

UQAM

Gestion des subventions de recherche

Service de la recherche et de la création
et Service financiers et de l'approvisionnement - fonds spéciaux - mars 2022

Table des matières

- Règles d'utilisation des fonds de recherche – Fédéral et Provincial et responsabilité financière
- Nouveau guide des trois organismes basé sur 4 grands principes –GAFTO
- Gestion d'une subvention à l'UQAM
 - entente, éthique (suivis via SRC et/ou SePSI, SAC)
 - ouverture et ajout budgétaire (SRC / SF)
 - report de versement, fin de projet, année de grâce et FGR
 - rapports financiers –obligation au 31 mars
 - transfert interinstitutionnel

Table des matières (suite)

- Procédures à l'UQAM
 - autorisation de signatures, règlement numéro 1
 - engagement de personnel et versement de bourse
 - acquisition d'équipement, politique no15-acquisition de biens et des services
 - rapports de dépenses, directive SF-2 –frais de voyage et déplacement, SF-
 - Frais de représentation et de réception
- Mise en garde

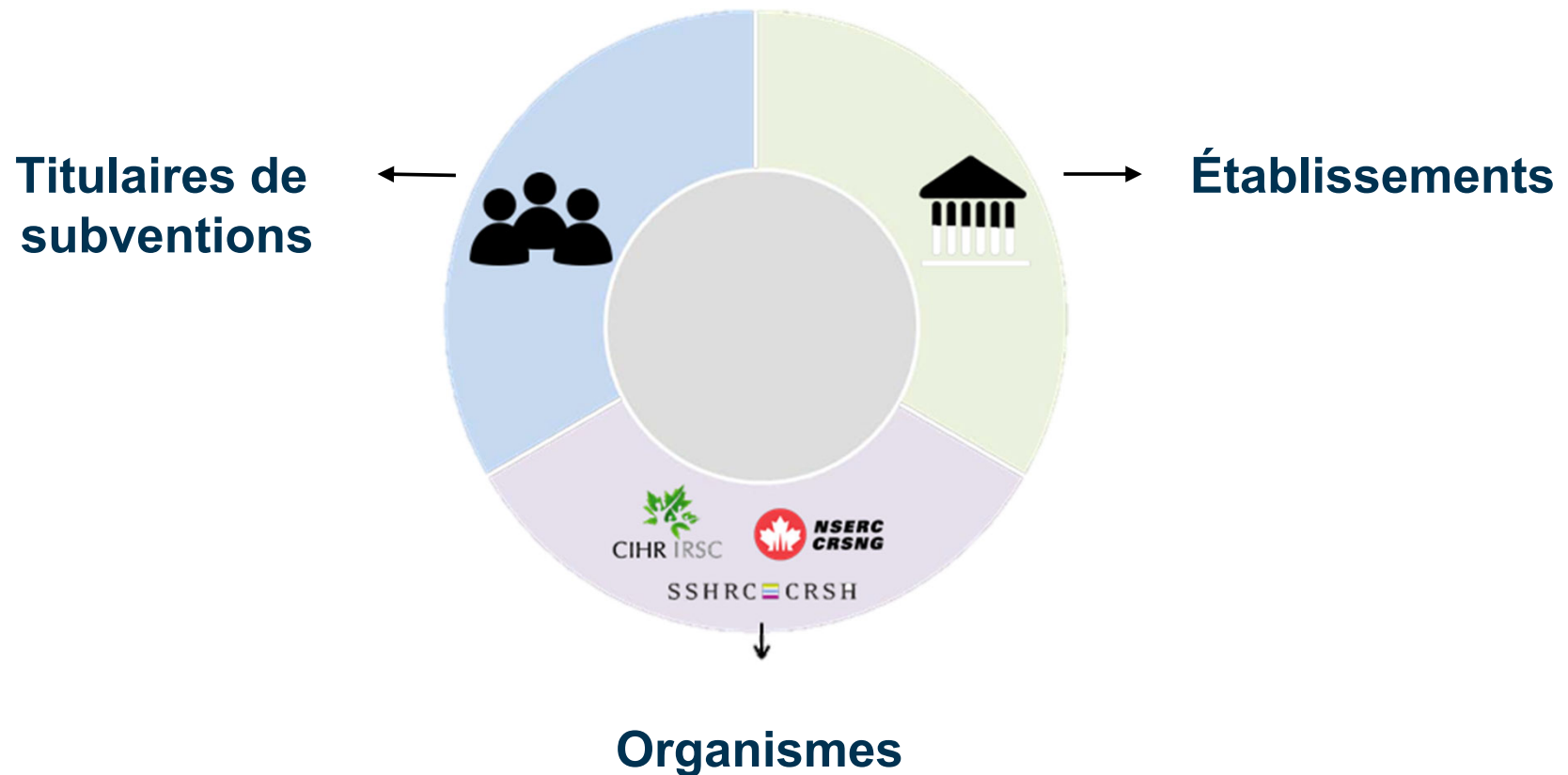
UTILISATION DES SUBVENTIONS

Introduction aux lignes directrices et aux règlements d'ordre financier

Contenu

- Aperçu
 - Responsabilité et obligation de rendre des comptes
 - Rôles et responsabilités
- Utilisation des subventions
 - Principes généraux
 - Catégories
 - Documents ou preuves à l'appui
- Non-respect (non-conformité)

Administration des subventions et des bourses : une responsabilité partagée



Rôles et responsabilités des chercheurs

- Adopter une saine gestion économique
- Connaître les règles
- Informer les organismes de tout changement à leur statut d'admissibilité
- Soumettre des rapports
- Reconnaître l'appui des organismes

Administration des subventions: une responsabilité partagée

- Responsabilité tripartite entre le titulaire, l'établissement et les organismes.
- Le titulaire autorise et s'assure d'une saine gestion des fonds publics en optimisant les ressources.
- L'Établissement doit s'assurer de l'application des lignes directrices et des politiques, mise en place de mesures de contrôle efficaces, répondre aux demandes de renseignements des titulaires de subvention, préparation des rapports financiers annuels et intérimaires, maintien du statut de l'admissibilité et adhérer à l'entente avec l'organisme.
- Organismes : versement de fonds, être en soutien, maintenir des lignes directrices et politiques, examen de surveillance financière et formulaire 300, gestion et révision des ententes avec les établissements.

Responsabilité financière

- Entorse à la réglementation
 - Remboursement
- Mauvaise gestion systématique
 - Fermer ou geler les comptes
 - Comité d'intégrité scientifique et professionnelle
- Utilisation frauduleuse
 - Autorités judiciaires

Utilisation des subventions

IRSC, CRSNG et le CRSH :

https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-GAFTO/guide-guide_fra.asp

FRQ : [Règles générales communes](#)

Principes généraux – Coûts directs

Les subventions doivent aider à couvrir les **coûts directs** des programmes ou des projets de recherche pour lesquels les fonds ont été attribués.

Exemples de coûts directs

- Rémunération
- Déplacements et séjour
- Matériel et fournitures de recherche
- Ordinateurs et communications électroniques
- Diffusion des résultats de recherche
- Services et dépenses diverses

Principes généraux – Coûts indirects

Les établissements doivent assumer les **coûts indirects**.

Exemples de coûts indirects

- Installations
- Services de base
- Rénovations, constructions
- Matériels de bureau
- Frais d'administration (ou de gestion)
- Primes d'assurances pour l'appareillage et véhicules de recherche.
- Appareils de communication de base (téléphones, télécopieurs)

Autres principes généraux

- Utilisation efficace et économique des fonds
- Dépenses directement liées à la recherche
- Aucun gain personnel
- Si aucune politique de l'organisme subventionnaire
 - Voir politique de l'établissement
- Lire lignes directrices spécifiques à chaque programme

Les établissements doivent avoir et maintenir des processus pour s'assurer que :

- Les preuves à l'appui sont complètes et adéquates
- Toutes les dépenses ont l'approbation du/de la chercheur(se) ou de son/sa représentant(e), incluant les frais internes
- L'admissibilité des dépenses et leur conformité sont respectées avec les exigences des organismes subventionnaires et de l'établissement.

Le nouveau guide d'administration financière des trois organismes – GAFTO

UQAM, un des 12 établissements pilote au Canada, mise en pratique à l'UQAM en décembre 2018 pour un déploiement à tous les établissements à partir du 1^{er} avril 2020.

Guide qui n'est plus normatif. On s'attend désormais à ce que les établissements universitaires évaluent l'admissibilité des dépenses de recherche à la lumière de l'ensemble de quatre grands principes.

Contexte

Pourquoi l'initiative ?

- Résultats de la surveillance financière;
- La confiance accordée aux titulaires de subvention et aux établissements;
- Harmonisation au sein des trois organismes.

Objectif

L'initiative vise à simplifier l'administration et l'utilisation des fonds de subvention en créant un guide basé sur des principes qui **favorise l'efficacité**, qui **réduit le fardeau administratif** et **donne** aux titulaires d'une subvention et aux établissements une plus grande souplesse pour s'acquitter de leurs responsabilités et assurer une utilisation appropriée des fonds de subvention.

1

Adopter une approche moins normative concernant l'administration et l'utilisation des fonds par les titulaires de subventions et les établissements

2

Renouveler l'approche des trois organismes pour les examens de surveillance financière, en partenariat avec les établissements

3

Améliorer l'efficacité globale de l'administration des subventions

Les 4 principes

Les dépenses de subventions doivent absolument :

- Contribuer exclusivement aux coûts directs de la recherche ou des activités qui y sont reliées;
- Ne pas être prises en charge normalement par l'établissement pour son personnel de recherche;
- Être engagées de manière efficace et judicieuse;
- N'entraîner aucun profit personnel.

Autorisation d'utiliser les subventions

Les titulaires d'une subvention ou leur délégué dûment désigné doivent autoriser d'une manière qui peut être authentifiée.

La modification apportée au compte de subvention nécessite l'autorisation du titulaire de la subvention.

Pour désigner un délégué, nous devons nous assurer que ce dernier connaît bien le domaine de recherche du titulaire et les règles des organismes.

Rapports et pièces justificatives

- Les dépenses doivent être étayées par les documents appropriés, conformément aux politiques et exigences de l'établissement administrateur;
- Nous devons obtenir les pièces justificatives pour modifier le compte de subvention;
- Si les motifs d'acquisition manquent de clarté, l'établissement administrateur peut exiger une justification supplémentaire et dans certains cas refuser une dépense.

Déplacements et séjour – SF-2 et SF-3

Les preuves*** à l'appui **doivent** comprendre

- L'objectif du voyage
- Les dates et les destinations
- Le prospectus ou le programme officiel de la conférence
- Les détails sur les demandes de remboursement des dépenses quotidiennes
- Les détails sur l'utilisation d'un véhicule
- Les reçus (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides)
- Les billets d'avion et les cartes d'embarquement
- La contre signature du directeur du département ou du doyen
- Une demande de remboursement distincte pour chaque voyage
- Affiliation du voyageur avec le titulaire

***** IMPORTANT DE BIEN DOCUMENTER*****

Services et dépenses diverses

Les preuves à l'appui **doivent** comprendre :

Pour toutes les dépenses :

- reçus détaillés
- justification adéquate de la dépense lien avec vos activités professionnelles

Pour les dépenses de réseautage et de frais de représentation :

- date de l'événement
- nombre et noms des participants
- objectif de l'événement
- Pièces justificatives

Allocations de frais ou frais partagés

Les preuves à l'appui **doivent** comprendre :

- documents indiquant le montant exact des dépenses imputées;
- méthode de calcul ou d'attribution;
- autorisation du titulaire ou du délégué assigné à la subvention.

GESTION DES FONDS À L'UQAM

- entente, éthique (suivis via SRC et/ou SePSI, SAC)
- ouverture et ajout budgétaire (SRC / SF)
- report de versement, fin de projet, année de prolongation automatique et FGR
- rapports financiers

Ententes, conventions, gestion de propriété intellectuelle, etc. (SRC, SePSI, SAC)

Toute entente qui implique un partenaire et l'UQAM par l'entremise d'un chercheur doit être formalisée préalablement par les services concernés

Éthique

- *Évaluation d'un dossier de recherche*

Les comités éthiques sont chargés d'étudier les demandes d'évaluation éthique émanant des professeurs. Il faut prévoir un délai d'un minimum de quatre semaines pour l'évaluation d'un dossier de recherche.

- *Procédures à suivre*

Vous trouverez sur le site du SRC <https://www.src.ugam.ca/> la procédure à suivre et les dates des prochaines réunions des comités (Comité institutionnel d'éthique de la recherche avec des êtres humains-CIER et le comité institutionnel de protection des animaux-CIPA).

Veuillez noter que l'ouverture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR) ne sera **autorisée seulement** lorsque le chercheur aura obtenu un certificat éthique.

Ouverture et ajout budgétaire

1. Les demandes de subventions ou contrats de recherche sont dans un premier temps traités et analysés par le SRC, SEPSI ou SRI.
2. Une fois le traitement et l'analyse complétés, une demande d'ouverture ou d'ajout budgétaire est transmise via le système SIGA 3 – IFR aux Services financiers.
3. Les Services financiers analysent l'information reçue et procèdent à l'ouverture et/ou l'ajout budgétaire demandé.
4. Lors de la création de l'UBR, un professionnel de l'équipe des fonds spéciaux doit lire la documentation attachée et lors de la création de l'UBR, il applique les contraintes exigées et admissibles afin de pouvoir faire la reddition de compte exigée. Ainsi les comptes de dépenses permis seront créés à l'UBR en conséquence.
5. Une fois la création de l'UBR effectuée, un courriel de confirmation sera envoyé au responsable de l'UBR.

Report de versement, fin de projet, période de grâce et FGR

- Il est possible de demander le report de l'échéance d'une subvention afin de finaliser le projet. Les chercheurs bénéficient automatiquement d'une période de prolongation (ex. année de grâce). À la date de fin du projet, l'UBR est fermé, il n'est donc plus possible d'effectuer des transactions.
- Pour les subventions obtenues du CRSH et du CRSNG, à la fin de cette période prolongation, les fonds non dépensés sont transférés au Fonds général de recherche (FGR) de l'université afin que ces sommes soient utilisées pour soutenir la recherche.
- Pour les subventions obtenues du FRQ et des IRSC, les sommes non dépensées à la fin de la période de l'octroi peuvent également être reportées pour terminer les activités de recherche pour une période maximale d'une année additionnelle, mais doivent être justifiées par le chercheur. Au terme de cette période, le solde devra être retourné aux fonds.

Rapports financiers

- Ils doivent être présentés sur formulaire approprié aux périodes prescrites par l'octroi. Le fédéral et le provincial exigent un rapport financier annuel pour l'exercice se terminant le 31 mars de chaque année.
- La production des rapports financiers débute à partir du mois d'avril. Pour les fonds des organismes provinciaux (FRQNT, FRQSC et FSQ), les rapports financiers se transmettent via le site Extranet du FRQ et les titulaires responsables doivent les approuver électroniquement.
Pour les subventions fédérales (CRSH, CRSNG, IRSC, CRC), la transmission s'effectue également via le site Extranet des trois organismes. Les organismes fédéraux exigent une copie signée du rapport financier. Pour ce faire, les techniciens des fonds spéciaux acheminent une version PDF aux titulaires responsables. Cette copie doit obligatoirement être retournée aux Fonds spéciaux dûment signée dans les meilleurs délais, nous devons avoir cette copie signée avant de pouvoir déposer le rapport financier sur le site de l'organisme, date limite pour terminer la reddition de compte est le 30 juin.

Transferts de fonds entre établissements

Les transferts de fonds interviennent lorsque des chercheurs de plusieurs universités obtiennent ensemble du financement pour un projet de recherche.

Vous trouverez sur le site du SRC <https://www.src.uqam.ca/> le formulaire de transfert fonds de recherche.

cas particulier des subventions FRQ avec transactions via extranet par les SF

Pour les transferts de fonds dans le cadre d'ententes contractuelles, contactez l'équipe du SePSI.

Portail gestionnaire

- Portail gestionnaire SIGA 3 disponible sur le site des Ressources humaines
 - *Solde et transactions*
 - *Rapports budgétaires*

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- Autorisation de signatures
- Versement de bourse ou de salaire
- Engagement de personnel
- Acquisition d'équipement
- Rapport de dépenses
- Honoraires professionnels
- Contrat de services professionnels
- Réquisition interne générale
- Transfert interinstitutionnel

Autorisation de signature

Selon les règlements généraux et directives de l'université (*voir règlement #1 sur la signature des contrats au nom de l'Université*), un formulaire d'autorisation de signatures vous est acheminé à chaque nouvelle création d'UBR ou si des modifications doivent être apportées, et ce à votre demande.

Ex. : Changement de responsable d'UBR (ne pas oublier de joindre la résolution)

Changement de délégué

*** à noter qu'un formulaire original doit être soumis à chaque création ou modification***

Le responsable de l'UBR peut également déléguer sa responsabilité à un autre employé, qui est autorisé à :

pour les organismes subventionnaires, important que le délégué soit qualifier selon les organismes

- transiger au nom de l'UBR;
- signer tout document et transactions budgétaires, comptables et financières;
- signer tout document permettant d'obtenir des biens et services offerts par les différentes UBR.

Vous devez utiliser le portail gestionnaire prévu à cet effet dans SIGA.

Versement de bourses ou salaire

Les étudiants impliqués dans les projets de recherche subventionnés à l'UQAM peuvent recevoir une bourse ou un salaire.

Bourses - Des bourses ou des compléments de bourses de recherche peuvent être accordés à des **étudiants** québécois ou étrangers à partir de subventions de recherche pour les activités reliées aux projets subventionnés.

- La bourse ne constitue **pas un salaire**, elle n'est donc pas versée en échange de services rendus ou d'un travail;
- Une demande de versement de bourse se fait à l'aide du [formulaire SF-319](#) des services financiers.

À noter que :

- La bourse n'étant pas un salaire, l'étudiant n'est **pas admissible à l'assurance-emploi** à la fin de son travail de recherche;
- Les bourses doivent être considérées comme un **revenu imposable** dans la déclaration de l'étudiant, cependant des déductions particulières s'appliqueront. Veuillez noter qu'aucune déduction n'est faite à la source lors de ces versements.

Versement de bourses ou salaire (suite)

Salaire - Les étudiants qui travaillent en **soutien** aux activités de recherche des professeurs reçoivent un **salaire** à titre d'auxiliaire de recherche.

Les salaires étudiants sont déterminés selon les échelles établies pour la convention collective qui lie l'UQAM au SÉTUE.

Rémunération des postdoctorants

Suite à une réglementation gouvernementale en 2014, les postdoctorants ne sont plus payés sous forme de bourse, mais sont considérés comme des salariés.

Le statut de stagiaire postdoctoral doit être sollicité auprès de la Faculté ou École d'accueil.

Engagement de personnels

- *Professionnels, techniciens, assistants de recherche*
- *Formulaire électronique « Embauche et mouvement de personnel »*
<https://www.rhu.uqam.ca>

Pour l'engagement d'assistants, professionnels de recherche, technicien, vous devez accéder à votre dossier des Ressources humaines (SIGA 3 dans l'onglet *formulaires électroniques > Embauche et mouvement de personnel*) <https://www.rhu.uqam.ca>

Acquisition d'équipement – Respect de la Politique 15

6.5.2 Acquisitions de faible valeur

L'unité organisationnelle requérante peut acheter elle-même, de fournisseurs externes, des biens et des services ayant une valeur pouvant aller jusqu'à 3 000 \$.

Acquisition d'équipement – Respect de la Politique 15 (suite)

Cependant, elle doit s'adresser aux services de l'Université pour les biens et les services disponibles auprès d'unités organisationnelles de l'Université cités ci-après et utiliser les contrats existants établis par la Direction des approvisionnements aux Services financiers.

6.6.5.3 Biens et services devant être achetés auprès d'unités organisationnelles de l'Université
L'unité organisationnelle requérante s'adresse aux divers services de l'Université pour obtenir les biens et les services suivants :

a) articles de bureau : Entente Stamples ; b) imprimantes et appareils multifonctions sous contrat ainsi que les services de photocopie, polycopie et imprimerie : Service de la reprographie; c) serveurs informatiques : Services informatiques - Infrastructures; d) logiciels découlant de licences institutionnelles : Services informatiques - Service aux utilisateurs; e) biens et services du système téléphonique, réseaux locaux, équipements de télécommunication : Service des infrastructures des systèmes d'information;

Acquisition d'équipement – Respect de la Politique 15 (suite)

f) raccordement d'un poste de travail aux ordinateurs de l'Université ou aux réseaux : Services informatiques - Infrastructures; g) entretien et réparation de matériels micro-informatiques : Services informatiques - Service aux utilisateurs; h) entretien et réparation d'équipements audiovisuels : Service de l'audiovisuel; i) mobilier de bureau, biens et services requis pour l'aménagement : Service des immeubles; j) clés : Service des immeubles; k) entretien et réparation des immeubles et de ses composantes : Service des immeubles; l) nourriture, traiteurs, fourniture d'alcool : Services alimentaires; m) prestations de services postaux et messagerie : Service des immeubles.

Vendredi 22 mars 2019

NOUVELLES ENTENTES D'ACHATS INFORMATIQUES

La Direction des approvisionnements aux Services financiers, en partenariat avec les Services informatiques, vous informent de l'entrée en vigueur de nouvelles ententes d'achat mises à la disposition des unités organisationnelles de l'Université. Il sera maintenant possible de choisir des équipements informatiques à partir d'une liste regroupant davantage de fournisseurs, de catégories et de modèles. Pour prendre connaissance des équipements disponibles, veuillez consulter l'adresse www.approvisionnements.uqam.ca/ei.

Concrètement, les équipements informatiques sont groupés par catégorie : ordinateur de table (bureautique, scientifique ou tout-en-un), ordinateur portable (régulier, ultraléger ou hybride) ainsi que produits Apple. Pour chaque catégorie, un ou plusieurs fournisseurs proposent des marques et des modèles différents.

Les équipements figurant dans ces listes sont dits « [standardisés](#) » : ils répondent à des critères de qualité élevés, sont couverts par une garantie étendue et sont réparés à même les locaux de l'UQAM. Les utilisateurs peuvent de plus bénéficier du soutien technique offert par les Services informatiques.

Nous vous rappelons que l'achat d'équipements informatiques est régi par la [Politique no 15](#) sur l'approvisionnement de l'Université. Cette politique prévoit notamment que tout achat d'ordinateur non standardisé constitue une exception et doit avoir été autorisé. À cet effet, le demandeur doit compléter une [Demande de dérogation](#), à l'intérieur de laquelle est précisé en quoi aucun des modèles standardisés ne répond à son besoin. Sans cette approbation, aucun achat informatique, peu importe sa valeur, ne peut être effectué, et les Services financiers ne procéderont à aucun remboursement ou paiement.

Pour des informations complémentaires, nous vous invitons à transmettre un courriel à l'adresse sf-appro@uqam.ca ou à joindre le 514 987-3120.

Stéphane Talbot
Directeur des Services informatiques

Vitri Quach
Directeur intérimaire des Services financiers

Le service interne de courriels de l'UQAM est sous la responsabilité du Service des communications.

Points importants

- Fournir les justificatifs tels que facture, billet électronique, cartes d'embarquement, etc. Afin que le détail de l'achat soit connu. De plus il faut également fournir la preuve de paiement de la facture.
- Dans les cas de déplacement avec une automobile, il faut joindre la preuve de l'utilisation de l'automobile. Il vous suffit de mettre de l'essence à la destination ou de fournir un billet de stationnement.

Représentation et réseautage

Vous devez remplir le formulaire SF-070 –rapport de dépenses et inclure les informations suivantes :

- Le but et le nom des invités - la documentation d'appui officielle (facture).

***Veuillez noter que les frais pour les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.

Sites à consulter lors de soumission de rapport de dépenses

Il est fortement recommandé de consulter les directives appropriées et approuvées par le VRAAF sur les sites suivants:

<http://www.servicesfinanciers.uqam.ca/directives-et-procedures.html>

<http://www.approv.ca/processus/>

DIRECTIVE SF-2 pour les frais de voyage et de déplacement

DIRECTIVE SF-4 pour les frais de représentation

DIRECTIVE SA-1 pour l'acquisition de biens et de services en général (Carte d'achat)

Honoraires professionnels (SF-316)

- *Pour les fournisseurs de services*

Ce formulaire doit être rempli seulement et uniquement par les fournisseurs de services (traducteur, réviseur, conférencier invité, etc.) qui ne sont pas inscrits à la TPS et à la TVQ.

- *Aucun lien d'emploi avec l'UQAM*

Les personnes éligibles au paiement d'honoraires professionnels ne doivent pas avoir de lien d'emploi avec l'UQAM. Les personnes ayant un lien d'emploi avec l'UQAM doivent être payées sous forme de salaire.

Autres critères de Revenu Québec à considérer :

- Le critère économique (l'UQAM est le seul client du consultant)
- L'utilisation des ressources de travail (Bureau, équipement de l'UQAM)
- Intégration des travaux effectués et résultat du travail

Contrat de services professionnels (SF-324)

- *Honoraires - plus de 3000\$*

Tout fournisseur de services dont les honoraires totalisent plus de 3 000\$ pour une période déterminée doit signer un contrat de services professionnels (SF-324).

- *Transiter par le SRC ou le SePSI*

Tous les contrats doivent transiter par le Service de la recherche et de la création (pour les subventions de recherche) et par le SePSI (pour les contrats de recherche).

Chaque fois que vous aurez une facture d'honoraires professionnels, les Services financiers vérifieront s'il existe déjà un contrat pour cette compagnie ou cette personne. Le numéro de référence du contrat devra être inscrit sur chaque facture d'honoraires professionnels.

Réquisition interne générale (SF-073)

- *Transfert interunité organisationnelle*

Les unités de recherche et administrative font usage du formulaire réquisition interne générale (**SF-073**) pour les transferts interunités organisationnelles. Important de mettre une pièce justificative.

- *Achat de biens et services à l'interne*

Les biens et les services achetés auprès de diverses unités administratives de l'UQAM peuvent être facturés directement à votre ou vos unités budgétaires UBR à l'aide d'une RIG (ex. service audiovisuel, correction d'imputation, etc.). Toutes les pièces officielles justifiant votre demande doivent être annexées.

Mise en garde

Transfert de dépense réelle de l'année financière

Montant à transférer, utilisez l'impact net

Personnes-ressources aux Services financiers – Fonds spéciaux

La répartition des fonds de recherche est faite en fonction des noms de famille des chercheurs.

Lettre A et D : Sarah Fervac-Caron au poste 6834 ou à fervac-caron.sarah@uqam.ca

Lettre B et C: Julie Bourassa au poste 5603 ou à bourassa.julie@uqam.ca

Lettre E à J: Isabelle Rivest au poste 6825 ou à rivest.isabelle.2@uqam.ca

Lettre K à O: Hélène Tran au poste 6835 ou à tran.helene@uqam.ca

Lettre P à U: Tatiana Eremciuc au poste 4903 ou à eremciuc.tatiana@uqam.ca

Lettre V à Z: Catherine Adragna au poste 1586 ou à adragna.catherine@uqam.ca

Équipe Gestion financière au Service de la Recherche et de la création

Guylaine St-Pierre au poste 4688 ou à
st-pierre.guylaine@uqam.ca

Kim Duyen Nguyen au poste au poste 5023 ou à
nguyen.kim_duyen@uqam.ca

Jessika Tremblay au poste 4515 ou à
tremblay.jessica@uqam.ca

Rachid Belkouch au poste 5177
belkouch.rachid@uqam.ca

Sites Web à consulter:

UQAM: <http://www.uqam.ca/>

SRC: <https://www.src.uqam.ca/>

Services financiers: <http://servicesfinanciers.uqam.ca/>

À se rappeler :

- Vos obligations
- Date de fin, période de votre subvention
- Reddition de compte au 31 mars
- Fin d'année financière de l'UQAM 30 avril
- Pièces justificatives, vérifiables de qualité
- Approbation, règlement no 1
- Les 4 principes, documentez votre rapport de dépenses
- Un rapport de dépense par déplacement
- Important de faire son rapport de dépense 30 jours après son retour
- Important de référer à votre avance de voyage lors de la production de votre rapport de dépenses ou bien à votre engagement, bon de commande s'il y a lieu lors de l'approbation de votre facture
- Directive SF-2 et directive SF-4
- Politique 15 d'approvisionnement
- Politique de recherche 10
- Remboursement des taxes 67% TPS , 47% TVQ

À VENIR :

- LE RAPPORT DE DÉPENSES DIRECTEMENT SUR LE PORTAIL EMPLOYÉ
- LE FORMULAIRE DEMANDE DE VERSEMENT DE BOURSE SERA INTÉGRÉ À LA PLATEFORME DES CONTRATS D'EMBAUCHE
- LA POLITIQUE 15 D'APPROVISIONNEMENT EN RÉVISION
- LA DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS SF-2 EN RÉVISION
- LA DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION SF-4 EN RÉVISION
- OUTIL PLUS CONVIVIAL POUR LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET D'IMPUTABILITÉ



MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

UQAM Finances – Gestion des subventions de recherche