

DF-19

**Gestion des dépenses | Fonds
de recherche des trois grands
organismes fédéraux (GAFTO)**

Direction des finances

Mars 2021

SOMMAIRE

1. Contexte et principes généraux	2
<hr/>	
2. Le GAFTO en quelques mots 4 principes et 5 exigences obligatoires	2
<hr/>	
3. Synthèse et particularités des exigences	3
<hr/>	
4. Grille d'admissibilité des dépenses	5
<hr/>	
5. Rôles et responsabilités	5
<hr/>	
6. Consignes pour la réalisation des saisies de dépenses	6
<hr/>	
7. Processus en cas de litige	7
<hr/>	
8. Ressources complémentaires et outils	8

CONTEXTE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive décrit les normes encadrant l'admissibilité et la gestion des dépenses **pour tous les fonds de recherches des trois grands organismes fédéraux**, soit :

- > Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC);
- > Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG);
- > Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH).

Depuis le 1^{er} avril 2021, de nouvelles règles encadrent ces dépenses et les chercheuses et chercheurs doivent s'engager à les respecter afin de demander ou détenir un fonds de recherche des IRSC, du CRSNG ou du CRSH.

Les types de dépenses concernées par cette directive sont les suivantes :

- > Dépenses relatives aux biens et services;
- > Frais de déplacement et de séjour;
- > Dépenses d'accueil;
- > Cadeaux et incitatifs;
- > Dépenses relatives à l'embauche et à la rémunération (gérées par la Direction des ressources humaines).

NOTE

Ces dépenses doivent toujours être effectuées en conformité avec les politiques et directives de l'Université de Montréal, celles-ci ayant priorité si elles sont plus restrictives que celles spécifiques aux trois grands organismes fédéraux.

Afin de faciliter la gestion de ces règles, le gouvernement a mis à notre disposition un « Guide d'administration financière des trois grands organismes fédéraux » (GAFTO). Ce guide dicte l'ensemble des critères d'admissibilité des dépenses pour les fonds de recherche de ces organismes. La présente directive synthétise les règles d'admissibilité décrites dans le GAFTO ainsi que la manière dont seront gérées les dépenses à l'UdeM. En tout temps, vous pouvez consulter la version officielle du GAFTO [en cliquant ici](#).

LE GAFTO EN QUELQUES MOTS

4 PRINCIPES

Toutes les dépenses doivent respecter les principes suivants afin d'être admissibles



Faire partie des **coûts directs** de la recherche ou des activités pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention



Ne pas être prises en charge par l'établissement administrateur pour son personnel de recherche



Être engagées de manière **efficace et judicieuse**



Ne procurer **aucun profit personnel** aux membres de l'équipe de recherche

5 EXIGENCES OBLIGATOIRES

En plus des 4 grands principes, 5 exigences viennent définir certaines obligations relativement aux points suivants



Dépenses relatives aux biens et services



Dépenses d'accueil



Frais de déplacement et de séjour



Cadeaux, honoraires et incitatifs



Dépenses relatives à l'embauche et à la rémunération

QUELQUES DÉFINITIONS

Un coût direct de la recherche ou d'une activité pour laquelle le fonds a été accordé, c'est...	> Une dépense essentielle qui n'aurait pas été engagée en l'absence de la subvention. Les coûts directs peuvent donc être attribués directement et avec une grande exactitude aux activités visées par la subvention.
Une dépense efficace et judicieuse , c'est...	<ul style="list-style-type: none"> > Une dépense qui permet d'obtenir le résultat escompté avec le souci de réduire les coûts le plus possible en évitant les dépenses inutiles. > Une dépense réalisée dans une optique d'utilisation optimale des fonds, ce qui ne signifie pas nécessairement le coût le plus bas.
Est considéré un profit personnel ...	> L'utilisation des fonds de façon à avantager une personne et non au bénéfice de la subvention.
Une dépense d'accueil consiste en ...	> La fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace du projet de recherche et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

PRÉCISIONS RELATIVES À L'ENGAGEMENT EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

Tous les établissements administrateurs qui acceptent des fonds d'un organisme fédéral doivent déployer des efforts concertés pour élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures aidant à atteindre les objectifs d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) dans l'utilisation des subventions afin d'assurer une participation équitable au système de recherche. Les chercheuses et chercheurs sont responsables d'exercer les activités visées par la subvention conformément aux pratiques et aux politiques en matière d'EDI de leur établissement administrateur.

Pour tout savoir sur l'engagement de l'UdeM en matière d'EDI, [nous vous invitons à cliquer ici](#). Vous pourrez, entre autres, y consulter les deux plans d'action institutionnels [Pour l'équité et l'inclusion](#) et [Place aux Premiers Peuples](#).

SYNTHÈSE DES PARTICULARITÉS POUR CHAQUE EXIGENCE OBLIGATOIRE

En complément aux quatre principes énoncés précédemment, cinq exigences obligatoires précisent les dépenses admissibles. Dans certains cas, ces exigences auront d'ailleurs préséance sur les quatre grands principes. Elles concernent :

- > Les dépenses relatives aux biens et services
- > Les frais de déplacement et de séjour
- > Les dépenses d'accueil
- > Les cadeaux, honoraires et incitatifs
- > Les dépenses relatives à l'embauche et à la rémunération

	Dépenses relatives aux biens et services	<ul style="list-style-type: none"> > Les dépenses doivent se faire en conformité avec les politiques et directives de l'Université de Montréal > Elles ne doivent pas servir à payer les honoraires d'experts-conseils dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Si cette personne est le titulaire de la subvention de recherche • Si cette personne est admissible à une subvention de l'un des trois grands organismes subventionnaires fédéraux • Si cette personne est censée participer gratuitement à la recherche
	Frais de déplacement et de séjour	> Les dépenses doivent se faire en conformité avec les politiques et directives de l'Université de Montréal

		<ul style="list-style-type: none"> > En aucun moment les fonds de subvention ne peuvent servir à rembourser le coût de boissons alcoolisées
	<p>Dépenses d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Les dépenses doivent se faire en conformité avec les politiques et directives de l'Université de Montréal > Elles peuvent être réalisées à des fins de réseautage ou d'une courtoisie, à titre officiel ou de respect culturel > Elles peuvent être engagées dans le cadre d'assemblée ou de rassemblement qui facilitent la réalisation d'objectifs de recherche. Dans ces occasions, au moins un des participants n'est pas membre de l'équipe de recherche et ne participe pas à la recherche ou aux activités quotidiennes financées > Elles ne peuvent servir à financer les dépenses d'accueil auxquelles seul le personnel du réseau ou de l'équipe de recherche participe > En aucun moment les fonds de subvention ne peuvent servir à rembourser le coût de boissons alcoolisées
	<p>Cadeaux et incitatifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Les dépenses doivent se faire en conformité avec les politiques et directives de l'Université de Montréal > Sont autorisées, après l'obtention d'une approbation du comité d'éthique de la recherche : <ul style="list-style-type: none"> • Les incitatifs offerts pour le recrutement de participants qui ne sont pas membres de l'équipe de recherche • Les incitatifs offerts aux participants à la recherche ou en remerciement d'un service qui n'est généralement pas rémunéré, si le bénéficiaire n'est pas un membre de l'équipe de recherche. > Sont autorisés, après l'obtention d'une approbation du comité d'éthique de la recherche, les cadeaux remis en signe de gratitude, de respect et/ou de bonne volonté pour établir ou faciliter des relations avec des individus ou des groupes, si ledit cadeau : <ul style="list-style-type: none"> • S'impose dans le contexte ou le patrimoine culturel ou si les traditions établies l'exigent • S'inscrit dans un contexte de courtoisie officielle > Ne sont pas autorisés les cadeaux aux membres de l'équipe de recherche
	<p>Dépenses relatives à l'embauche et à la rémunération <i>(gérées par la Direction des ressources humaines)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> > L'embauche doit se faire en conformité avec les politiques et processus de l'Université de Montréal > Les salaires doivent être versés à du personnel qui contribue directement à la recherche et les avantages qui en découlent doivent être directement liés à la subvention > Les subventions ne peuvent servir à rémunérer : <ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires de recherche • Les individus qui mènent des recherches de façon indépendante en vertu de leurs conditions de travail (ex. : chercheurs d'un hôpital) • Les individus censés participer gratuitement à la recherche • Les individus employés et payés par une autre organisation pour le temps consacré à la recherche (on pourra toutefois rembourser l'organisation pour la valeur du temps consacré à la recherche) • Le personnel dont la charge de travail et les services associés sont normalement fournis par UdeM (ex. : entretien, sécurité, etc.) > Les chercheurs internationaux peuvent être payés à même la subvention sur preuve d'une lettre de leur employeur indiquant qu'ils ne sont pas déjà payés pour le temps consacré au travail dans le cadre de la recherche

OUTIL OFFERT | GRILLE D'ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES

L'admissibilité d'une dépense engagée par le biais d'un fonds de recherche de l'un des trois organismes subventionnaires fédéraux dépend donc des directives et principes décrits dans le Guide administratif pour les fonds de recherche fédéraux (GAFTO) et des politiques institutionnelles. Dans le but de soutenir les chercheurs et leurs délégués dans leurs décisions, nous avons conçu une grille qui intègre ces différents paramètres et qui synthétise l'admissibilité d'une foule de dépenses de recherche récurrentes. Ainsi pour différents cas d'espèce, il est possible de déterminer avec précision en un coup d'œil si une dépense est admissible.

[Cliquez ici pour accéder à la grille >](#)

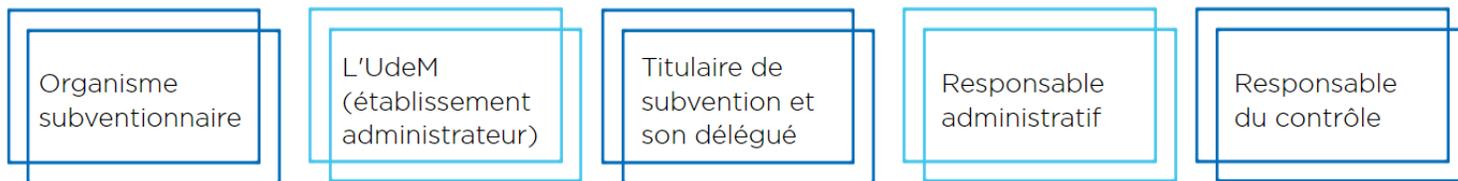
Dans cette grille, les dépenses sont regroupées par catégories. On y indique par « O » (oui) ou « N » (non) l'admissibilité de chacune d'entre elles selon les organismes. On y retrouve également la règle du GAFTO ou de la politique universitaire qui motive la décision d'admissibilité de la dépense. Un commentaire est également présent afin d'apporter plus d'éclairage, lorsqu'applicable.



Certains programmes des organismes subventionnaires peuvent interdire certaines dépenses ou en permettre d'autres qui seraient habituellement proscrites; les chercheuses et chercheurs sont tenus de prendre connaissance des règles spécifiques aux programmes et de s'y conformer.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le GAFTO définit les rôles et responsabilités des cinq principaux intervenants participant à la gestion et à l'utilisation des subventions octroyées.



Organisme subventionnaire	<ul style="list-style-type: none"> > Déterminer les modalités générales de l'administration des subventions par l'établissement > Communiquer avec l'établissement et le consulter, dans la mesure du possible, au sujet de la mise en œuvre de nouvelles politiques ou de modifications aux politiques existantes qui pourraient avoir une incidence considérable sur l'établissement > Mettre les fonds à la disposition des titulaires de subvention en temps opportun > Examiner périodiquement l'utilisation et l'administration des subventions > Superviser l'approbation des modifications à l'administration des subventions qui ont des répercussions financières pour l'organisme > Mettre fin à une subvention lorsque les exigences de l'organisme ne sont plus respectées 	
L'Université de Montréal (établissement administrateur)		Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> > Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des systèmes administratifs, des procédures et des contrôles efficaces 	BRDV, DRH et DF
	<ul style="list-style-type: none"> > Surveiller l'admissibilité des titulaires tout au long de la période de validité des subventions 	BRDV
	<ul style="list-style-type: none"> > Retenir ou retirer l'approbation des dépenses qui contreviennent à une politique de l'organisme ou de l'établissement ou aux modalités de la subvention ou qui ne respectent pas les quatre principes du GAFTO 	Unités et DF

	<ul style="list-style-type: none"> > Offrir une formation sur les politiques et pratiques de l'établissement concernant l'administration des subventions de l'organisme 	DF
	<ul style="list-style-type: none"> > Fournir une infrastructure matérielle et organisationnelle adéquate pour la conduite de la recherche, la formation en recherche et d'autres activités financées 	L'ensemble de l'UdeM
	<ul style="list-style-type: none"> > Superviser les demandes de modification aux subventions et les présenter à l'organisme concerné 	BRDV
	<ul style="list-style-type: none"> > Maintenir des dossiers complets et précis sur l'utilisation des fonds attribués par l'organisme 	Unités et DF
Chercheuse ou chercheur titulaire (responsables budgétaires) et délégué	<ul style="list-style-type: none"> > Conduire la recherche de manière à respecter le cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche > Être dûment autorisé à utiliser les fonds des subventions conformément aux directives et aux principes des organismes énoncés dans le guide > Autoriser d'une manière qui peut être authentifiée toutes dépenses directement imputables à la recherche ou aux ainsi que tous frais ou ajustements aux subventions du titulaire (prérogative du titulaire ou de son délégué) > Assurer que toutes dépenses répondent aux critères d'admissibilité du GAFTO > Assurer que les dépenses en salaires, en biens et services ou d'autres natures sont supportées par des documents en conformité avec les politiques et procédures de l'Université (en l'occurrence les Politiques en matière d'embauche de la DRH, les Directives de la DF et la Politique en matière d'approvisionnement) > Fournir un justificatif, lorsque requis, concernant l'admissibilité d'une dépense et sa conformité aux 4 principes > Déléguer, au besoin, à d'autres leur pouvoir d'utiliser les fonds des subventions selon le processus en place (prérogative du titulaire de la subvention) <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;"> <p>Précisions relatives au délégué</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> > Le délégué doit posséder les compétences et les connaissances de la recherche et du GAFTO > Le délégué responsable d'autoriser les dépenses imputables à la subvention ne peut être la personne chargée d'approuver les transactions comptables, cette tâche étant effectuée par le responsable du contrôle. 	
Responsable de l'unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> > FACULTATIF Approuver les dépenses relatives aux projets de recherches fédéraux dans Synchro si, ni le chercheur, ni le délégué ne l'a préalablement fait, et à la condition qu'un courriel d'approbation du chercheur ou de son délégué soit joint à la pièce dans Synchro 	
Responsable du contrôle	<ul style="list-style-type: none"> > S'assurer que la transaction a été effectuée dans le respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire > Confirmer que tous les contrôles ont été effectués selon les directives > Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances. 	

CONSIGNES POUR LA RÉALISATION DES SAISIES DE DÉPENSES

La saisie et l'approbation des dépenses de recherche doivent être réalisées selon les consignes émises par la Direction des finances.



Toute dépense de recherche doit être imputée dans le projet propre à la subvention dans le cadre de laquelle elle est réalisée. Conséquemment, un projet financé par un des organismes fédéraux ne devrait jamais être utilisé pour imputer certaines dépenses en attente d'une nouvelle subvention relative à un autre projet. Toutefois, cette situation pourrait être permise par souci d'efficacité dans les cas mentionnés ci-dessous :

- > *Au moment de commander des biens qui serviront à plus d'un projet, dans la mesure où les dépenses sont transférées vers le projet approprié au fur et à mesure que les factures sont traitées.*
- > *Lorsqu'il n'est pas possible d'imputer les salaires directement aux projets concernés en raison d'un partage en fonction des heures déclarées par le personnel.*

Nous vous invitons à consulter [ce document](#) afin de connaître le détail des types de dépenses et leur mode d'approbation et savoir comment les chercheuses et chercheurs peuvent désigner un délégué afin de procéder aux approbations en leur nom.

Type de dépenses	Approbateur	Module Synchro
<ul style="list-style-type: none"> > Demandes d'approvisionnement > Réquisitions de paiement > Paiement fournisseur sans BC > Dépenses sur carte d'achats > Réquisition interne (achat interne) > Transferts de fonds (excluant les formulaires BRDV-201/202) > Remboursements à des invités > Honoraires professionnels de particuliers > Écritures de journal > Petite caisse > Bourses et prix hors UdeM (excluant l'attestation relative au paiement d'une bourse) 	<ul style="list-style-type: none"> > La chercheuse ou le chercheur > Son délégué > Le responsable administratif de l'unité (s'il joint une demande manuscrite ou un courriel du chercheur lui octroyant le droit de procéder à l'approbation) 	Synchro Finances
<ul style="list-style-type: none"> > Bourses et prix UdeM (excluant l'attestation relative au paiement d'une bourse) 	<ul style="list-style-type: none"> > Approbation courriel de la chercheuse ou du chercheur > Approbation courriel du délégué 	Synchro Académique
<ul style="list-style-type: none"> > Frais de voyage > Frais de déplacement > Frais de représentation 	<ul style="list-style-type: none"> > La chercheuse ou le chercheur > Le directeur ou la directrice d'un département ou d'un centre de recherche (voir détails dans cette présentation) 	Synchro Finances
<ul style="list-style-type: none"> > Frais de réception 	<ul style="list-style-type: none"> > Le responsable de l'unité budgétaire 	Synchro Finances
<ul style="list-style-type: none"> > Dépenses de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> > La chercheuse ou le chercheur > Son délégué > Le responsable administratif de l'unité (s'il joint une demande manuscrite ou un courriel du chercheur lui octroyant le droit de procéder à l'approbation) 	Synchro RH Paie

PROCESSUS EN CAS DE LITIGE

En cas de problème ou de questionnement concernant une interprétation ou une décision, l'établissement administrateur, c'est-à-dire l'Université de Montréal, est le premier point de contact du titulaire de la subvention.

Nous invitons les chercheuses et chercheurs titulaires qui souhaiteraient obtenir davantage d'information concernant une décision ou signaler un problème relativement au remboursement d'une dépense selon le GAFTO de communiquer avec la Direction des finances à l'adresse suivante : ccf@fin.umontreal.ca.

Un membre de notre équipe répondra rapidement aux courriels et pourra, au besoin, communiquer avec l'organisme subventionnaire au nom de la chercheuse ou du chercheur afin d'obtenir des précisions ou un avis complémentaire.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES ET OUTILS

- > Version longue | [Guide d'administration financière des trois grands organismes fédéraux \(GAFTO\)](#)
- > [Grille détaillée de détermination d'admissibilité des dépenses de recherche selon le GAFTO](#)
- > [Information sur les délégués et l'approbation des dépenses de recherche](#)
- > [Capsules d'aide Synchro Finances](#)
- > [Aide-mémoire](#) sur l'approbation des dépenses pour les projets de recherche