



Gestion des subventions

Démarrer ▶

Table de matière

1. Objectifs de l'apprentissage

2. Avis d'allocation

3. Déboursement des fonds

4. Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

5. Sous-traitance

6. Rapport de situation annuel

7. Rapport financier fédéral

8. Audits

9. Les inventions

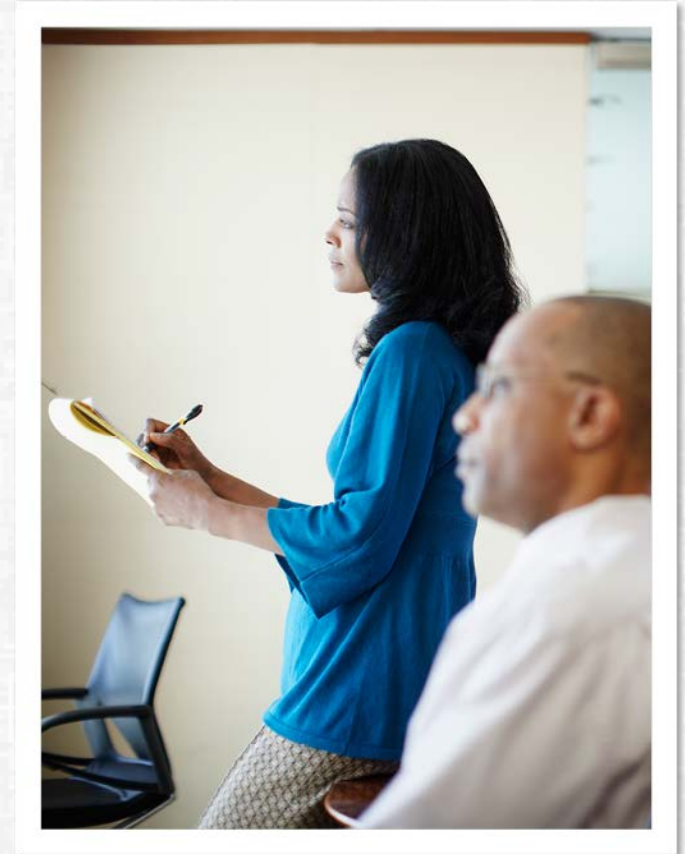
10. Clôture de la subvention et rapport financier

11. Ressources

Objectifs de l'apprentissage

A la fin de ce tutoriel, les participants seront capables de:

- Dresser la liste des éléments importants de l'avis d'allocation
- Savoir où aller pour obtenir de l'aide en matière de gestion des subventions
- Identifier les stratégies pour gérer les subventions avec succès
- Créer un plan de gestion de la sous-traitance
- Comprendre les exigences de la soumission
- Comprendre le processus de clôture de la subvention



Notification du bénéficiaire

- L'avis d'allocation (NoA) informe le bénéficiaire qu'une allocation a été faite.
- Le NoA est transmis au Bureau commercial par e-mail et est disponible sur l'interface [eRA Commons](#).
- L'allocation est faite à l'institution et non au(x) chercheur(s) principal(aux).
- Le bénéficiaire indique l'acceptation de l'avis d'allocation et ses termes et conditions qui lui sont associés en puisant dans les fonds de la subvention.

Période budgétaire

- Le NoA est émis pour la période budgétaire initiale et pour chaque période budgétaire suivante dans la période approuvée du projet.
- Le NoA reflète les engagements pour les années futures.
- Jusqu'à ce qu'un Institut ou Centre émette l'avis d'allocation initial, tous les frais engagés par le requérant pour le projet sont engagés aux risques et périls de le requérant.

Contenu du NoA

- Le NoA, un document juridiquement contraignant, contient:
 - Numéro de la subvention
 - L'institution du PI et du bénéficiaire
 - Le titre du projet
 - La durée de l'aide
 - Les détails du financement
 - La politique fédérale (règlements)
 - Les termes et conditions
 - Les sites web utiles
 - Les coordonnées du NIH

Allocation Accusé du bénéficiaire et Cause des retards

- Allocation Accusé du bénéficiaire
 - Montant
 - Nom de l'institution
 - Ce qu'implique l'acceptation du bénéficiaire
 - Conditions d'acceptation
- Cause des retards
 - Manque de réponse ou réponse lente aux demandes de renseignements
 - Soumission tardive des documents requis
 - Soumission incomplète/inexacte de la documentation
 - Justifications insuffisantes
 - Assurances

Les coûts de pré-allocation

- Applicables s'ils sont engagés dans les 90 jours avant la date effective de l'allocation
- Doit être nécessaire pour la réalisation du projet
- Doit être admissible, même sans l'approbation préalable

Question d'auto-évaluation

Lequel des énoncés suivants est exact sur l'avis d'allocation (NoA)?

- A: _____ Le NoA est le document juridique délivré pour informer le bénéficiaire qu'une allocation a été faite.
- B: _____ Le bénéficiaire indique l'acceptation de l'allocation du NIH en remplissant un formulaire PHS 2950.
- C: _____ Une fois qu'un NoA a été délivré, il ne peut être rejeté par l'allocataire.
- D: _____ L'avis d'appel inclut la période du projet, mais pas les dates début et de fin du budget.
- E: _____ Un IC couvre toujours les coûts encourus par le requérant avant la délivrance de l'approbation.

Réponse à l'auto-évaluation

A. Le NoA est le document juridique délivré pour informer le bénéficiaire qu'une allocation a été faite.

Les paiements

- Les fonds sont requis par voie électronique par la Division de gestion des paiements (DPM) [Système de gestion des paiements \(PMS\)](#).
- Envoyés par transfert électronique de fonds (TEF).
- Les allocations étrangères ne sont plus payées sur une base trimestrielle à prédéterminée l'avance.
- Les paiements peuvent être sollicités aussi souvent que nécessaire, mais doivent tenir compte uniquement des besoins immédiats.

Les paiements

- Les bénéficiaires étrangers doivent s'inscrire dans le PMS en soumettant les formulaires requis dans le PMS après une l'émission de l'allocation.
- [Formulaires requis](#)
 - Un formulaire d'accès au système PMS de la DPM pour chaque utilisateur du PMS
 - Un Formulaire d'inscription pour dépôt direct (SF-1199A)
- Les formulaires sont requis pour chaque organisation ne possédant pas un compte PMS pour les allocations HHS ou qui dispose d'un compte PMS, mais dont les informations bancaires font l'objet d'une modification.

Les paiements

- Les bénéficiaires étrangers sont fortement encouragés à utiliser des banques américaines ou des banques avec des filiales américaines, ce qui permet d'assurer l'arrivée des paiements à temps.
- L'obligation des bénéficiaires de garder les fonds de la subvention dans un compte productif d'intérêt reste inchangé. (Voir le chapitre 6.3 de la [Déclaration de la politique de subvention du NIH](#) Intérêts perçus sur les avances des fonds de subvention.)
- Les intérêts perçus excédant 250 \$ chaque année dans l'ensemble sur les avances de fonds fédéraux doivent être remboursés en dollars américains par chèque de remboursement.

Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

- The principal investigator (PI) directs the project or program to be supported by the award. He or she is responsible and accountable to the grantee for the proper conduct of the project or activity.
- Additional responsibilities include:
 - Making sure the goals approved in the grant application are achieved
 - Managing the awarded funds
 - Ensuring proper documentation that is compliant with federal laws and NIH policies and procedures
 - Protecting the rights, safety, and welfare of research subjects



Rôle de l'institution

- La subvention est allouée à l'institution et non au(x) PI(s) individuel(s).
- L'institution est également responsable de la conformité aux termes et conditions de l'allocation.
- En ce qui concerne les subventions du NIH: Toutes les communications officielles concernant l'allocation sont faites entre le personnel du NIH et le représentant autorisé de la société ou le responsable commercial/signataire autorisé.

Question d'auto-évaluation

Lequel des responsabilités suivantes n'incombe PAS au chercheur principal (PI)?

- A: _____ Assurer la documentation appropriée comme l'exigent la réglementation fédérale
- B: _____ Gère la conception, la conduite et les rapports du projet de recherche
- C: _____ Protège les droits, la sécurité et le bien-être des sujets de recherche
- D: _____ Détermine les exemptions à l'examen du projet d'étude IRB

Réponse à l'auto-évaluation

D. Détermine les exemptions à l'examen du projet d'étude IRB

Objectifs de la gestion financière

- Atteindre les objectifs du programme définis dans l'application.
- Utiliser le budget uniquement pour réaliser les activités fixées dans le cadre de travail approuvé ainsi que le montant approuvé du budget.



Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

Directives pour la gestion réussie des subventions

- Les lois fédérales
- Le règlement HHS
- Le règlement NIH
- L'offre du programme
- La déclaration de politique des subventions du NIH
- Les termes et conditions des subventions
- [La circulaire A-21 de l'OMB](#)



Les stratégies pour la gestion réussie des subventions

- Demandez une approbation préalable en cas de besoin
- Surveillez les dépenses
 - Les coûts directs et les coûts liés aux installations et à l'administration (F&A)
 - La prolongation sans contrepartie
 - Les dépenses inadmissibles
- Gérez la sous-traitance
- Veillez au respect des exigences de la soumission des rapports
- Le rapport de situation annuel
 - Rapport financier fédéral
 - Les audits et les inventions
 - La clôture de la subvention et le rapport final

L'approbation préalable: Qu'est-ce que c'est?

- Elle désigne les actions et les coûts connexes qui ne doivent pas être engagés ou encourus sans l'autorisation écrite du NIH
- Donne lieu à un problème de conformité - la non-conformité entraîne des mesures nuisibles et des coûts inadmissibles
- Les demandes doivent être soumises par écrit au Responsable de la gestion des subventions (OGM) au moins 30 jours avant tout changement



L'approbation préalable

- L'approbation préalable n'est pas nécessaire en cas de rebudgétisation des fonds pour n'importe quel élément des coûts directs à moins que l'engagement des coûts soit associée ou soit considéré comme un changement de portée
- Toutes les questions relatives à la nécessité d'une autorisation préalable pour une activité ou un coût d'une allocation NIH spécifique doit être adressée à votre responsable de la gestion des subventions.



Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

Synthèse des actions pour l'approbation préalable

L'approbation préalable du NIH est requise pour:	Dans les circonstances suivantes:
Transformations et rénovations (A&R)	<p>La rebudgétisation des coûts d'A&R qui dépassent 25 pour cent du budget total approuvé pour une période budgétaire.</p> <p>Si la rebudgétisation ne respecte pas ce seuil mais entraîne une modification de la portée.</p> <p>Tous les projets d'A&R dont le budget dépasse 300 000 dollars.</p>
Les dépenses en immobilisations (construction, acquisition de terrains ou de bâtiment)	Tous les cas où l'acquisition est proposée; Toute proposition visant à transmettre, à transférer, à céder, à hypothéquer, à louer à bail ou, de toute autre manière, à encombrer les biens immobiliers acquis grâce à la subvention du NIH.
Modification de la portée	Tous les cas.
Changes in status of key personnel	Le retrait du projet; L'absence pendant une période continue de 3 mois ou plus; La réduction du temps consacré au projet de 25 pour cent ou plus du niveau prévu dans la demande approuvée.
Changement du statut des personnels clés	Tous les cas.

Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

Synthèse des actions pour l'approbation préalable

L'approbation préalable du NIH est requise pour:	Dans les circonstances suivantes:
Le report des soldes non engagés	Si l'avis d'allocation de la subvention indique que le bénéficiaire n'a pas pouvoir pour reporter automatiquement les soldes.
Dérogation des termes et conditions de l'allocation	Tous les cas. En cas de réalisation d'une activité désapprouvée ou restreinte à titre de condition d'allocation.
Composante étrangère ajoutée à une subvention destinée à une organisation nationale	Tous les cas.
Besoin de financement supplémentaire du NIH	Tous les cas, y compris la prolongation d'une période budgétaire finale d'une période de projet avec des fonds supplémentaires.
Les coûts de pré-allocation	Plus de 90 jours avant la date effective de la période budgétaire initiale d'une nouvelle allocation ou d'une allocation de continuation concurrentielle, aux risques et périls du bénéficiaire.

Éléments fondamentaux de la gestion des subventions

Prior approval action summary

NIH prior approval is required for:	Under the following circumstances:
Rétention des fonds de subvention pour la recherche lorsque l'allocation K est faite	Tous les cas.
Deuxième prolongation sans contrepartie, Prolongation de plus de 12 mois, ou notification tardive de la prolongation sans contrepartie initiale	Tous les cas.
Transfert des fonds entre les travaux de construction et hors construction	Tous les cas.
Transfert des montants à partir des coûts des stagiaires	Tous les cas.

Pour plus d'informations, voir la [Déclaration de la politique des subventions du NIH : Exigences de l'approbation préalable.](#)

Question d'auto-évaluation

Lequel des éléments suivants ne nécessite pas d'autorisation préalable?

A: _____ Modification de la portée

B: _____ Deuxième prolongation sans contrepartie

C: _____ Rebudgétisation des fonds pour un coût direct

D: _____ Projet d'A&R de 400 000 \$

E: _____ Absence d'un membre du personnel clé pendant 4 mois

Réponse à l'auto-évaluation

C. Rebudgétisation des fonds pour un coût direct.

Suivi des dépenses

S'assurer que:

- Les dépenses réelles sont régulièrement comparées au budget initial
- Les dépenses réelles sont exactes (raisonnables, attribuables, admissibles, nécessaires, toujours facturées)
- Les mauvaises facturations sont corrigées en temps opportun
- Les autorisations préalables sont obtenues
- Les dépenses des sous-bénéficiaires sont suivies



Suivi des dépenses

- Tous les coûts directs doivent être:
 - Raisonables: Reconnus dans l'ensemble, comme normaux et nécessaires
 - Attribuables: Encourus spécifiquement pour la subvention et peut être facturés pour un élément du budget; encourus pour effectuer le travail de l'allocation
 - Admissibles: Légaux, nécessaires à l'exécution de l'accord de subvention, pas inclus dans la facturation d'autres projets dans la période budgétaire en cours, sont documentés de manière adéquate
 - Appliqués de manière cohérente: Les coûts sont imputés aux objectifs de coûts de manière cohérente, sont considéré comme normaux pour ce type de bénéficiaire

Coûts liés aux installations et à l'administration (F&A)

- Le NIH prévoit des coûts F&A limités (8 pour cent des coûts directs totaux, moins l'équipement) pour les institutions étrangères et les organisations internationales à soutenir les coûts de conformité aux exigences du NIH
- Les exemples d'exigences de conformité incluent la protection des sujets humains, le bien-être des animaux, les rapports d'invention, d'autres exigences de soumission de rapports post-allocation, les conflits d'intérêts financiers et l'inconduite en recherche.
- Le NIH ne soutient pas l'acquisition de, ou ne prévoit pas d'amortissement pour les dépenses en immobilisations, ou ne soutient pas les opérations normales et générales des organisations étrangères et internationales. Ces dépenses ne doivent pas être demandés à titre de dépense budgétaire d'un coût direct

Le suivi des dépenses: Les prolongations sans contrepartie

- Première prolongation sans contrepartie: Aucune approbation préalable nécessaire, jusqu'à 12 mois, fait via l'interface de [eRA Commons](#) par l'institution
- Deuxième prolongation sans contrepartie: Est tributaire d'une approbation préalable, d'une explication et d'une justification et d'un plan scientifiques, d'un budget catégorique
- Prolongation sans contrepartie en mi-année: Est tributaire d'une approbation préalable, d'une explication, d'un budget catégorique. Les périodes du budget et du projet sont prolongées

Monitoring expenditures: Unallowable expenses

- Utilisez [la circulaire A-21 de l'OMB, Section J](#), comme outil de référence
- Exemples de dépenses inadmissibles:
 - L'alcool et le divertissement
 - Les coûts liés à la publicité/aux relations publiques
 - Les coûts de démarrage/de convocation
 - Les coûts de pré-accord
 - Les amendes ou les pénalités découlant d'une non-conformité
 - Le lobbying
 - L'adhésion



Question d'auto-évaluation

Lesquels des coûts ci-dessous sont considérés comme des coûts admissibles? (*Vous pouvez choisir plus d'une réponse*)

A: _____ Les coûts liés à la consommation des boissons alcoolisées

B: _____ Les contrats de service pour l'équipement de base

C: _____ Les amendes et pénalités résultant des violations de, le défaut de l'institution à se conformer aux lois et règlements fédéraux, de l'État et locaux ou étrangers

D: _____ Les frais de subsistance

E: _____ Le salaire et la frange pour le personnel

Réponse à l'auto-évaluation

B. et E. Les contrats de service pour l'équipement de base et le salaire et la frange pour le personnel

Sous-traitance vs. collaboration

- Dans une collaboration, une subvention est accordée au partenaires de la recherche qui, ensemble, rédigent une proposition, mènent la recherche et partagent les honneurs pour les avancées et les publications scientifiques qui en découlent.
- Ceci est différent d'une relation partie contractante/sous-traitant:
 - Un contrat est un accord entre deux ou plusieurs parties qui crée l'obligation d'accomplir un devoir particulier.
 - Le bénéficiaire principal est l'organisation/l'entité qui est le bénéficiaire direct des fonds du sponsor. Le bénéficiaire principal assume un certain nombre de responsabilités, dont la gestion de la sous-traitance.
 - La sous-traitance est un accord de réalisation des travaux en appui à un contrat principal. Notez que le NIH faisant allusion à la sous-traitance utilise le terme « accord contractuel/de consortium, » mais beaucoup utilisent encore le terme « sous-traitance ».

Rôle de la partie contractante principale

Partie contractante principale (bénéficiaire de la subvention)

- Détermine et justifie la proportion des travaux à faire par le sous-traitant
- Évalue et approuve les dispositions contractuelles
- Demeure responsable auprès du subventionneur de la performance du sous-traitant
- Suit les progrès réalisés par le sous-traitant
- Veille au respect par le sous-traitant des règles et des règlements fixés et prépare des accords écrits entre la partie contractante et le sous-traitant
- Élabore un plan de suivi - un document de suivi écrit organisé utilisé pour surveiller l'assurance de la qualité

Rôle du sous-traitant

La partie contractante principale doit pouvoir compter sur le sous-traitant pour

- Fournir des services spécialisés
- Renforcer les capacités et les compétences opérationnelles
- Réduire l'exposition à des risques spécifiques inhérents au contrat
- Garder le contrôle de la qualité (la partie contractante principale est responsable de l'assurance de la qualité)
- Assumer la responsabilité de la prise de décisions programmatiques et des exigences de performance mesurables, comme convenu
- Respecter les exigences de conformité de la partie contractante principale

Question d'auto-évaluation

Indiquez si chaque élément relève de la responsabilité du bénéficiaire principal ou du sous-traitant.

Assurance de la qualité _____

Contrôle de la qualité _____

Responsabilité auprès du subventionneur quant au rendement de la subvention _____

Élaboration d'un plan de suivi _____

La responsabilité des exigences de performance mesurables, comme convenu dans l'accord contractuel/de consortium _____

Réponse à l'auto-évaluation

Assurance de la qualité Le bénéficiaire principal

Contrôle de la qualité le sous-traitant

Responsabilité auprès du subventionneur quant au rendement de la subvention Le bénéficiaire principal

Élaboration d'un plan de suivi Le bénéficiaire principal

La responsabilité des exigences de performance mesurables, comme convenu dans l'accord contractuel/de consortium le sous-traitant

Processus de proposition (demande de subvention)

Lors de la rédaction d'une proposition, la partie contractante principale doit garder à l'esprit ce qui suit

- Pour les demandes de subventions du NIH ou d'autres programmes utilisant les formulaires NIH, une page de couverture signée pour les demandes et une liste de contrôle de l'organisation sous-traitante sont obligatoires.
- Pour les demandes non-NIH, une lettre d'intention "de former un accord de sous-traitance" signée est nécessaire.
- Des informations sur la portée des travaux et les coordonnées du sous-traitant pourraient être nécessaires.
- Lorsque des accords contractuels/de consortium sont impliqués, assurez-vous de suivre attentivement les consignes budgétaires - par exemple, sur la façon de calculer les coûts liés aux installations et à l'administration (F&A).

Exigences de la politique "qui s'appliquent" aux sous-traitants

Quelle est la politique du NIH en ce qui concerne les sous-traitants étrangers et les bénéficiaires étrangers?

- Exigences de la politique "qui s'appliquent". Une institution nationale offrant des services de sous-traitance à une institution étrangère doit assurer le NIH que la partie contractante principale veille à ce que son collaborateur respecte les politiques requises pour les institutions étrangères.
- De même, si le bénéficiaire étranger est le bénéficiaire principal, il doit assurer le NIH que son collaborateur américain respecte toutes les politiques requises pour les institutions américaines.
- Avant le début des travaux, le bénéficiaire principal et l'organisation sous-traitante doivent
 - Élaborer et mettre en œuvre un accord de sous-traitance écrite
 - Élaborer un calendrier et une méthode pour les paiements
 - Mettre en place des systèmes de communication pour s'assurer que les rapports de situation, des rapports de situation financière, et ainsi de suite, sont soumis en temps opportun

Caractéristiques des dispositions de sous-traitance efficaces

- Il y a transparence et clarté sur la façon dont les sous-traitants sont utilisés.
- Des accords formels entre le principal et les sous-traitants sont établis.
- Les sous-traitants jouissent d'une bonne maîtrise des méthodes de travail de la partie contractante principale et des attentes de l'institution subventionneuse.
- Les sous-traitants sont autorisés à assister aux réunions de situation entre la partie contractante et le subventionneur.
- Les sous-traitants sont encouragés et récompensés pour l'innovation
- Des procédures formelles sont mises au point pour la sélection des sous-traitants, l'assurance de la qualité, le suivi des performances, et ainsi de suite.
- La partie contractante principale reçoit une copie des synthèses des réunions de situation du sous-traitant et des rapports post-inspection.

La gestion des enregistrements et des données

Selon les services que le sous-traitant doit fournir, il peut s'avérer nécessaire aux parties de parvenir à un accord sur les points suivants

- Les aspects scientifiques et administratifs de l'accord contractuel/de consortium (les politiques et procédures de stockage des échantillons et des données - où, pendant combien de temps, et la disposition des échantillons et la conservation des données)
- Les échantillons biologiques (accords de transfert de matériel [ATM], stockage et utilisation future)
- Les plans de gestion des données

Dispositions bancaires et de paiement

Le bénéficiaire principal et le sous-traitant doivent

- Les plans de gestion des données.
- Entretenir des comptes bancaires distincts pour la subvention
- Décider de la façon dont les paiements seront initiés, autorisés et approuvés
- Entretenir des comptes qui permettent le transfert électronique de fonds
- Respecter les directives financières de l'institution locale, l'organisation subventionneuse, et le sponsor de l'étude

Notez que les bénéficiaires étrangers de fonds de subvention du NIH sont soumis aux mêmes exigences d'audit que les organisations à but lucratif.

Défis liés aux accords de sous-traitance

- Le sous-traitant ne respecte pas les exigences de l'accord (ou n'est pas pleinement conscients des exigences).
- Les conditions de paiement dont bénéficient les parties contractantes ne sont pas transmises aux sous-traitants ou de la manière convenue dans les dispositions.
- La gestion du rendement et l'évaluation des sous-traitants sont faibles.
- Les relations entre les parties contractantes et les sous-traitants sont très informelles.
- La sélection des sous-traitants est biaisée.
- Il y a des problèmes de conformité avec les conditions particulières du subventionneur et comme requis par le principal dans la fourniture des services de sous-traitance.

Question d'auto-évaluation

Dr Jones est le principal bénéficiaire d'une subvention du NIH. Il est professeur de médecine à l'Université de Chicago aux États-Unis. Dr Smythe est un sous-traitant de la recherche. Elle est professeur dans une institution étrangère.

Dr Jones: Comme nous l'avons souligné dans notre accord contractuel/de consortium, les échantillons de recherche doivent être étiquetés avec un code pour protéger la vie privée des participants à l'étude.

Dr. Smythe: Dans notre région, il est acceptable d'étiqueter les échantillons de recherche avec le nom et la date de naissance du participant. De cette façon, il est facile de vérifier les informations pour éviter les confusions dans le laboratoire.

Qui est exact et pourquoi?

Réponse à l'auto-évaluation

Parce que le Dr Jones est le principal bénéficiaire des fonds de la subvention du NIH, les exigences de la politique en matière de protection de la vie privée "s'appliquent" à l'organisation sous-traitante; les données de l'échantillon doivent être codées pour protéger la vie privée des participants

Une soumission en temps opportun est essentiel

- Le PI doit suivre les dates d'échéance des soumissions des rapports de situation annuels.
- Le PI doit s'assurer de l'envoi du rapport de situation au NIH par le bureau commercial.
- Trouver une liste de vos rapports de situation répertoriés comme « dus » dans les 4 prochains mois: [Recherche de rapport de situation par numéro IPF](#)
 - Recherchez le numéro du Dossier de profil institutionnel (IPF) à l'aide de la fonction Recherche du numéro IPF.
 - Lancez une Recherche de rapport de situation par numéro IPF.



Types de rapports de situation pour le NIH: Sur support papier

- Non SNAP: [Rapport de situation de la continuation non concurrentielle PHS 2590](#)
- Soumission 2 mois avant la date anniversaire (de début de la période budgétaire suivante)
- Suivez les consignes en ligne et utilisez les pages du formulaire
- Envoyer à l'adresse centralisée (mentionnée dans les conditions d'allocation). Ne l'envoyez pas directement à l'Institut ou au Centre
- Utilisé pour la demande officielle de financement
- Les plus récentes dates d'approbation du comité d'examen institutionnel (IRB) et du comité en charge de la protection des animaux (IACUC) exigées

Types de rapports de situation pour le NIH: Par voie électronique

- [Processus d'allocation non-concurrentielle rationalisé \(SNAP\)](#) est soumis via le nouveau module du Rapport de situation sur les travaux de recherche (RPPR) dans l'interface eRA Commons
- Soumission le 15 du mois précédant le mois au cours duquel se termine la période budgétaire
- Les dates d'approbation IRB et IACUC ne sont pas exigées mais doivent être disponibles sur demande
- Le bénéficiaire peut déléguer ses pouvoirs à la PD/PI (Directeur de programme/Directeur de recherche) pour soumettre le rapport de situation
- Aucune information budgétaire détaillée soumise

Qui examine le rapport?

- Le directeur de programme: s'assure que des progrès suffisants ont été accomplis pour justifier de la poursuite du financement.
- Les spécialistes de la gestion des subventions: fournissent une évaluation administrative et parfois financier.



Évaluation de la situation

- Votre évaluation du déroulement du projet
- Toutes les modifications opérées ou modifications proposées sur la portée, les objectifs ou les intentions du projet
- Tout changement de personnel clé
- Toute indice de chevauchement scientifique
- Les informations de genre et de minorité dans le cas de sujets humains
- les tableaux d'inscription de sujets humains, si nécessaire
- Toutes les changements ou préoccupations concernant les sujets humains ou les animaux de recherche
- Les modifications dans tout autre type de document.



Un mot sur l'accès du public

- Tous les chercheurs financés par le NIH doivent soumettre à la bibliothèque nationale de médecine du centre de PubMed une version électronique de la version finale et révisée par leur collègues de leurs manuscrits après approbation pour publication.
- Les publications doivent être mises à la disposition du public au plus tard 12 mois après la date de publication officielle.
- Le NIH retardera le traitement d'une allocation si les publications qui en découlent ne sont pas en conformité avec la [Politique NIH de mise à disposition au public](#).

Composants des Rapports SNAP dans le module RPPR

- La page de couverture
- Les réalisations
- Les produits: Les publications, les sites web et les inventions
- Les participants: Le personnel du projet
- L'incidence sur les ressources physiques, institutionnelles ou d'information
- Les changements
- Les exigences relatives à la soumission des rapports spéciaux: inscription des sujets humains, composantes étrangères et soldes non engagés

Formulaires PHS 2590 pour les rapports non-SNAP

- Page de couverture
- Page budgétaire détaillée
- Justification budgétaire
- Synthèse du rapport de situation
- Liste de contrôle
- Rapport sur tout le personnel
- Autres documents

Consultez le [Site web du NIH](#) pour en savoir plus sur les formulaires PHS 2590, y compris des instructions téléchargeables et des formulaires à remplir



PHS 2590: La page de couverture

- Pré-remplie
- Disponible via l'interface [eRA Commons](#)
- Les informations sur le bénéficiaire sont pré-imprimées via l'option n°5
- Vérifiez les informations pré-imprimées et, faites les corrections nécessaires dans la section 12

PHS 2590: Budget détaillé

- Les coûts directs demandés doivent être détaillés pour la période budgétaire imminente
- Utilisez les coûts directs recommandés figurant sur l'avis d'approbation émis dans l'année comme un guide pour l'élaboration du budget annuel



PHS 2590: Justification budgétaire

- Présentez une justification budgétaire détaillée pour tous les postes et les montants qui représentent une modification importante par rapport au budget précédemment recommandé.
- Expliquez le solde non engagé estimé >25% du budget total approuvé pour l'année en cours.
- Expliquez pourquoi il y a un solde important.
- Décrivez comment il sera utilisé s'il est reporté à la prochaine période budgétaire.



PHS 2590: Profil biographique

- Présentez un Profil biographique pour tous les nouveaux personnels supérieurs/clés depuis la précédente soumission en vous limitant à quatre pages pour chacun d'eux
- Inclure la documentation sur la formation dans la protection des sujets humains - pour toute personne impliquée dans la conception ou la conduite de recherche sur des sujets humains



Synthèse du rapport de situation non-SNAP

- Réfléchissez attentivement sur le rapport de situation.
- Inclure les dossiers de résultats - ajouter de la valeur et fournir une base qui permet de justifier le maintien de l'aide.
- Décrivez les impacts potentiels de vos résultats sur la science et la santé publique.
- Le NIH ne financera la prochaine année qu'après l'approbation de votre rapport de situation.



Qu'est-ce que le rapport financier fédéral (FFR)?

- État des dépenses des fonds alloués
- Fournit un mécanisme efficace pour rendre compte des fonds de subventions



Soumission du FFR

- Responsabilité:
 - Le service de comptabilité du bénéficiaire soumet le FFR
 - Le PI doit faire parvenir les informations budgétaires au service de comptabilité et effectuer le suivi nécessaire pour assurer une soumission exacte à temps opportun
- Soumission électronique uniquement via [eRA Commons](#)
- Doit être soumis en anglais et en dollars américains
- Les rapports de soumission doivent être exactes et à jour
- Doivent utiliser le taux de change en vigueur au moment où les fonds sont prélevés du PMS.



Procédure

- La NIH surveille les aspects financiers des subventions à l'aide des informations de transaction du PMS (requis par les subventions étrangères pour le paiement).
- SNAP étrangère: Les données requises à la fin seulement de la période compétitive.
 - Doit être présentée dans les 90 jours après la fin de la période.
 - Doit rendre compte sur le soutien cumulatif attribué pour toute la période.
- SNAP non-étrangère: Les FFR annuels dus dans les 90 jours suivant la fin du trimestre dans lequel tombe la date de fin de la période budgétaire.

Choses à retenir

- Les FFR peuvent être révisés; l'OFM requiert l'approbation de la gestion des subventions pour les révisions effectuées dans les 15 mois après la date de fin de la période budgétaire/du projet.
- Les soldes importants doivent faire l'objet d'examen/de contrôle.
- Une communication efficace est essentielle au succès de l'allocation.



Exigences de l'audit

- Organiser un audit annuel si votre institution dépense 500 000 dollars ou plus des fonds HHS par an
- Les audits sont effectués par un auditeur indépendant, les coûts peuvent être récupérés en utilisant les 8% des coûts F&A

Ce qui est examiné?

- Les opérations financières: doivent être effectuées correctement
- Les rapports financiers: ils doivent être en temps opportun, justes et précis
- Conformité: doit respecter les lois, les règlements et les conditions de subvention en vigueur
- Les ressources: doivent être gérées et utilisées de manière efficace et économique
- Les résultats et les objectifs: ils doivent être réalisés avec efficacité



Bénéficiaires/organisations étrangères

- Soumis aux mêmes exigences d'audit
- Fourni avec deux options pour satisfaire aux exigences de l'audit:
 1. Audit financier de toutes les allocations HHS tel que défini par les [Normes d'audit du gouvernement \(livre jaune\)](#)

OU

2. Audit répondant aux exigences de la [Circulaire n° A-133 de l'OMB3](#)
- Les audits sont effectués par un auditeur indépendant. Les coûts peuvent être récupérés des 8% des coûts liés aux installations et à l'administration.

Étapes

1. Comprendre les exigences d'audit de la circulaire n° A-133 de l'OMB
2. Réviser le dossier de projet une fois notifié de l'audit
3. Identifier une liaison
4. Solliciter des réunions d'ouverture et de bilan
5. Fournir des réponses concises et véridiques
6. Connaître des pistes de solution en cas de conflit d'interprétation avec les auditeurs
7. Gardez le leadership dans la boucle

Soumission des audits

- Doivent être présentés dans les délais spécifiés. Les bénéficiaires disposent de 30 jours après réception du rapport de l'auditeur ou de 9 mois après la fin de l'exercice financier de l'organisation, selon la première éventualité, pour répondre.
- Soumettre à:
 - Centre national de l'audit externe (National External Audit Center)
 - Bureau HHS de l'inspecteur général
 - Bureau HHS des services d'audit
 - 1100 Walnut Street, Suite 850
 - Kansas City, Missouri 64106-2197
 - États-Unis



Question d'auto-évaluation

Un audit est nécessaire pour les institutions présentant les situations suivantes:

A: _____ Seulement quand 500 000 dollars ou plus des fonds HHS sont reçus dans une subvention au cours d'un exercice

B: _____ Chaque fois qu'un montant total de 500 000 dollars ou plus des fonds HHS sont reçus au cours d'un exercice

C: _____ Seulement quand un montant total de 1 million de dollars ou plus des fonds HHS ainsi que d'autres sources sont reçus au cours d'un exercice

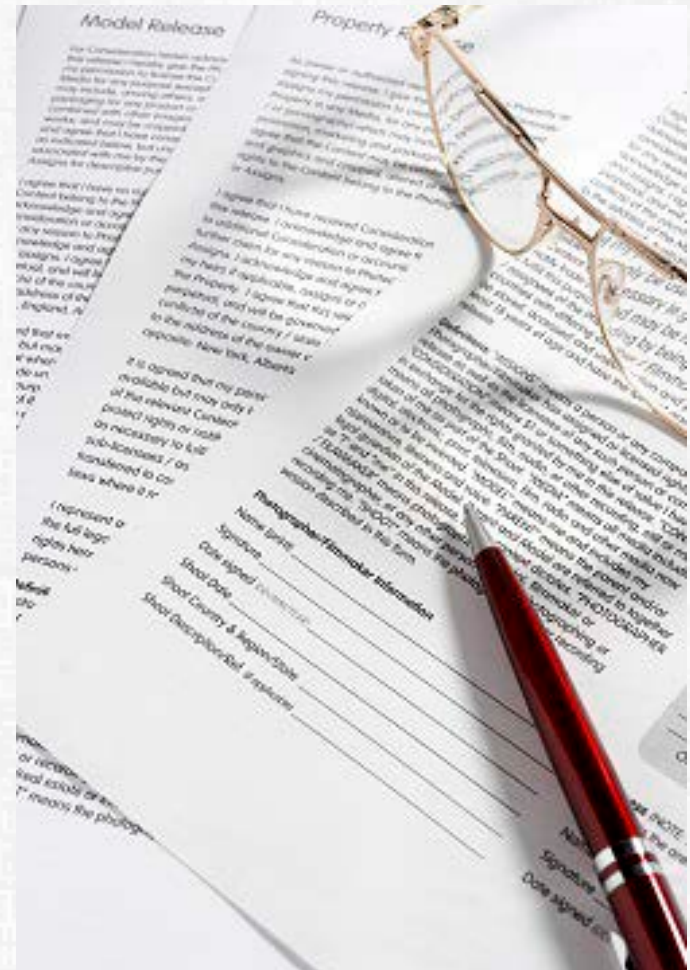
D: _____ Lorsqu'un montant est reçu là où aucune disposition locale en matière d'audit institutionnel existe

Réponse à l'auto-évaluation

B. Chaque fois qu'un montant total de 500 000 dollars ou plus des fonds HHS sont reçus au cours d'un exercice

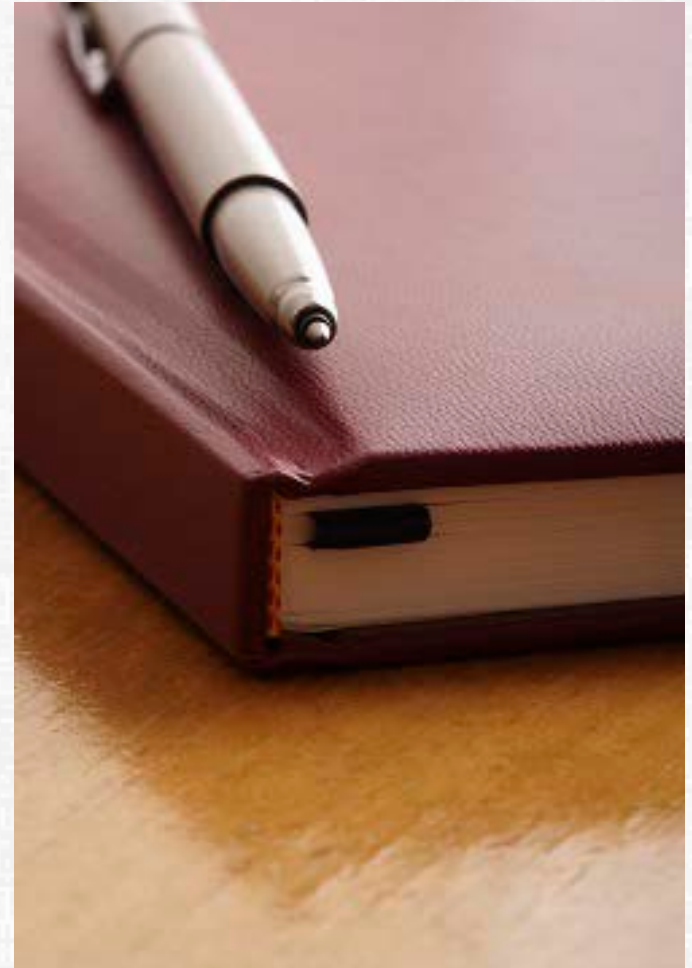
Procédure de divulgation

- Soumettre au NIH un rapport sur toute les inventions dans les 2 mois à compter du rapport initial de l'inventeur sur l'invention au profit de l'organisation du bénéficiaire.
- Fournir la subvention, le nom de l'inventeur, une description technique complète
- Votre bureau d'affaires envoie ces informations au moyen du logiciel [iEdison](#)
- Lors de la demande de renouvellement ou de soutien non-concurrentiel de la subvention, incluent l'un des éléments suivants:
 - La liste de toutes les inventions conçues ou réalisées au cours de la période budgétaire précédente
 - La certification qu'aucune invention n'a été faite au cours de ladite période



Les soumissions

- Présenter un rapport annuel d'utilisation lors de la réception d'un brevet ou lors de la réception des redevances ou des droits de permis d'une invention qui n'est pas breveté. Utilisez le logiciel iEdison pour vous conformer aux exigences de déclaration.
- À la fin du projet, présenter une déclaration finale et un brevet d'invention, HHS 568.
- Consultez [Formulaires et demandes \(NIH Forms & Applications\)](#) pour en savoir plus.



la propriété intellectuelle

- Les bénéficiaires étrangers jouissent des mêmes droits et obligations de propriété sur les inventions que les bénéficiaires américains.
- N'oubliez pas:
 - de signaler toutes les inventions protégées au NIH
 - de faire des efforts pour commercialiser les inventions à travers les brevets ou les licences
 - de reconnaître officiellement le soutien fédéral à tous les brevets
 - d'accorder officiellement au gouvernement fédéral une licence d'utilisation limitée de l'invention

Le rapport final

- Fournir le rapport final au plus tard 90 jours après la date de fin de la période du projet
- Les dossiers rendus accessibles pendant au moins 3 ans après la fin des subventions (remarque: Le NIH exige 3 ans, mais certaines institutions peuvent exiger des durées plus longues.)
- Dossier de clôture: Soumettre via l'interface [eRA Commons](#)
- Comprend trois rapports:
 - Un rapport financier fédéral final
 - Un rapport de situation final
 - Une déclaration finale et un brevet d'invention (voir la section Inventions pour plus d'informations)

Clôture de la subvention et rapport financier

Rapport financier fédéral final (SF-425)

- Indique le solde exact des fonds non engagés (non utilisés)
- Fournit un mécanisme efficace pour justifier des fonds de la subvention
- Peut ne contenir aucun engagement non liquidé (dépenses reconnues mais non payées)
- Doit être soumis en anglais, en dollars américains, via l'interface eRA Commons
- Voir [Formulaire de gestion des subventions](#)



Rapport de situation final

- Bilan des progrès vers les objectifs initiaux
- Liste des résultats importants, positifs et négatifs
- Liste des publications
 - Tous les chercheurs financés par le NIH doivent soumettre à la bibliothèque nationale de médecine de [PubMed Central](#) une version électronique de la version finale et révisée par leur collègues de leurs manuscrits après approbation pour publication, afin de pouvoir être mis à la disposition du public pas plus tard que 12 mois après la date de publication officielle
- Contient des données d'inscription incluant le genre, les enfants et les sujets d'étude des minorités
- Description des données, des documents de recherche ou d'autres informations à partager avec d'autres chercheurs

Rapport sur les équipements

- Doit être inclus dans le rapport financier final
- Couvre la propriété avec un coût d'achat de 5000 \$ ou plus par unité
- Comprennent les éléments suivants:
 - La liste d'inventaire de tous les équipements achetés avec les fonds de subvention
 - Le titre des équipements habituellement dévolus au bénéficiaire ou au sous-bénéficiaire
 - Soumettre un plan de disposition des actifs conformément aux directives de l'agence



Conseils pour la clôture

- Charges et engagements
 - Déterminer lesquels doivent être fermés et lesquels doivent être remplis
- Résiliation des contrats du personnel
 - L'institution respecte les politiques et les procédures de résiliation
 - Le personnel non licencié doit être transféré à un nouveau projet
 - Les retards peuvent entraîner des coûts irrécupérables qui ne peuvent être imputés à la subvention
- Interdire les grosses commandes au cours des derniers mois
 - Si les commandes ne sont pas exécutées avant l'expiration de la subvention, contacter les vendeurs soit pour annuler la commande soit pour découvrir si la livraison se fera cours de la période de clôture.

sites Web utiles

- [eRA Commons](#)
- [Système de gestion des paiements \(PMS\)](#)
- [La déclaration de politique des subventions du NIH](#)
- [Circulaire A-133 de l'OMB](#)
- [Government Auditing Standards \(Yellow Book\)](#)
- [United States Patent and Trademark Office](#)
- [United States Copyright Office](#)
- [NIH Public Access Policy](#)