

Contexte | Une obligation des organismes subventionnaires

Les règles d'approbation de l'UdeM stipulent qu'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.

**LA SIGNATURE
CONFIRME**

- » Que les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- » Que les dépenses figurant sur la demande sont des dépenses admissibles;
- » Que tous les biens ou services ont été reçus, lorsqu'applicable;

- » Que les montants compris dans la demande n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources.

NOTE

Les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements doivent être divulgués à l'établissement responsable.

En 2020, un nouveau rôle de **délégué** a été défini dans Synchro afin d'offrir aux chercheurs une manière supplémentaire d'approuver leurs dépenses. Cet aide-mémoire vous aidera à comprendre comment le chercheur peut procéder lui-même à ses approbations ou **se prévaloir du droit de délégation tout en se conformant aux exigences des organismes subventionnaires**, et à identifier les dépenses qu'il est possible de déléguer à un tiers.

Approbation des dépenses par le chercheur**MODES D'APPROBATION
DES DÉPENSES PAR LES
CHERCHEURS**

- 1 En accédant à Synchro et en apposant sa signature électronique à même la transaction à approuver
- 2 Par l'entremise d'un formulaire numérique signé transmis à la Direction des finances. Prenez note que ce mode d'approbation est exceptionnel et s'applique uniquement aux transactions qui ne peuvent être saisies directement dans Synchro
- 3 En permettant au responsable administratif de son unité de procéder à des approbations ponctuelles en son nom par le biais d'une demande ou autorisation manuscrite ou d'un courriel **institutionnel** à cet effet

NOTES

- » La demande du chercheur doit **obligatoirement** être jointe par un membre du personnel administratif à chaque requête correspondante.
- » Les demandes transmises par courriel doivent **obligatoirement** être acheminées à partir d'une **adresse institutionnelle** (terminant en @umontreal.ca, et non une adresse @gmail.com ou autre).

OU**NOUVEAU**

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

Encadrement du rôle de délégué

Pour aider les titulaires des subventions à se conformer à l'exigence des organismes, il existe dans Synchro un rôle de délégué permettant à une personne désignée d'approuver certaines dépenses au nom du chercheur.

**CRITÈRES À REMPLIR
POUR OBTENIR LES
ACCÈS DE 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.

Procédure pour désigner un délégué

AFIN D'OCTROYER DES ACCÈS DE DÉLÉGUÉ, LE **CHERCHEUR** DOIT

- 1 Identifier au sein de son équipe une personne correspondant aux critères énumérés ci-dessus
- 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-delegues@fin.umontreal.ca
- 4 Informer le délégué des dépenses qu'il peut approuver et de la manière de procéder pour le faire

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

- | | |
|--|---|
| ✓ Demandes d'approvisionnement | ✓ Honoraires professionnels de particuliers |
| ✓ Dépenses sur cartes d'achat | ✓ Écriture de journal |
| ✓ Réquisitions de paiement | ✓ Petite caisse |
| ✓ Bons de réquisition | ✓ Paiement fournisseurs sans BC |
| ✓ Transfert de fonds (excluant les formulaires BRDV-201/202) | ✓ Bourses et prix (excluant l'attestation relative au versement d'une bourse) |
| ✓ Remboursement à des invités | |



* **Exception** | Sauf s'il s'agit de dépenses relatives à des frais de voyage, de déplacement, de représentation ou de réception

NOTE

Mode d'approbation des frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement

Les frais de **réception**, de **représentation**, de **voyage** et de **déplacement** doivent obligatoirement être approuvés selon les directives **DF-7A**, **DF-7B** et **DF-8**.

PERSONNE APPROUVANT LA DÉPENSE

- 1 Frais de réception La demande est approuvée par le **responsable de l'unité budgétaire**.
- 2 Frais de représentation La demande est approuvée par:
 - » **le directeur d'un département**, pour les collaborateurs* de ce département
 - » **le directeur d'un centre de recherche**, pour les collaborateurs* de ce centre
 - » **le responsable du projet** pour ses collaborateurs (exclus ses propres dépenses) lorsqu'il est bénéficiaire d'un budget
- 3 Frais de voyage et de déplacement La demande est approuvée par:
 - » **le directeur d'un département**, pour les collaborateurs* et les chercheurs invités de ce département
 - » **le directeur d'un centre de recherche**, pour les collaborateurs* et les chercheurs invités de ce centre
 - » **le responsable du projet** pour ses collaborateurs (exclus ses propres dépenses) lorsqu'il est bénéficiaire d'un budget

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

NOTE

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

Questions et information additionnelle

VOUS AVEZ DES QUESTIONS?

- 1 Communiquez avec l'un de nos conseillers en gestion des risques. Vous trouverez leurs coordonnées sur notre site [en cliquant ici](#).
- 2 Consultez [la page suivante](#) de notre site Web afin de trouver davantage d'information sur le sujet.