

[Nom de votre établissement]
College of Health Sciences
Office of Sponsored Research Services

Manuel des opérations pour les subventions de recherche

Préparé le 13 janvier 2021 par les D^{rs} Paula Strickland et Matthew Fenton

National Institute of Allergy and Infectious Diseases (NIAID), National Institutes of Health (NIH)
Le NIAID fournit ce modèle comme point de départ générique que les organismes de recherche étrangers peuvent personnaliser. En savoir plus :

<https://www.niaid.nih.gov/grants-contracts/foreign-manual-of-operations>

AITrainingHelpDesk@niaid.nih.gov

Sommaire

Préface	3
Acronymes	4
Aperçu des processus pré-attribution et post-attribution	5
Phase de pré-attribution : Élaboration et soumission d'une subvention ou d'une proposition	6
Procédures opératoires normalisées (SOP)	7
Préparer une demande de subvention pour SOP de soumission	7
SOP de la liste de contrôle pour la soumission de subventions.....	10
Pages Web utiles	12
Phase post-attribution : Gestion et supervision des subventions de recherche	13
Procédures opératoires normalisées (SOP)	14
SOP d'attribution de subvention	14
SOP des dépenses et rapports requis	17
SOP des indemnités de déplacement et des notes de frais.....	19
SOP sur les conflits d'intérêts financiers (FCOI).....	21
SOP de fin d'attribution (clôture)	25
Ressources et exemples	30
Pages Web utiles	31
Exemples d'organigrammes de financement	32
Autres exemples de processus et modèles	34

Office of Sponsored Research Services

Manuel des opérations pour la gestion des subventions

Préface

Les responsabilités de [nom de votre établissement], College of Health Sciences (CHS), Office of Sponsored Research Services (OSRS) comprennent la préparation des demandes de subvention et l'aide à la soumission, la gestion des subventions et la préparation du budget, les politiques et la conformité des subventions de recherche, la clôture des subventions (fin de subvention) et le traitement des approbations de toutes les subventions et autres accords de financement. Les organismes subventionnaires et les bailleurs de fonds ont leurs propres procédures et exigences. Tous les chercheurs, le personnel et les représentants officiels du CHS doivent respecter les politiques et réglementations des parrains de la recherche en matière de dépenses, de suivi et de rapports.

Le Manuel des opérations (MOP) de l'OSRS fournit des flux de travail, des procédures et des processus documentés pour s'assurer que le personnel de l'OSRS sache ce qu'il doit faire, comment le faire et dispose des ressources nécessaires pour accomplir ses tâches. Les procédures opérationnelles standard (SOP) du manuel garantissent que toutes les subventions de recherche parrainées, les accords de coopération et demandes de financement de contrats (avant attribution) ainsi que les subventions financées (après attribution) qui soutiennent la recherche du CHS soient conformes aux politiques et exigences réglementaires de chaque bailleur de fonds. Le MOP veille à ce que l'OSRS exécute et examine toutes les demandes de subvention, les attributions de subventions et les modifications des accords d'attribution de subventions en temps opportun.

Principe directeur de la gestion des subventions : En acceptant une subvention, un accord de coopération ou un contrat, l'établissement [nom de votre établissement] s'engage à se conformer aux exigences de l'établissement de financement.

Nous remercions les organisations suivantes pour avoir fourni des exemples à ce manuel :

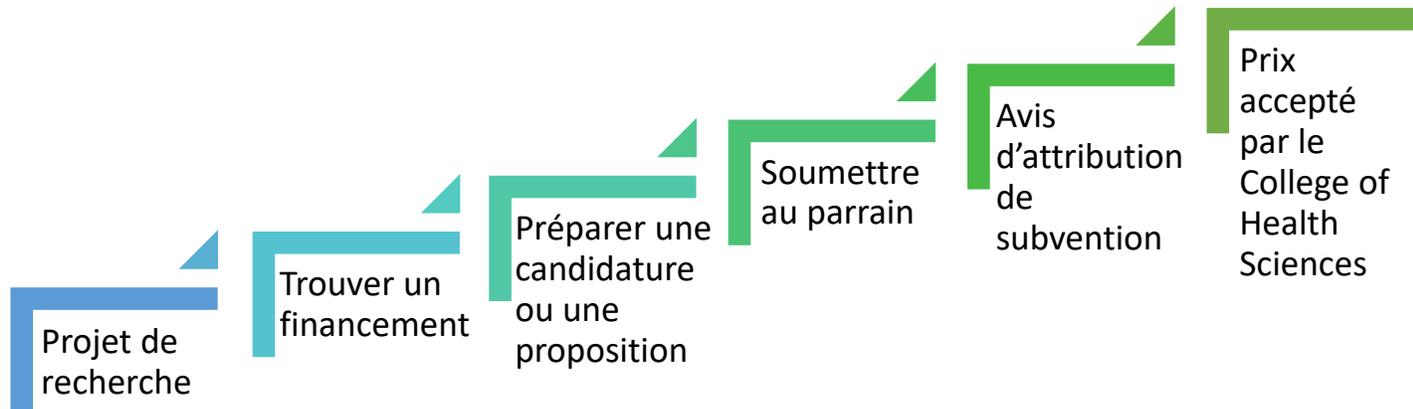
- Noguchi Memorial Institute for Medical Research, Université du Ghana, Ghana
- Centre for Infectious Disease Research, Zambie
- Institut Pasteur de Tunis, Tunisie
- Université de Pretoria, Afrique du Sud

Acronymes

- RAO : Représentant autorisé de l'organisme
- CDC : Centres de contrôle et de prévention des maladies
- CFR : Code des Régulations Fédérales
- DEA : Division des activités extra-muros du NIAID
- eRA : administration de la recherche électronique
- FWA : Assurance fédérale
- RGS : Responsable de la gestion des subventions
- SGS : Spécialiste de la gestion des subventions
- Bénéficiaire : Organisation recevant des fonds de subvention.
- Concédant (ou Parrain) : Organisation fournissant des fonds de subvention.
- HHS : Département de la Santé et des Services sociaux des États-Unis
- SH : Sujets humains
- CEI : Comité d'examen institutionnel
- NIAID : Institut national des allergies et des maladies infectieuses
- NIH : Instituts nationaux de la santé
- NoA : Avis de subvention des NIH
- OHRP : Département de l'Human Research Protection
- DP : Directeur de programme
- CP : Chercheur principal
- POC : Point de contact
- Responsable du programme (RP) : Représentant officiel du parrain qui supervise les aspects programmatiques, scientifiques et/ou techniques des demandes et des subventions attribuées.
- SGS : Système de gestion des subventions
- SO : Signataire officiel. (Actuellement le directeur du CHS.) Le SO responsable crée, supprime et met à jour les profils sur eRA Commons pour les scientifiques, administrateurs et tout le personnel du CHS impliqué dans les projets des NIH.
- SOP : Procédure d'opération standard
- US : États-Unis

Aperçu des processus pré-attribution et post-attribution

Phase de pré-attribution



Phase post-attribution



**Phase de pré-attribution :
Élaboration et soumission d'une
subvention ou d'une proposition**

Procédures opératoires normalisées (SOP)

Préparer une demande de subvention pour SOP de soumission

Objectif

Fournir un aperçu général de la façon d'identifier les possibilités de financement de la recherche, de déterminer l'admissibilité et de préparer une demande ou une proposition de subvention réussie. Il est essentiel de connaître la structure d'un parrain et du processus de demande de subvention.

Portée

Subventions de recherche et annonces ou opportunités de financement. Chaque parrain a des critères d'éligibilité et des formulaires de soumission uniques. L'OSRS et le DP/CP examinent les propositions et les demandes de subvention pour s'assurer qu'elles respectent les directives de sollicitation de parrains et qu'elles soient conformes aux politiques du CHS et de [nom de votre établissement].

Responsabilités

Directeur(s) de projet/Chercheur(s) principal(aux) (DP/CP) — approuvé par le College of Health Sciences (CHS) pour diriger le projet ou le programme soutenu par la subvention. Le DP/CP rédige la demande de subvention.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — aide le DP/CP à identifier les sources de financement. Élabore le budget de la demande de subvention et les justifications budgétaires selon les spécifications du CP. Le RGS conseille et informe le ou les CP sur les politiques applicables du CHS, le processus d'approbation et les délais de soumission internes.

Le directeur du College of Health Sciences (ou son représentant) — approuve et signe les demandes de subvention et les propositions au nom de [votre établissement].

Responsable du programme (RP) — Représentant officiel du parrain qui supervise les aspects programmatiques, scientifiques et/ou techniques des demandes et des subventions attribuées. Avant la soumission, les DP/CP peuvent demander au RP des conseils sur les exigences de la candidature et des conseils sur la façon de créer une candidature solide.

Procédures

Trouver une opportunité de financement

1. Le DP/CP identifie une annonce de financement de recherche pertinente. Avant de

rédigé une demande ou une proposition de subvention, le DP/CP obtient des informations sur l'agence de financement ou le parrain et les compare avec la recherche prévue. Le DP/CP détermine si la recherche proposée correspond aux priorités du promoteur et à toute exigence spécifique à l'opportunité.

Exemples de sites Web pour trouver des annonces de financement et des informations sur les parrains :

- NIH [RePORTER](#), un outil de rapport sur les dépenses et les résultats pour rechercher dans le référentiel des projets de recherche financés par les NIH et accéder aux publications
 - [Portail public](#) du partenariat Europe-Pays en développement pour les études cliniques
 - [Rapport sur les données de financement des subventions Wellcome Trust, 2018-2019](#)
 - Fondation Rockefeller [Notre base de données de subventions](#)
2. Le DP/CP et le RGS examinent les directives de financement du parrain, les conditions d'éligibilité, la date limite de soumission, les politiques internes et les accords de sous-subvention si nécessaire. Adressez les questions de clarification au parrain si nécessaire.
 3. Le DP/CP demande au directeur du CHS l'approbation de soumettre une proposition en réponse à l'annonce de financement d'un parrain.
 4. Le directeur du CHS (ou son représentant) envoie l'approbation par e-mail au DP/CP et copie le RGS.

Élaborer une demande ou une proposition de subvention

5. Le DP/CP et l'équipe de recherche élaborent la demande ou la proposition de subvention comme suit :
 - Obtention des formulaires requis par le parrain, le processus de soumission et la date d'échéance.
 - Communication avec les collaborateurs/consultants, les sous-bénéficiaires et autres contributeurs importants.
 - Utilisation des instructions de l'annonce de financement conjointement avec le guide de demande du parrain pour préparer la demande.
6. Au début du processus d'élaboration de la proposition, le DP/CP contacte le RP du promoteur pour clarifier ou mieux comprendre l'intention ou les priorités de l'annonce de financement.
7. Le RGS contacte le spécialiste de la gestion des subventions du parrain pour clarifier

toute préoccupation budgétaire au début de la phase de développement de la proposition.

Examen et soumission de la proposition ou de la demande de subvention

8. Le DP/CP fixe un rendez-vous avec le RGS (ou la personne désignée) pour discuter des horaires et des conseils sur le processus de soumission de la proposition du CHO.
 - **Note** : Au cours de cette réunion, les DP/CP doivent être prêts à discuter du contexte de la subvention, de la justification du budget, de la soumission au comité d'examen institutionnel (CEI) ou au comité d'éthique indépendant (IEC), des lettres d'engagement institutionnelles, des lettres de soutien, des notices biographiques et de tout autre document clé dont le promoteur a besoin.
9. Le DP/CP développe un calendrier réalisable qui permet des révisions d'application, des commentaires et du temps supplémentaire pour les circonstances atténuantes.
 - **Note** : La demande de financement peut inclure des conditions générales qui entrent en conflit avec les politiques de recherche du CHS ou de l'UL. Le directeur du RGS ou du CHS peut avoir besoin de plus de temps pour obtenir une approbation spéciale ou élaborer une stratégie sur la manière de procéder. Assurez-vous de contacter l'OSRS dès que possible.

SOP de la liste de contrôle pour la soumission de subventions

Objectif

L'OSRS travaille avec les chercheurs du CHS et soumet des propositions initiales et de renouvellement ou des demandes de subvention aux parrains. Toutes les propositions doivent être soumises à un examen interne, à l'approbation et à la signature de l'OSRS, du chercheur principal, du directeur du CHS ou d'un autre mandataire désigné, le cas échéant, avant soumission.

Portée

L'OSRS examine et soumet toutes les demandes et propositions de subventions de recherche du CHS. Seules les demandes/propositions de subvention signées par le responsable autorisé (signataire officiel) pour le CHS peuvent lier légalement l'établissement [nom de votre établissement] (UL) à la proposition de financement ou à la demande de subvention.

Responsabilités

Directeur(s) de projet/Chercheur(s) principal(aux) (DP/CP) — approuvé par le College of Health Sciences (CHS) pour diriger le projet ou le programme soutenu par la subvention. Le DP/CP rédige la demande de subvention.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — aide le DP/CP à identifier les sources de financement et à élaborer le budget de la demande de subvention et les justifications budgétaires pour répondre aux spécifications du DP/CP. Le RGS conseille également les DP/CP sur les politiques applicables du CHS, le processus d'approbation et les délais de soumission internes.

Directeur (ou la personne désignée) du College of Health Sciences — approuve et signe les demandes et les propositions de subvention du CHS au nom du signataire officiel (SO) de [nom de votre établissement].

Représentant autorisé de l'organisme (RAO) de l'OSRS — gère les diverses inscriptions organisationnelles requises pour demander une subvention et s'assure qu'elles soient en place et actives dans l'établissement du DP/CP. Le RAO soutient également les candidats potentiels lors des processus d'examen final avant soumission.

Responsable du programme (RP) — Représentant officiel du parrain qui supervise les aspects programmatiques, scientifiques et/ou techniques des demandes et des subventions attribuées. Avant la soumission, les DP/CP peuvent demander au RP des conseils sur les exigences de la candidature et des conseils sur la façon de créer une candidature solide.

Procédures

1. Au moins six semaines avant la date d'échéance du parrain, le DP/CP vérifie auprès du RAO que toutes les inscriptions requises soient en place et actives. Le RAO fournit des informations supplémentaires si nécessaire.
2. Au moins cinq jours avant la date d'échéance du parrain, l'OSRS examine la proposition finale ou la demande de subvention pour s'assurer qu'elle :
 - Identifie correctement le parrain.
 - Soit conforme aux directives et exigences du CHS et de sollicitation du parrain.
 - Soit complète avec tous les composants requis.
 - Comprenne toutes les dérogations, approbations et soumissions de conformité requises.
 - Calcule correctement les coûts indirects et les taux de bénéficiaires.
 - Comprenne des informations complètes sur les sous-bénéficiaires.
 - Identifie et documente correctement le partage des coûts, si nécessaire.
3. L'OSRS remplit et prépare toutes les représentations et certifications requises :
 - Prépare la lettre d'accompagnement du CHS pour signature par le directeur du CHS.
 - Inclut les représentations et certifications requises dans la demande.
4. L'OSRS soumet la proposition ou la demande de subvention selon les exigences du promoteur (par ex. par courrier ou par voie électronique).
5. L'OSRS conserve le dossier officiel du CHS de soumission de la proposition ou de la subvention ainsi que de toutes les transactions connexes.

Pages Web utiles

- NIH [RePORTER](#) — un outil de recherche de rapports sur les dépenses et les résultats
- [Portail public](#) du partenariat Europe-Pays en développement pour les études cliniques
- [Rapport sur les données de financement des subventions Wellcome Trust, 2018-2019](#)
- Fondation Rockefeller [Notre base de données de subventions](#)
- Université de Californie, Merced, Research and Economic Development [Faculty Toolkit](#) — comprend des exemples de communication, des formulaires de sous-subvention et [des modèles utiles spécifiques à l'agence](#)
- [Ressources pour les chercheurs](#) du National Institute of Allergy and Infectious Diseases (NIAID) — comprend des ressources pour soutenir la recherche, des réactifs, des organismes modèles, des échantillons de tissus, etc.
- NIAID [Sample Applications & More](#) — comprend [des exemples de formulaires, plans, lettres et e-mails du NIAID et des NIH](#)
- [Guide des NIH pour les subventions et les contrats](#)
- Fondation Bill & Melinda Gates, [Comment nous travaillons](#)

**Phase post-attribution : Gestion et
supervision des subventions de
recherche**

Procédures opératoires normalisées (SOP)

SOP d'attribution de subvention

Objectif

Fournir des conseils sur le processus, l'approbation et la réception de toutes les subventions de recherche parrainées. Cette SOP décrit comment l'Office of Sponsored Research Services (OSRS) du College of Health Sciences (CHS) exécute et traite les subventions de recherche en temps opportun. Toutes les attributions de subventions nouvelles ou renouvelées et les modifications apportées aux attributions de subventions doivent recevoir le niveau approprié d'examen du CHS et de l'OSRS.

Portée

Toutes les subventions et tous les autres financements ou ententes de financement.

Responsabilités

Spécialiste de la gestion des subventions (SGS) — coordonne l'ensemble du processus d'approbation et d'exécution, puis envoie des exemplaires signés au Concédant et au directeur du CHS. Le SGS envoie les accords et les modifications par e-mail, prépare le cahier de subvention et classe les accords.

Directeur de programme/chercheur principal (DP/CP) — examine les documents d'attribution de la subvention et la fiche d'examen de la subvention pour en vérifier l'exactitude, puis signe la fiche d'examen de la subvention.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — examine les accords d'attribution de subventions pour s'assurer de leur conformité aux réglementations gouvernementales des donateurs et de [votre pays].

Le directeur du CHS — approuve la réception des fonds au nom de [votre établissement], College of Health Sciences.

Procédures

Réception de l'accord d'attribution du Concédant

1. Le spécialiste de la gestion des subventions reçoit tous les accords d'attribution de subventions via l'adresse e-mail de l'OSRS. Toutes les demandes de subvention incluent cette adresse e-mail pour s'assurer que l'OSRS reçoive les documents d'attribution préliminaires et finaux ainsi que les accords à examiner, exécuter et traiter. Cette étape est

également incluse dans la procédure d'approbation des demandes de subvention et la procédure d'examen des demandes scientifiques.

2. Si le concédant envoie des documents d'attribution uniquement au DP/CP, le DP/CP acheminera les documents vers l'OSRS pour traitement et exécution.

Examen et exécution de l'accord d'attribution

3. Lorsque le concédant envoie à l'OSRS un nouvel accord d'attribution de subvention pour approbation et exécution, le SGS examine toutes les conditions, le budget et les exigences en matière de rapports et prépare la fiche d'examen de la subvention.
4. Le SGS envoie l'accord du concédant et la fiche d'examen de la subvention au DP/CP pour examen et approbation.
5. Le DP/CP examine l'accord et le budget.
 - Signature de la fiche d'examen des subventions par voie électronique.
 - Renvoi au SGS pour exécution.
6. Le SGS envoie l'accord (version provisoire ou définitive) avec la fiche d'examen de la subvention au RGS de l'OSRS pour examen et toute modification requise.
7. De préférence dans les 48 heures, le RGS revoit l'accord :
 - Si aucune modification n'est requise, le RGS signe électroniquement la fiche d'examen de la subvention et l'envoie au SGS.
 - Si des modifications sont nécessaires, le RGS annoté le document ou décrit les modifications dans une note électronique et l'envoie au SGS.
8. Le SGS transmet la convention d'attribution au directeur du CHS pour signature.
9. Le directeur signe l'accord et le renvoie au SGS.
10. Le SGS envoie l'accord signé au RGS pour examen final.
11. Le RGS effectue l'examen final et envoie l'approbation par e-mail au SGS.
12. Le SGS envoie l'accord signé au dossier officiel de subvention de l'OSRS et en copie au :
 - Concédant/Bailleur de fonds, si nécessaire
 - DP/CP pour attribution d'une subvention
 - Responsable financier, CHS Fiduciary Service Center
13. Le RGS prépare un cahier de subvention électronique pour chaque nouvelle subvention.
14. Si le concédant modifie un accord d'attribution de subvention, le RGS et le SGS examinent toutes les conditions, le budget et les exigences de rapport pour les changements et notent ces changements dans la fiche d'examen de la subvention.
15. Le SGS envoie l'amendement et la fiche d'examen de la subvention au DP/CP pour examen et approbation.

16. Le DP/CP examine l'accord et le budget, puis approuve comme suit :
 - Paraphe électroniquement la fiche d'examen de la subvention.
 - La renvoie au SGS pour exécution.
17. Le SGS envoie l'accord (ébauche ou version finale) avec la fiche d'examen de la subvention au RGS de l'OSRS pour examen final. Le SGS inclut également toutes les modifications requises aux dispositions de la subvention ou du contrat.
18. De préférence dans les 48 heures, le RGS revoit l'accord :
 - Si aucune modification n'est requise, le RGS signe électroniquement la fiche d'examen de la subvention et l'envoie au SGS.
 - Si des modifications sont nécessaires, le RGS annote le document ou décrit les modifications dans une note électronique et l'envoie au SGS.
19. Le SGS transmet l'avenant au directeur du CHS et au responsable commercial de l'UL chargé de la signature.
20. Le représentant officiel de l'entreprise signe l'accord et le renvoie au SGS.
21. Le SGS envoie l'accord signé au dossier officiel de subvention de l'OSRS et en copie au :
 - Concédant/Bailleur de fonds, si nécessaire
 - DP/CP pour attribution d'une subvention
 - Responsable financier, CHS Fiduciary Center
22. Le SGS dépose l'amendement de subvention et met à jour le cahier de subvention.

SOP des dépenses et rapports requis

Objectif

Suivre et faire rapport de toutes les dépenses de subvention et les rapports requis.

Portée

Toutes les subventions et tous les autres accords de financement.

Responsabilités

Spécialiste de la gestion des subventions (SGS) — fournit des documents et supervise l'ensemble du processus d'approbation et d'exécution.

Directeur de programme/Chercheur principal (DP/CP) — examine et signe le rapport d'avancement des dépenses de la subvention.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — examine le rapport d'avancement final et approuve toutes les modifications budgétaires.

Procédures

1. En consultation avec le SGS, le DP/CP génère des rapports d'avancement techniques et financiers tout au long de la période de subvention conformément aux exigences trimestrielles de l'OSRS ou aux exigences du bailleur de fonds, selon les plus strictes.
 - Les rapports d'avancement aident le DP/CP à gérer les coûts scientifiques et de recherche connexes.
 - Les rapports d'avancement aident le SGS et le RGS à suivre et à rapporter les dépenses spécifiques aux subventions.
2. Le SGS génère des dépenses de subvention trimestrielles et les rapports requis par le bailleur de fonds. Le rapport doit inclure les montants budgétés, les dépenses réelles, les montants grevés et le solde disponible.
 - Le SGS envoie une copie du rapport au DP/CP et au RGS pour examen, puis met à jour le rapport si nécessaire.
 - Le SGS inclut le rapport et tout changement dans le dossier officiel de subvention.
3. **Rebudgétisation des catégories budgétées** Il peut être possible de rebudgétiser certaines catégories de subventions en en faisant la demande à l'organisme subventionnaire ou au parrain. Vérifiez l'avis d'attribution du parrain.
 - Chaque parrain a des règles différentes quant au pourcentage de rebudgétisation autorisé par catégorie (par ex. personnel, consultants, équipement, déplacements).
 - Certains parrains de recherche (par ex. les NIH) nécessitent une approbation avant que

le bénéficiaire n'apporte des modifications à la ligne budgétaire.

- Si le RGS approuve la nouvelle budgétisation, le SGS entre les modifications dans le cahier de subvention et le dossier officiel.

SOP des indemnités de déplacement et des notes de frais

Objectif

Suivre et déclarer les demandes d'indemnités de déplacement pour les voyages nationaux et internationaux à l'aide de fonds de subvention.

Portée

Toutes les subventions et autres ententes de financement qui autorisent des frais de déplacement liés à la recherche. Les bénéficiaires ne rembourseront que les dépenses raisonnables approuvées pour les déplacements liés à la subvention ou à la bourse. Les demandes de remboursement de frais de voyage non liés à la recherche sont interdites.

Responsabilités

Spécialiste de la gestion des subventions (SGS) — documente les frais de déplacement et suit l'ensemble du processus d'approbation et d'exécution.

Directeur de programme/Chercheur principal (DP/CP) — approuve les déplacements et les dépenses admissibles connexes. Si le DP/CP est le voyageur, le directeur du CHS approuve la demande de voyage.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — approuve l'utilisation des fonds de subvention.

Voyageur — demande des fonds de voyage et fournit un rapport de dépenses.

Procédures

1. Le personnel de l'Université (ou le personnel clé de la subvention) qui entreprend un voyage lié à la subvention (ou au contrat) reçoit une indemnité pour le transport, les repas et les frais accessoires. Les politiques de voyage de l'université et du parrain s'appliquent, selon la plus stricte.
 - Si l'indemnité de déplacement n'est pas suffisante, le voyageur peut réclamer les dépenses réelles à l'Université en soumettant des pièces justificatives pour le coût total du voyage à condition que les fonds soient disponibles et avec l'approbation du DP/CP et du RGS.
 - La norme pour toutes les réclamations devrait être qu'il s'agit de la méthode de voyage la plus rentable. Par conséquent, le coût le plus bas sera remboursé.
 - Calculer toutes les demandes de remboursement en fonction du nombre de nuits passées hors du domicile.
2. Avant le voyage, obtenir l'approbation préalable du superviseur.
3. Les voyageurs peuvent demander une avance avant le voyage. Inclure les dates de voyage,

le coût de l'hébergement et le transport. Soumettre la demande au DP/CP et au RGS pour approbation.

4. Après le voyage, le voyageur soumet une note de frais dûment remplie, une copie de la facture d'hébergement et une preuve de paiement au SGS.

SOP sur les conflits d'intérêts financiers (FCOI)

Objectif

La politique FCOI vise à protéger l'intégrité et la crédibilité des activités liées à la recherche ; éliminer l'objectivité biaisée ou la perception publique de partialité dans la conception, la conduite et le compte rendu de la recherche ; et maintenir la confiance du public envers le CHS et ses chercheurs.

Portée

Cette politique s'applique aux chercheurs et aux autres personnes qui ont la responsabilité indépendante de proposer, de conduire ou de rapporter les résultats du CHS. Toutes les recherches financées doivent être conformes à la politique sur les conflits d'intérêts financiers (FCOI) du parrain. Un conflit d'intérêts financier existe lorsque le ou les responsables désignés du bénéficiaire déterminent raisonnablement que [l'intérêt financier important](#) (SFI) d'un [chercheur](#) pourrait affecter directement et de manière significative la conception, la conduite ou le rapport de la recherche.

Avant de participer à une recherche, à un programme parrainé ou à une activité de transfert de technologie, le personnel du CHS ayant un conflit d'intérêts potentiel doit divulguer les détails à la direction du CHS.

Le directeur du CHS désigne un représentant officiel chargé d'examiner les divulgations, de recommander des moyens de réduire ou d'éliminer les conflits d'intérêts de recherche et d'instituer un plan adéquat pour gérer tout conflit d'intérêts financier potentiel.

Responsabilités

Directeur/responsable désigné du CHS — supervise la mise en œuvre de la procédure FCOI et examine les recommandations du comité des COI afin de réduire ou d'éliminer le conflit d'intérêts.

Comité des conflits d'intérêts (COI) — examine les documents FCOI de l'investigateur du projet, y compris la participation d'un chercheur, le partage des redevances et l'octroi de licences d'inventions liées au projet de recherche. Le comité des COI fournit un résumé clair du conflit d'intérêts potentiel au directeur du CHS, y compris les mesures recommandées pour réduire ou éliminer les conflits d'intérêts réels.

Directeur de projet/Chercheur principal (DP/CP) — divulgue à la fois les intérêts financiers et la participation à la société commanditaire ou titulaire de la licence en tant qu'employé, dirigeant ou administrateur.

Responsable de la gestion des subventions (RGS) — s'assure que le plan approuvé pour gérer les conflits d'intérêts soit à jour et l'inclut dans le dossier de subvention du CHS.

Procédures

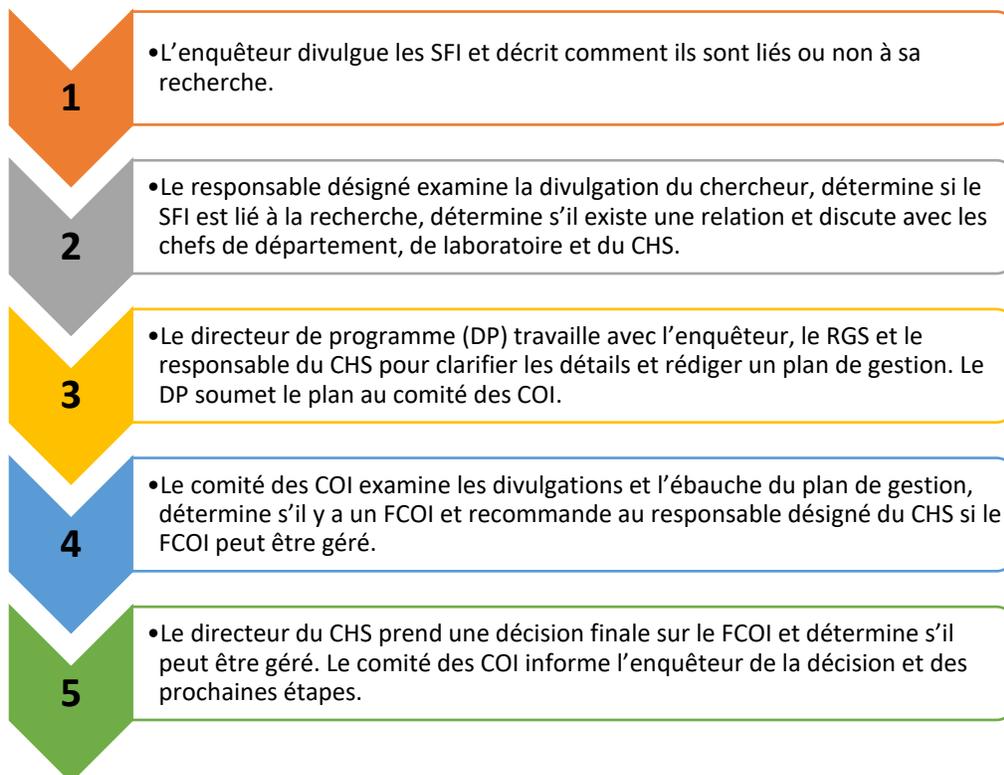
Les processus illustrés ci-dessous utilisent les définitions suivantes :

Conflit d'intérêts financiers (FCOI) désigne un intérêt financier important d'un chercheur ou d'un innovateur qui pourrait affecter directement et de manière significative la conception, la conduite ou le rapport de la recherche ou affecter négativement une transaction de transfert de technologie.

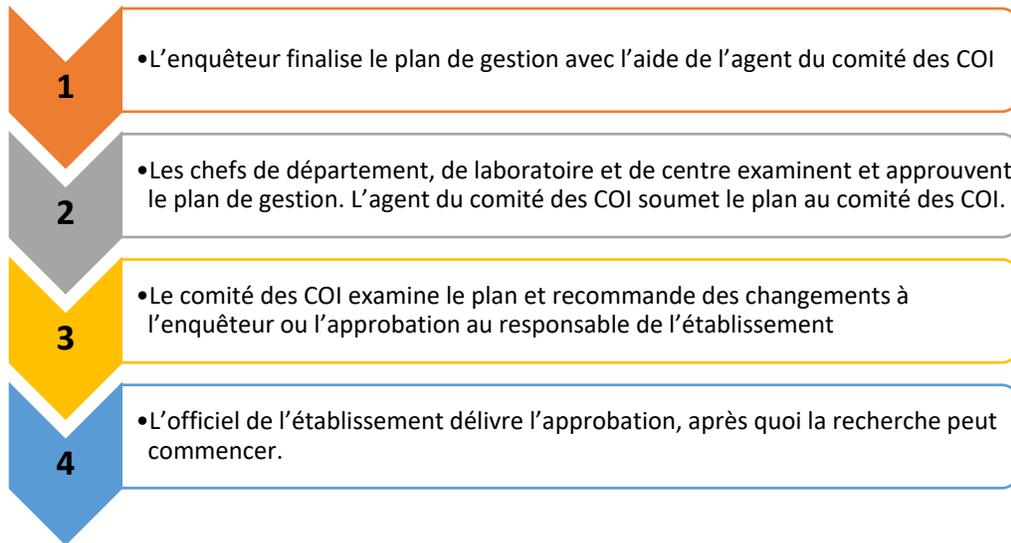
Intérêt financier important (SFI) désigne tout ce qui a une valeur monétaire, y compris, mais sans s'y limiter, la rémunération, l'équité, les cadeaux et la propriété intellectuelle, d'un chercheur ou d'un innovateur ou d'un membre de la famille immédiate d'un chercheur ou d'un innovateur, que la valeur soit ou non facilement vérifiable. Un intérêt financier existe si la valeur globale d'un ou plusieurs actifs ou rémunérations dépasse 5 000 \$ (à déterminer) pendant les douze mois précédant la divulgation et reçus dans les douze mois suivant la divulgation.

Chercheur désigne la personne ou les personnes qui sont indépendamment responsables de la conception, de la conduite ou du rapport du projet de recherche. Tous les enquêteurs doivent effectuer une divulgation au moins une fois par an.

Processus d'examen de FCOI (basée sur l'exemple de l'Université de Pretoria en Afrique du Sud)



Processus de gestion de FCOI (exemple de l'Université de Pretoria en Afrique du Sud)



Objectif du plan de gestion de FCOI et exemples

- Le plan vise à assurer une diffusion ouverte et opportune des résultats de la recherche, à protéger les étudiants et à préserver l'objectivité de la recherche.
- Exemples de conditions ou de restrictions qu'un plan de gestion peut imposer :
 - la divulgation publique d'intérêts financiers importants (par ex. lors de la présentation ou de la publication de recherches) ;
 - la divulgation des conflits d'intérêts financiers directement aux participants à la recherche sur des sujets humains ;
 - la nomination d'un contrôleur indépendant ou d'un comité de surveillance capable de prendre des mesures pour protéger la conception, la conduite et le compte rendu de la recherche contre les préjugés ;
 - une modification du plan de recherche ;
 - un changement de personnel ou de responsabilités du personnel ou une disqualification du personnel pour participer à tout ou partie de la recherche ;
 - une réduction ou une élimination progressive de l'intérêt financier important (par ex. vente d'une participation) ;
 - la rupture de la relation à l'origine de l'intérêt financier important ;
 - une diffusion accélérée des résultats de la recherche afin que l'entité liée ne bénéficie pas d'un accès préférentiel ; et
 - une surveillance de la participation des étudiants et des postdoctorants par des examinateurs indépendants ou des comités de surveillance.

Rapport sur les conflits d'intérêts financiers

- Lorsque l'établissement détermine qu'un FCOI existe, le responsable de la gestion des subventions (ou la personne désignée) doit faire rapport à l'établissement parrain. Pour les NIH, soumettre un rapport de FCOI initial et annuel à l'aide du module eRA Commons FCOI.

Non-conformité

- Un membre du corps professoral qui enfreint cette politique s'expose à des mesures disciplinaires de la part du directeur du CHS.
- Un employé ou un étudiant de l'Université qui dépose sciemment une fausse allégation selon laquelle la présente politique a été violée, fournit sciemment de fausses informations ou induit intentionnellement en erreur les responsables de l'Université ou du CHS qui enquêtent sur une violation présumée de la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Conservation des dossiers

- L'agent du comité des COI conservera toutes les divulgations, les plans de gestion des conflits et les documents connexes pendant une période d'au moins trois ans après la soumission du rapport final des dépenses pour le projet applicable au commanditaire de la recherche qui donne lieu au conflit d'intérêt financier.
- Cependant, si un litige, une réclamation, une négociation, une vérification ou toute autre action impliquant les dossiers commence avant l'expiration de la période de trois ans, l'agent du comité des COI conservera tous les dossiers jusqu'à ce que l'action soit terminée et que tous les problèmes soient résolus.

SOP de fin d'attribution (clôture)

Objectif

Traiter et terminer la clôture de toutes les activités de subvention de recherche parrainées et les rapports requis en temps opportun, toutes les informations requises par le bailleur de fonds ayant été comptabilisées et soumises.

Les rapports de clôture couvrent les activités et les résultats programmatiques, les rapports financiers et le rapprochement des fonds de subvention. Une fois qu'une subvention a expiré, le personnel ne peut pas imputer d'efforts supplémentaires sur la subvention. **Le personnel doit engager toutes les dépenses avant la date d'expiration de la subvention. Aucune nouvelle dépense ne peut être engagée après le dernier jour de la période de performance de la subvention.**

Portée

La procédure s'applique à toutes les subventions. Chaque parrain définira des exigences différentes et spécifiera différents formulaires de clôture, y compris les NIH. Bien que ces procédures puissent être utilisées pour clôturer des subventions américaines non-NIH, d'autres bailleurs de fonds du gouvernement américain peuvent avoir des exigences de clôture supplémentaires.

Responsabilités

RGS — supervise toutes les exigences du parrain pour la clôture de la subvention, coordonne l'effort de clôture avec le DP/CP et développe la liste de contrôle de clôture de l'OSRS.

SGS — obtient les factures finales (y compris les bénéficiaires des sous-subventions) et prépare les rapports finaux nécessaires pour clôturer la subvention.

DP/CP — garantit que tous les rapports liés au programme (y compris les rapports d'avancement des bénéficiaires de sous-subventions et d'autres membres du personnel) soient complets, dans le bon format et dans les délais.

Directeur financier (DF) du CHS — clôture les comptes et s'assure que les dépenses ne soient pas imputées aux comptes de subvention clôturés. Le DF restitue également les fonds non utilisés au parrain et gère les vérifications liées à l'attribution de la subvention.

Ressources humaines (RH) — gèrent toutes les actions du personnel qui suivent la clôture de la subvention et s'assurent que la paie soit mise à jour pour tenir compte de la date de fin de la subvention.

Procédures

1. Le RGS supervise l'ensemble du processus et se conforme aux exigences du parrain pour la clôture de la subvention ; coordonne l'effort de clôture avec le SGS, le DP/CP, le FHI et les RH ; élabore la liste de contrôle de clôture du CHS ; et signe tous les rapports finaux requis par le parrain.
2. Le SGS obtient les factures finales et prépare les rapports finaux nécessaires à la clôture de la subvention et présente la liste de contrôle remplie et tous les rapports finaux au RGS pour examen et signature.
3. Le DP/CP travaille avec l'équipe de recherche pour finaliser les dépenses liées à la subvention ; s'assure que tous les rapports liés au financement de la recherche et les rapports d'avancement scientifique soient rédigés dans le bon format pour chaque parrain et transmis à l'OSRS dans les délais.
4. Suite à la notification par le RGS de la clôture de l'attribution de la subvention, le DF s'assure que les dépenses ne soient pas imputées sur des comptes de subvention clôturés. Le DF gère également les vérifications liées à l'attribution de la subvention.
5. Les RH gèrent toutes les actions du personnel qui suivent la clôture de la subvention, notamment en s'assurant que la paie soit mise à jour pour tenir compte de la date de fin de la subvention.

Processus de planification

Quatre mois avant la date de fin de la subvention :

1. Le spécialiste de la gestion des subventions rencontre le DP/CP pour examiner les exigences de clôture et de rapport dans l'accord de subvention.
 - Préparer une liste de contrôle des activités du processus de clôture avec les responsabilités attribuées aux personnes impliquées.
 - Le spécialiste de la gestion des subventions est chargé de connaître les informations et les formulaires dont le donateur a besoin pour la clôture finale.
2. Le spécialiste de la gestion des subventions examinera le budget avec le DP/CP et discutera de tout changement dans le plan de dépenses jusqu'à la fin de la période de subvention.
 - Évaluer toutes les dépenses budgétaires (y compris les demandes de report) et les dépenses totales du projet à la fin de la période de subvention avec le responsable de la gestion des subventions.
 - Discuter avec le DP/CP et le responsable de la gestion des subventions pour déterminer si une prolongation sans frais est nécessaire pour mener à bien la portée des travaux et si des fonds seront disponibles. Le cas échéant, suivre la procédure d'extension sans frais.

3. Le spécialiste de la gestion des subventions examinera les dossiers avec l'agent de gestion des subventions (dossiers d'actions ouvertes et classeur de subvention) pour :
 - S'assurer que tous les rapports et factures qui auraient dû être reçus depuis le début de la subvention soient dans les dossiers.
 - Remplir et identifier les éléments supplémentaires pour la liste de contrôle de clôture.
 - Identifier les factures et les rapports manquants des périodes de rapport précédentes et envoyer les demandes au responsable de la gestion des subventions.
4. Le spécialiste de la gestion des subventions examinera et discutera des exigences de vérification avec le gestionnaire des vérifications du service financier.

Lancer les activités de clôture

Trois mois avant la date de fin de la subvention :

5. Le spécialiste de la gestion des subventions envoie des instructions pour la clôture, informe les partenaires internes et externes des dates de clôture de la subvention et demande les actions suivantes pour garantir la clôture de la subvention avant la date de résiliation :
 - Le responsable des ressources humaines prépare les actions du personnel et les modifications du système de paie.
 - Le directeur financier clôture les comptes et prépare les rapprochements et les ajustements.
 - L'approvisionnement clôt tous les bons de commande financés par la subvention.
 - Les sous-bénéficiaires reçoivent un avis standard de la date de fin de la subvention avec des instructions sur la façon de clôturer leurs activités de subvention et de fournir à l'OSRS les factures impayées, les rapports sur le niveau d'effort et les rapports de programme.
 - Dans les instructions, le SGS désigne un délai qui laisse suffisamment de temps à l'OSRS pour préparer le rapport de clôture final au concédant ; ces délais varieront en fonction des conditions d'attribution.
 - Dans la mesure du possible, les activités financées par la subvention doivent se terminer un mois avant la date de fin de la subvention afin de laisser le temps pour la facturation et la préparation des rapports.
 - Régler les éléments « ouverts » (rapports/factures en suspens, coûts contestés, coûts contestés refusés, coûts contestés et coûts/factures contestés refusés) dans les 45 jours.

6. Le spécialiste de la gestion des subventions peut déléguer des tâches de clôture liées à une activité de subvention antérieure au personnel des subventions et des contrats et demander l'aide des gestionnaires de programme afin d'obtenir des rapports des sous-bénéficiaires.

Deux mois avant la date de fin de la subvention :

7. Le spécialiste de la gestion des subventions, les responsables de la gestion des subventions et le DP/CP identifient tout problème en suspens lié à la clôture, à l'achèvement et à la soumission de tous les rapports finaux. Ajouter ces problèmes à la liste de contrôle pour le suivi.
8. Le spécialiste de la gestion des subventions envoie un deuxième avis de date de clôture de la subvention aux partenaires internes et externes. L'avis :
 - Leur demande de prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre la clôture en temps opportun de la subvention et la résolution de tout problème concernant les factures impayées et les coûts contestés des périodes précédentes.
 - Indique qu'ils doivent soumettre les factures impayées des mois ou trimestres précédents dans les 15 jours.
9. Conformément aux exigences du concédant, le DP/CP prépare un inventaire et un plan de cession des biens financés par la subvention ou des biens achetés. Il demande l'approbation du concédant pour les utiliser dans d'autres programmes, les renvoyer au concédant, vendre des articles et rembourser le concédant.

Un mois avant la date de fin de subvention :

10. Les sous-bénéficiaires complètent la performance, puis soumettent leurs factures finales et leurs rapports de performance marqués « Final ».
11. Les responsables de la gestion des subventions soumettent toutes les factures impayées reçues des bénéficiaires de sous-subventions pour l'un des 10 mois précédents au service financier pour paiement.
12. Les agents de gestion des subventions examinent les charges à payer pour les factures de sous-subvention en attente ou d'autres achats afin de déterminer les besoins de financement jusqu'à la date de fin de la subvention et quels fonds peuvent être désengagés.
13. Les agents de gestion des subventions travaillent avec le service des finances pour identifier, retirer et clôturer :
 - Les comptes de petite caisse.
 - Les fonds de trésorerie ou les avances de financement relais.

Activités de clôture après la fin de la subvention

14. Le spécialiste de la gestion des subventions enverra par e-mail un avis aux départements suivants dans le but de cesser d'utiliser les mécanismes et les codes de projet pour cette subvention concernant les dépenses qui surviennent à la date de fin de la subvention ou après :
 - Service financier — gestionnaire de compte principal des comptes fournisseurs
 - Ressources humaines — division de la paie, gestionnaire des ressources humaines
 - Établissements — chef des opérations
15. Les agents de gestion des subventions préparent un rapport final sur les dépenses et effectuent le rapprochement pour toute la période de subvention. À effectuer immédiatement après la clôture du dernier mois de subvention dans le système financier, généralement le 12 du mois. Préparer les types de rapports suivants pour obtenir les soldes des fonds de subvention :
 - Fonds non engagés
 - Obligation restante
 - Fonds avancés non dépensés
 - Créances pour subventions avec remboursement des frais
16. Les responsables de la gestion des subventions travailleront avec le service financier pour identifier et restituer les fonds.
17. Après la fin de la subvention, le spécialiste de la gestion des subventions assurera le suivi de toutes les factures impayées et des rapports de performance dus par les bénéficiaires de la sous-subvention au bout de 15 jours ou plus tôt.
18. Le spécialiste de la gestion des subventions enverra à chaque sous-bénéficiaire une lettre de clôture (Annexe 1) mettant officiellement fin à votre relation contractuelle avec le sous-bénéficiaire de cette subvention.
19. Le spécialiste de la gestion des subventions et le DP/CP se coordonneront pour s'assurer que tous les rapports requis, y compris les rapports financiers et les rapports sur le programme financier, soient terminés dans le délai de clôture, qui est généralement de 90 jours après la fin de la subvention. Modifier la liste de contrôle au besoin pour s'assurer que tous les éléments soient remplis.
20. L'organisation bénéficiaire soumet le rapport financier final, puis conserve tous les documents comptables liés à la subvention pendant au moins trois ans, sauf indication contraire du parrain. Pour les subventions d'agences américaines, le gouvernement américain se réserve le droit de vérifier les subventions et/ou les sous-bénéficiaires à tout moment au cours de ces trois années.

Ressources et exemples

1. Pages Web utiles
2. Exemples d'organigrammes de financement
3. Autres exemples de processus et modèles

Pages Web utiles

- [NIH RePORTER](#) — Référentiel des projets de recherche financés par les NIH et outil de recherche [Matchmaker](#)
- [Déclaration de politique de gestion des subventions des NIH](#)
- [Subventions et financement des NIH](#)
- [NIH eRA Commons](#) — Infographie
- [Département du HHS pour l'Human Research Protection, CEI et Assurances](#)
- [45 CFR 46, Protection des sujets humains](#) — Politiques des NIH pour la recherche sur des sujets humains
- [Conflit d'intérêts financiers](#) (FCOI) – Les institutions financées par les NIH doivent élaborer une politique de FCOI
- [EDCTP](#) — Partenariat pour les études cliniques des pays européens et en développement — Financement de la recherche clinique pour des outils médicaux permettant de détecter, de traiter et de prévenir les maladies infectieuses liées à la pauvreté en Afrique subsaharienne.
- [Manuel des subventions EDCTP](#) et [appels à propositions](#)
- [Wellcome Grant Funding](#) — Financement de subventions, conseils et suivi des subventions
- [Guide de financement Wellcome Trust](#) — Conditions générales des subventions
- [Rapport sur les données de financement des subventions Wellcome Trust, 2018-2019](#)

Exemples d'organigrammes de financement

Exemple du Centre de recherche sur les maladies infectieuses en Zambie

Flux de processus pour l'approbation et le traitement de l'accord de subvention

1. Le concédant envoie l'accord de subvention par e-mail à grant.admin@CIDRZ.org .
2. Le DP/CP examine l'accord, signe la fiche d'examen des subventions et la retourne au bureau des subventions et des contrats.
3. Le spécialiste de la gestion des subventions examine et prépare la fiche d'examen des subventions, puis l'envoie pour approbation.
4. Le responsable de la conformité examine l'accord et signe la fiche d'examen de la subvention.
5. Le responsable de l'entreprise signe l'accord et le renvoie au spécialiste de la gestion des subventions.
6. L'agent de gestion des subventions envoie des exemplaires signés, prépare le cahier de travail des subventions et prépare le classeur permanent du dossier de subvention.

Exemple du Noguchi Memorial Institute for Medical Research, Université du Ghana

Cycle de vie d'une subvention

PROJET PARRAINÉ

Trouver un financement	Le Bureau de soutien à la recherche (ORS) ou les Chercheurs principaux (CP) trouvent des opportunités de financement par le biais de diverses voies telles que des listes de diffusion, des newsletters et des sites Web.
Élaborer une proposition	Le personnel de l'ORS utilise son expertise en matière de budgétisation et de préparation de propositions pour aider les CP à préparer la meilleure proposition possible. Les CP doivent contacter les responsables des subventions au moins dix (10) jours ouvrables avant la date limite. Les CP sont chargés de comprendre toutes les exigences du parrain.
Examiner et approuver la proposition	Les CP examinent et envoient le dossier de proposition à l'ORS au moins cinq jours ouvrables avant la date limite de soumission du parrain. Le personnel comptable de l'ORS effectue un examen institutionnel et approuve le budget proposé.
Soumettre une	Le responsable de l'ORS soumet toutes les propositions de recherche parrainées en tant que représentant autorisé de l'organisme (RAO). Au cours de l'examen du parrain, le bureau soumet toutes les demandes juste à temps (JIT) ou autres demandes de parrainage.
Avis d'attribution, d'examen et d'acceptation	L'ORS est titulaire de la délégation de signature des contrats de recherche parrainés et des subventions de l'Institut. Le personnel de l'ORS examine toutes les subventions et négocie les conditions avec le parrain. Le cas échéant, les CP travaillent avec le CEI et les services du Bureau de l'intégrité de la recherche pour l'IACUC, les sujets humains, le contrôle des exportations et d'autres exigences.
Résultat Sous-subventions	L'ORS travaille avec le CP et le sous-bénéficiaire pour s'assurer que tous les documents requis soient complets. La signature finale d'une sous-subvention n'a pas lieu tant que la comptabilité des projets parrainés n'a pas configuré la subvention dans le système financier.
Surveillance	L'ORS fournit des conseils pour s'assurer que la gestion de la subvention respecte les exigences de l'université et du parrain et, si nécessaire, contacte les parrains au nom du CP.
Exigences de conformité	L'ORS prend en charge la gestion de la subvention, interprète les exigences du parrain et établit des procédures et des conseils de conformité. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la responsabilité des biens ; acceptation des certifications, déclarations et clauses ; rapports techniques et administratifs; et communiqués à la clôture.

Autres exemples de processus et modèles

Exemple du Centre de recherche sur les maladies infectieuses en Zambie

Liste de contrôle de clôture — Année finale de la subvention

Intitulé de la subvention _____ Date de fin de la subvention _____

Gestionnaire de programme/CP _____ Numéro de subvention _____

Tâche	Subventions et contrats	Date d'achèvement	Réalisé par	Notes
	120 jours avant la date de fin de la subvention (insérer la date de 120 jours)			
1	Passer en revue les exigences de clôture de l'attribution de la subvention. Ajuster cette liste de contrôle pour inclure toutes les actions requises afin de clôturer l'attribution de la subvention en fonction des exigences du donateur.		SGS DP/CP	
2	Examiner le budget et les dépenses de l'exercice à ce jour au budget avec le DP/CP pour identifier les changements prévus dans les dépenses, y compris le personnel. Demander toute modification budgétaire si nécessaire par le concédant.		SGS DP/CP	
3	Examiner le statut de tous les dossiers d'attribution de subventions pour déterminer les factures manquantes, les rapports d'effort et les rapports d'avancement des périodes de rapport précédentes. Initier une demande de documents manquants.		SGS RGS	
4	Passer en revue les exigences de vérification et les informations qui seront nécessaires lors de la vérification de la subvention.		SGS et GV	
	90 jours avant la date de fin de la subvention (insérer la date de 90 jours)			
5	Envoyer un avis de clôture et des instructions aux partenaires internes et externes ; la liste comprend les ressources humaines, le directeur financier, les achats et les bénéficiaires de la sous-subvention. Les RH et les autres services préparent des listes de contrôle internes pour soutenir leurs activités de clôture.		SGS RH	
6	Demander que les factures impayées, les rapports d'effort et autres éléments ouverts soient réglés et soumis dans les 45 jours par les bénéficiaires de la		RGS	

	sous-subvention			
	60 jours avant la date de fin de la subvention (insérer la date de 60 jours)			
7	Envoyez un 2 ^d avis de clôture. Résoudre tous les problèmes en suspens et exiger que les factures et les rapports des périodes précédentes soient soumis dans les 15 jours par les bénéficiaires de la sous-subvention.		SGS, RGS	
8	Le gestionnaire de programme prépare un inventaire et un plan d'élimination des biens financés par la subvention ou des biens achetés à soumettre au concédant pour approbation.		DP/CP	
	30 jours avant la date de fin de la subvention (insérer la date de 30 jours)			
9	Les bénéficiaires de la sous-subvention qui ont terminé leurs performances ont soumis des factures, des rapports d'effort et des rapports d'avancement portant la mention « Final ».		SUB	
10	Vérifier que toutes les factures à imputer sur la subvention soient adressées au service financier pour paiement des 10 mois ou 3 trimestres précédents de l'année d'attribution, et qu'il n'y ait pas de factures impayées des périodes précédentes.		RGS	
11	Examiner les charges à payer dans les comptes de subvention et déterminer si les comptes ont des fonds à désengager et éventuellement alloués à d'autres fins de subvention, si la subvention l'autorise.		RGS	
12	Retraits de la petite caisse obtenus et clôturés pour les périodes respectives		RGS	
13	Retrait du fonds de roulement ou du financement provisoire fourni au cours de l'attribution de la subvention.		RGS	
	Clôture de la subvention (peut nécessiter jusqu'à 90 jours pour une clôture en fonction de la subvention)			
14	Avis aux services des opérations internes de cesser d'imputer les dépenses aux codes de mécanisme et de projet pour les comptes de subvention à compter de la date de fin. Les dépenses récurrentes telles que les baux ou les services publics doivent être imputées à une autre subvention ou résiliées.		SGS	
15	Effectuer un suivi avec les bénéficiaires de la sous-subvention sur les factures finales et les rapports d'effort s'ils ne sont pas reçus. Exigibles 15 jours après la période de déclaration finale.		RGS	

16	Préparer un rapprochement final pour toute la période de subvention, immédiatement après la clôture du dernier mois de subvention dans le système financier. Ce sera généralement le 12 du mois. Confirmer que toutes les factures et tous les paiements de la sous-subvention aient été reçus et enregistrés sur les comptes. Le rapport de rapprochement comprendra les dépenses totales, le solde non engagé et les créances.		RGS	
17	Préparer les rapprochements bancaires.		RGS et GF	
18	Déterminer le montant des fonds de subvention inutilisés et aviser le donateur pour disposition finale.		SGS	
19	Préparer et soumettre les rapports finaux de clôture au concédant.		SGS et DP/CP	
20	Classer tous les rapports finaux dans des classeurs papier et ouvrir les fichiers KM pour vérification. À conserver pendant trois ans ou selon les exigences du concédant.		RGS	

GV — Gestionnaire de la vérification pour le service financier

GF — Gestionnaire financier (ou délégué)

SGS — Spécialiste de la gestion des subventions

RGS — Responsable de la gestion des subventions

GRH — Responsable des ressources humaines

DP/CP — Directeur de programme/Chercheur principal

Exemple du Centre de recherche sur les maladies infectieuses en Zambie

Lettre de notification de clôture du bénéficiaire de la sous-subvention

Nom du contact :

Établissement :

Adresse :

Numéro de subvention :

Montant de la subvention :

Chère/Cher _____,

Ce courrier est une notification que l'accord de sous-subvention numéro _____ prendra fin le _____.

Pour assurer la clôture de la subvention en temps opportun, nous vous demandons de soumettre les éléments suivants avant les dates d'échéance indiquées :

Facture pour la période _____ au plus tard le _____.

Rapport final de performance _____ au plus tard le _____.

La soumission de ces rapports requis à temps aidera à respecter les obligations contractuelles en vertu de l'attribution de la subvention.

Nous apprécions grandement vos efforts de collaboration visant à nous aider à clôturer les tâches dans le cadre de cette subvention.

Cordialement,

Spécialiste de la gestion des subventions