

Approbation des dépenses

Projets de recherche

Septembre 2020

Université 
de Montréal et du monde.



Ordre du jour

- » Contexte
- » 4 différents modes d'approbation des dépenses associés à des projets de recherche
- » Un nouveau rôle de délégué pour faciliter la vie des chercheurs
- » Survol des types de dépenses et des modes d'approbation
- » Cas particuliers des frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement
- » Consignes particulières pour l'approbation des frais dans Synchro

Mise en contexte

Plus qu'une ligne de conduite...

... une obligation des organismes subventionnaires

- ✓ Il incombe au **responsable budgétaire** d'autoriser les dépenses imputées conformément aux exigences et aux modalités des subventions et aux politiques de l'établissement ou de l'organisme subventionnaire
- ✓ Dans le cas des projets de recherche, ce responsable est le **chercheur** titulaire du projet
- ✓ Aucune tierce partie ne peut initier ni autoriser de dépenses imputées sans que le titulaire n'ait autorisé une telle dépense par écrit

Poids de la signature du chercheur

La signature confirme que...

1

Les dépenses figurant sur la demande :

ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée

2

Tous les biens ou services ont été reçus

3

Les montants compris dans la demande n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources

Modes d'approbation des dépenses

1

Par le chercheur, dans Synchro

2

Par le chercheur, par le biais d'un formulaire signé

3

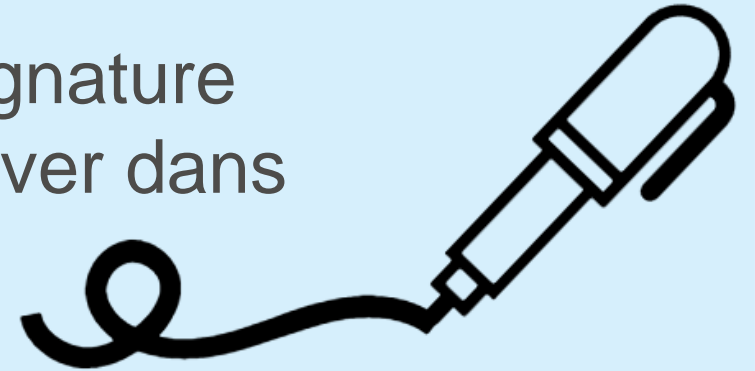
En octroyant ponctuellement le droit au responsable administratif de procéder à l'approbation d'une transaction spécifique au nom du chercheur

NOUVEAU

En désignant un **délégué**, qui pourra approuver les dépenses au nom du chercheur de l'une des trois manières ci-dessus

1. Dans Synchro

En accédant à Synchro et en apposant sa signature électronique à même la transaction à approuver dans le flux d'approbation



Approbation Compte Dépense

▼ Paiement four. sans BC - Bonnet,Dorothée - Pièce: S0032221 - Ligne: 1:En attente Début nouveau chemin

Approbation Compte Dépense

En attente Non acheminé

Approbateurs multiples Approbateurs multiples

Approb par unité et Délégués Appr. CCF unité central.

Commentaire

2. Par formulaire

Par l'entremise d'un formulaire numérique signé et soumis à la Direction des finances



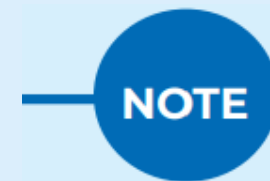
Il s'agit de **cas d'exception** qui ne pourront pas être saisis directement dans Synchro

3. Par le responsable administratif 1/2

Le chercheur peut permettre au responsable administratif de son unité de procéder **occasionnellement** à l'approbation de **transactions spécifiques** en son nom par le biais :

- ✓ d'une demande ou autorisation manuscrite; **ou**
- ✓ d'un courriel à cet effet.

Les demandes courriel doivent **obligatoirement** être acheminées à partir d'une **adresse institutionnelle** terminant en @umontreal.ca



3. Par le responsable administratif 2/2

La demande ou le courriel du chercheur **doit obligatoirement être joint à chaque requête** correspondante par un membre du personnel administratif et doit inclure...



- ✓ Une description détaillée du produit ou service requis
OU
Le nom du fournisseur ou collaborateur payé ou remboursé
ET
- ✓ Le numéro de projet imputé

4. En désignant un délégué

En désignant **un délégué** qui approuvera les dépenses en son nom de l'une des trois manières énumérées précédemment



NOUVEAU

En 2020, un nouveau rôle de **délégué** a été défini dans Synchro afin d'offrir aux chercheurs une manière supplémentaire d'approuver leurs dépenses tout **en se conformant aux exigences des organismes subventionnaires.**

Critères à remplir pour devenir délégué

1

Être **membre de l'équipe de recherche** du titulaire de la subvention

2

Être **au fait du projet** de recherche et/ou collaborer aux travaux de recherche

3

Posséder une **adresse institutionnelle** (terminant en @umontreal.ca)

Le délégué peut notamment être un professionnel de recherche, un auxiliaire de recherche, un technicien de recherche ou de laboratoire, ou un stagiaire postdoctoral salarié.

NOTE

Procédure pour désigner un délégué

Les formulaires
se trouvent sur
le site de la
Direction des
finances

1

Identifier au sein de son équipe une personne correspondant aux critères énumérés précédemment

2

Remplir le formulaire *Signataires autorisés pour fonds de recherche* et l'acheminer à l'adresse suivante: signataire@fin.umontreal.ca

3

Remplir le *Formulaire Synchro de demande d'accès de délégué* et le soumettre à l'adresse suivante: acces-delegue@fin.umontreal.ca

4

Informar le délégué des dépenses qu'il peut approuver et de la manière de procéder pour le faire

Formulaire de demande

Signataires autorisés pour fonds de recherche

N'oubliez pas de remplir une ligne par délégué

SIGNATAIRES AUTORISÉS POUR FONDS DE RECHERCHE

Faculté _____ Département _____

Titulaire du projet
(EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE) _____

Par la présente, je délègue le droit d'autoriser les engagements et les dépenses sur les projets de recherche dont je suis titulaire, aux personnes indiquées ci-dessous. Cependant, pour les frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement, on doit se référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes (DF-7A, DF-7B et DF-8) en vigueur et par certains organismes subventionnaires.

Signature du titulaire du projet de recherche

Date



La délégation de signature est valide à compter de la date de signature par le titulaire du projet. Elle peut être modifiée ou retirée en tout temps par la soumission d'un nouveau formulaire ou de tout autre avis de modification transmis à la Direction des finances. Même s'il y a délégation, le titulaire du projet conserve le droit d'approbation des engagements et des dépenses.

Nom	Titre	Projets *	Spécimen de signature de la personne déléguée ¹
	Directeur, doyen ou vice-recteur	Tous	Voir formulaire de fonds de fonctionnement sans restriction

* Pour les délégués, veuillez indiquer chacun des projets pour lesquels ils seront signataires.

Veuillez remplir et signer ce formulaire et nous l'acheminer à l'adresse suivante : signataire@fin.umontreal.ca

Formulaire de demande

Formulaire Synchro de demande d'accès de délégué

C'est le chercheur qui doit transmettre ce formulaire. L'expédition à partir de sa boîte courriel fait foi de sa signature électronique.

Veuillez d'abord enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir électroniquement. Téléchargez [Acrobat Reader](#).

IDENTIFICATION DU DÉLÉGUÉ		
Nom*	Prénom*	
N° d'employé*	Code d'Id. (login)	
Unité*	Emploi (Titre)*	
Date d'effet requise		
*Champs obligatoires		
VOLET FINANCES-RECHERCHE		
TYPE DE DEMANDE :		
Nouvelle demande <input type="radio"/>	Modification des accès <input type="radio"/>	Retrait des accès <input type="radio"/>
Le délégué demande-t-il les accès d'un employé qu'il remplace? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Si oui, veuillez indiquer ses coordonnées		
N° d'employé*	Code d'Id. (login)	
Nom	Prénom	
DÉFINITION DES ACCÈS (Rôles et données)		
RÔLE		
Ce formulaire est destiné uniquement à l'octroi d'accès de délégué (rôle 17) dans Synchro.		
DONNÉES		
L'accès au rôle 17 dans Synchro est accordé par projet. ¹		
Précisez les numéros de projets :		
<small>¹ Sous réserve d'approbation par la Direction des finances</small>		
APPROBATEURS : FORMULAIRE DE SIGNATAIRES AUTORISÉS		
Pour les accès de délégué, le formulaire de signataires autorisés pour fonds de recherche de la Direction des finances doit être rempli.		
Cliquez ici pour accéder au formulaire.		
COMMENTAIRES VOLET FINANCES-RECHERCHE		
APPROBATION INTERNE – IDENTIFICATION DU CHERCHEUR		
Nom	Unité	Date
Prénom	Emploi (Titre)	Téléphone
Commentaires :		
COMMENT SOUMETTRE VOTRE DEMANDE		
1. Sauvegardez le formulaire sur votre poste et nommez-le selon le format suivant : NOM_PRENOM_No emploi (Matricule).		
2. Dans l'objet du courriel, veuillez indiquer le nom du formulaire sauvegardé (NOM_PRENOM_No Matricule).		
3. Une fois le formulaire validé, le chercheur doit le transmettre en cliquant sur le bouton vert qui l'acheminera directement au bon endroit. L'expédition à partir de la boîte de courriel du chercheur fait foi de sa signature électronique.		

Ce même formulaire pourra servir à demander le retrait d'accès

Types de dépenses et modes d'approbation

Types de dépenses (1 de 2)

Dépenses **pouvant** être approuvées autrement que par le chercheur lui-même, **sauf** si elles sont relatives à des frais de voyage/déplacement, représentation ou réception

✓ Demandes d'approvisionnement

✓ Dépenses sur cartes d'achat

✓ Réquisitions de paiement

✓ Bons de réquisition

✓ Transfert de fonds (excluant les formulaires BRDV-201/202)

✓ Remboursement à des invités

✓ Honoraires professionnels de particuliers

✓ Écriture de journal

✓ Petite caisse

✓ Paiement fournisseurs sans BC

✓ Bourses et prix (excluant l'attestation relative au versement d'une bourse)



Types de dépenses (2 de 2)

Dépenses **ne pouvant pas** être approuvées autrement que par le chercheur lui-même

- ✓ Frais de représentation
- ✓ Frais de voyage
- ✓ Frais de déplacement



Mode d'approbation de ces frais

Frais de réception et de représentation

- 1 Frais de réception
- 2 Frais de représentation

Un **collaborateur** * inclut les employés et toute personne ou entreprise engageant des frais à la demande de l'UdeM

DEMANDE APPROUVÉE PAR...

- » Le responsable de l'unité budgétaire
- » Le directeur d'un département ou d'un centre de recherche, pour les collaborateurs* du département ou du CdeR
- » Le responsable du projet pour ses collaborateurs* (exclus ses propres dépenses)

Frais de voyage et de déplacement

3 Frais de voyage et de déplacement

Exception | Les frais de déplacement de moins de 250 \$ peuvent être approuvés par un délégué, sauf pour les projets des 3 grands organismes fédéraux

DEMANDE APPROUVÉE PAR...

- » Le **directeur d'un département** ou d'un **centre de recherche**, pour les collaborateurs* et les chercheurs invités du département ou du CdeR
- » Le **responsable du projet** pour ses collaborateurs* (exclus ses propres dépenses)

ANNEXES

Consignes particulières

Demande d'achat (DA)

Transaction sur projet de recherche

Approbation des DA

- L'approbation de la DA se fait à la ligne
- Les approbateurs identifiés sont ceux pour un seul des projets sur lesquels une DA est imputée

Approbation par ligne

▼ **Ligne 1: En attente autres approbations** Début nouveau chemin

89828 µ-Plate 96 Well Black ibiTreat: #1.5 polymer coverslip, tissue culture treated, sterilized

Approbation Unité

→ Non acheminé

Approbateurs multiples

Approbation unité et délégués

Approbateurs multiples

Approbateurs multiples (1^{ère} case d'approbation)

- » Direction de faculté
- » Responsable administratif de l'unité
- » Responsable budgétaire du projet ou délégué

N° approbateur1	
Nom:	Sylvie Monier
Unité:	D100A0A
Description service:	Médecine - Direction
N° téléphone:	
Courriel:	sylvie.monier@umontreal.ca

N° approbateur2	
Nom:	Ouali,Lamia
Unité:	D508A0A
Description service:	Pharmacologie et physiologie
N° téléphone:	
Courriel:	l.ouali@umontreal.ca

N° approbateur3	
Nom:	Talbot,Sébastien
Unité:	D508A0E
Description service:	Pharmacologie et physiologie
N° téléphone:	
Courriel:	sebastien.talbot@umontreal.ca

Demande d'achat (DA) avec répartition multiple

Une demande d'achats peut être imputée sur plusieurs projets n'appartenant pas tous au même chercheur. Dans ce cas, il y a 2 manières d'approuver la dépense conformément aux règles en vigueur:

1

Si l'approbateur de la ligne de la DA n'est pas le délégué ou le chercheur (ex. responsable administratif), la personne devra **joindre un document** confirmant l'autorisation de tous les chercheurs impliqués à la transaction

2

Il est possible **d'ajouter des cases d'approbation dans la ligne d'approbation** pour lister tous les approbateurs autorisés pour chaque fonds de recherche afin que **tous approuvent**

Joindre un fichier

Lors de la création d'une DA

ETAPE

1

Après avoir rempli la première page de la DA, cliquer sur *Ajout à chariot*

Accueil Vos préférences Paramètres demandes achat 0 Lignes Vérification

Reoh. Tout [v] [] Reoh.

Demandes spéciales ⓘ
Entrez les informations sur l'article hors catalogue que vous voulez commander:

Détails article

*Description article: Test

*Prix DA: 100.00

*Quantité: 1

*Catégorie: FRCF01

*Device: CAD

*Unité mesure: UNT

Échéance: []

Fournisseur

Code fourm.: 000000458

Nom fournisseur: Alphaplantes

Article fournisseur: []

Fabricant

Fabr.: []

Nom fabricant: []

Art. fabricant: []

Données supplémentaires

[] Transm. au fournisseur [] Affoher à réception [] Aff. pièce

Demande nouvel article

[] Demande nouvel article Un avis sera envoyé à un acheteur à propos de cette nouvelle demande d'article.

Ajout à chariot ←

Joindre un fichier

Lors de la création d'une DA

ETAPE 2

Cliquer sur *Sortir* pour arriver à la page suivante sur laquelle on trouve, en bas à droite, l'hyperlien *Ajout autres commentaires et fichiers joints*. Cliquer sur cet hyperlien.

Commentaires et fichiers joints DA

Commentaires demande d'achat

 Transm. au fournisseur Afficher à réception Afficher dans pièce

[Ajout autres commentaires et fichiers joints](#)

Justification approbation

Joindre un fichier

Lors de la création d'une DA

ETAPE 3

Cliquer sur *Ajout fichiers joints*, puis parcourir les dossiers. Cliquer sur chargement une fois le fichier sélectionné.

The screenshot displays a software interface for creating a purchase order (DA). The main window is titled 'Commentaires en-tête' and shows details for 'Entité UDM00' and 'Date demande achat 06-25-2020'. Below this, there is a section for 'Commentaires' with a table containing one row. A blue arrow points to the 'Ajout fichiers joints' button located below the table. Another blue arrow points to the 'Fichier joint' dialog box that is open, showing a 'Parcourir...' button and 'Chargement' and 'Annuler' buttons. A third blue arrow points to the 'Chargement' button in the dialog box.

Joindre un fichier

Lors de la création d'une DA

Le tour est joué!

La pièce jointe a été téléversée dans la transaction Synchro.

Commentaires en-tête

Entité UDM00

Date demande achat 06-25-2020

Statut Ouvert

Commentaires

1 de 1

Util. commentaires standard

Date entrée 06-25-2020 4:20:27PM

1

Transm. au fournisseur

Afficher à réception

Aff. pièce

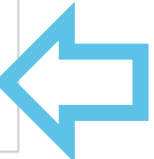
Ajout fichiers joints

Fich. joints

	Fichier joint	Util. - d./h.	Voir	Transm. au fournisseur	
1	dANSE_DANSE_2020-2021.xlsx	terryr2020-06-25-16.25.47.820	Voir	<input type="checkbox"/>	-

OK

Annuler



Joindre un fichier

À une DA déjà créée dans Synchro

Trouvez la DA à laquelle vous souhaitez joindre un fichier dans Synchro, puis cliquez sur le bouton *Modifier demande achat*

Approbation demande achat

Entité UDM00
Code dem. achat DA00
Nom DA
Demandeur
Date entrée 08/14/2020
Statut En attente
Priorité Moyenne
Statut budget Valide

Justification demandeur
Aucune justification entrée par le demandeur

Modifier demande achat

Données lignes ?

Données ligne



		Ligne		Description article	Nom fourn.	Quantité
<input checked="" type="checkbox"/>		1		CTN SWB 6 WD HDL ST 2E 100/...	Fisher Scientifique	1,000

Sél. tout / Désélect. tout



Consulter détails ligne

Approuver

Refuser

Bloquer

Suivez ensuite les **étapes 2 et 3** décrites sur les diapositives précédentes pour joindre votre fichier

Carte d'achats

Transaction sur projet de recherche

Approbation de la carte d'achats

Il y a 2 manières d'approuver la carte d'achats conformément aux règles en vigueur:

1 Approbation par le **chercheur** ou son **délégué**

Afin d'approuver le *Rapport de carte d'achats*, le chercheur ou son délégué doit :

- ✓ Apposer sa **signature manuscrite sur la version imprimée** du rapport Carte d'achats (UMEA_TRANSAC_BMO)
- ✓ La version papier de cette approbation doit être conservée dans l'unité

Approbation de la carte d'achats

2 Approbation par le **responsable administratif**

Le responsable administratif de l'unité peut approuver la transaction au rapport Carte d'achats **UNIQUEMENT** :

- ✓ si le chercheur ou son délégué a transmis une autorisation manuscrite
- ✓ que cette autorisation manuscrite est jointe à la transaction dans Synchro *Rapprochement relevés*

Approbation de la carte d'achats

Comment joindre un fichier à la transaction

ETAPE

1

Rapprochement relevés

Transactions cartes approv.

Cliquer ici

Code employé 10931










Nom Alain,François

Afficher n° carte crédit

Bons commande et DA

Demandes achat Bons commande

Relevé bancaire

	Comm.▼	*Statut	Montant transaction	Devise	BC Inscrit	Multiple BC			Statut champ structure	Nouv. répart.	Erreur	
1	WWW.ATLASMEDIC.COM	Approuvé ▼	540,20	CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Valide	Oui	Non
2	TELUS MOBILITY PREAUTH	Approuvé ▼	48,02	CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Valide	Oui	Non
3	SP GROUPE POLYALTO	Approuvé ▼	1 869,44	CAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Valide	Oui	Non

Approbation de la carte d'achats

Comment joindre un fichier à la transaction

ETAPE 2

Ligne 9 Description
Référence

Commentaires ligne transaction

Comment.: Statut + -

Document associé

Fichier Atlas_Medic__Nouvelle_commande_N100013512.msg **Annexer** Voir Supprimer

OK Annuler Actualiser

Sélectionner la pièce à joindre en parcourant les dossiers, cliquer sur *Annexer*, puis sur OK

Bourses et prix

Transaction sur projet de recherche

Attestation | Versement d'une bourse d'études, de perfectionnement ou nominative

Formulaires InfoPath:

- FIN02
- FIN11



Attestation relative au versement d'une bourse d'études, de perfectionnement ou nominative

Nom du boursier: _____, _____ ;
Unité: _____ ; Période d'attribution: Début: _____ - Fin: _____

Bourse d'études

Par la présente, le boursier et le responsable de l'encadrement, du mémoire ou du travail dirigé déclarent et attestent que le boursier est inscrit comme étudiant à l'Université de Montréal et que les versements demandés constituent une bourse au sens de la définition ci-dessous. À cet égard, le boursier et le responsable reconnaissent qu'une somme versée à titre de bourse ne constitue ni un gain admissible au régime de rentes du Québec ni un gain assurable au régime d'assurance emploi. Le bénéficiaire de la bourse d'études ne contribue pas à l'assurance emploi et n'a pas droit à des prestations en vertu de ce régime fédéral.

Bourse de perfectionnement

Par la présente, le boursier et le directeur de recherche de la thèse ou le responsable du stage déclarent et attestent que le

Attestation | Versement d'une bourse d'études, de perfectionnement ou nominative

Dans la case
*Directeur ou
responsable*
**seul le
chercheur
peut signer**

Boursier		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Lettres moulées)	(Signature)	(Date)(jj/mm/aaaa)
Directeur ou responsable		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Lettres moulées)	(Signature)	(Date)(jj/mm/aaaa)

Synthèse

Transactions saisies dans Synchro
et modes d'approbation

TYPES DE TRANSACTIONS

- » Réquisition de paiement
- » Bon de réquisition
- » Remboursement à des invités
- » Honoraires professionnels de particuliers
- » Écriture de journal
- » Petite caisse
- » Paiement fournisseurs sans BC
- » Transfert de fonds (excluant les formulaires BRDV-201 / 202)

Transactions pouvant être approuvées par :

- ✓ Le chercheur
- ✓ Le délégué



Frais de voyage et déplacement, frais de représentation

- ✓ Le responsable administratif de l'unité



À condition qu'une demande ou autorisation manuscrite ou qu'un courriel du chercheur ou délégué se trouve en fichier joint de la transaction Synchro

Exception

Les transactions qui ne peuvent être approuvées dans Synchro devront être approuvées par l'entremise d'un formulaire numérique signé et soumis à la Direction des finances

Questions ?

Université 
de Montréal
et du monde.

