n'existe aucun engagement en cours, le formulaire doit être rempli et soumis avec les signatures appropriées des établissements responsables actuels et nouveaux.

CRSNG seulement (en plus des éléments susmentionnés)

Joindre le formulaire [d'admissibilité continue](#).

6. Changement de la composition d'une équipe (section 6.3 du guide)

Joindre le formulaire [Ajout, retrait et/ou révision à la composition de l'équipe de subvention et/ou du prix](#) rempli.

Joindre le formulaire de l'organisme ou le CV requis si cela est indiqué dans la description de la possibilité de financement.

Donner une explication dans la section des commentaires ci-dessous sur le rôle de la ou des individus à l'égard de la subvention.

7. Cessation d'une subvention (section 6.4 du guide) :

Date d'entrée en vigueur de la cessation :

Raison :

Joindre le formulaire Subventions de recherche – État des dépenses (formulaire 300)

Joindre le formulaire Engagements en cours (formulaire 303).

Commentaires

Veillez joindre tous les documents justificatifs requis.

- Soumettre au CRSNG et au CRSH
- Soumettre aux IRSC

