

Partie 11a. Gestion de votre subvention

Mise en garde concernant cette traduction. Ce document date du **6 février 2009**. Les mises à jour auront lieu uniquement dans la version anglaise.

La version anglaise comporte des diagrammes des principaux processus de chaque partie du cycle des subventions du NIH. Voir <http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/cycle/default.htm>. Tous les liens à part la navigation correspondent à des pages en anglais.

Aidez-nous à améliorer notre diffusion en envoyant un email à deaweb@niaid.nih.gov.

<< avant · Cycle des subventions du NIH · après >>

Table des matières

- Êtes-vous prêt pour cette partie ?
- Vos conditions finales d'attribution de subvention sont déterminées par négociation
- Assurez-vous que votre institution a négocié des tarifs financiers et administratifs (F&A)
- Acceptation de la subvention
- Lisez votre avis d'attribution de subvention, connaissez vos modalités
- N'oubliez pas de suivre les changements de politique
- Les bénéficiaires de subventions peuvent prendre de nombreuses actions indépendamment
- Certaines actions nécessitent notre approbation
- Qu'est-ce qui constitue un changement de portée ?
- Faites attention à la manière dont vous dépensez votre argent
- Exigences concernant vos rapports
 - Spécifiez les dépenses dans votre rapport trimestriel
 - Sachez quand soumettre un rapport d'état financier
 - Les rapports d'inventions comportent quatre parties
 - Envoyez-nous un rapport d'activité annuel
 - Quels formulaires remplir pour votre rapport d'activité annuel
 - Soumission électronique de votre rapport
 - Soumission de votre rapport sur papier
 - Répondre aux exigences de votre audit
 - Enregistrez les rapports finals à la fin de la subvention
- Gardez vos dossiers accessibles

Êtes-vous prêt pour cette partie ?

La Partie 11a. Gestion de votre subvention ([Part 11a. Managing Your Grant](#)) vous indique comment vous conformez aux exigences administratives, politiques, juridiques et de rapports de votre subvention.

Avant de lire cette page, assurez-vous de : . .

- Savoir comment utiliser ce tutoriel et où trouver les outils. Lire [How to Use the NIH Grant Cycle](#) ([Comment utiliser le cycle des subventions du NIH](#)) dans [Start Here](#) (Démarrer ici). Rechercher des outils ([Tools](#)) utiles : exemples de demandes, listes de contrôle, calendriers et contacts.
- Savoir si votre demande est finançable (et quoi faire dans le cas contraire) – consultez la Partie 10. Décisions concernant le financement ([Part 10. Funding Decisions](#)).
- Avoir terminé vos informations juste à temps. Lire [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Préparez vos informations juste à temps) dans la Partie 8. Affectation et examen ([Part 8. Assignment and Review](#)).
- Connaître votre responsable de programme et votre spécialiste de gestion des subventions ; leurs noms figurent dans l'[eRA Commons](#).

Vos conditions finales d'attribution de subvention sont déterminées par négociation

Félicitations ! Vous êtes sur le point de recevoir votre attribution de subvention. Vous travaillerez étroitement avec votre institution tout au long de la période d'attribution de subvention.

Connaissez vos options quand vous négociez votre subvention avec le NIAID.

- À ce point, vous devriez avoir envoyé vos informations juste à temps par l'intermédiaire du [eRA Commons](#). Si ce n'est pas le cas, consultez maintenant [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Préparez vos informations juste à temps).
- Assurez-vous aussi d'avoir résolu tout obstacle à l'attribution de subvention ou tout autre problème administratif. Dans le cas contraire, consultez le SOP [Bars to Grant Awards](#) (Restrictions d'attribution de subventions).

Après avoir complété les éléments ci-dessus, un spécialiste de la gestion des subventions vous contactera pour négocier le niveau final de soutien pour votre projet et d'autres aspects de votre subvention.

- Votre niveau de soutien va dépendre en partie du plan de gestion financier du NIAID pour l'exercice fiscal en cours, qui est affiché sur [Paylines and Budget](#) (lignes budgétaires et budget) après que l'on a un budget.
- Pour voir le budget recommandé par vos examinateurs, vérifiez votre rapport sommaire par le biais de l'eRA Commons.
- Pour lire davantage d'informations sur ce sujet maintenant, consultez le SOP [Grants Negotiation](#) (Négociations de subventions).

Vous recevrez un avis d'attribution de subvention environ six à huit semaines après la réunion du Conseil. Toutefois, il se peut que vous puissiez commencer à dépenser des fonds avant d'obtenir votre avis d'attribution de subvention.

- Votre bureau administratif doit donner son approbation du fait que cette action a lieu aux propres risques de votre institution.
- Vous trouverez plus de détails dans nos questions et réponses au sujet de l'attribution précoce de subventions ([Early Grant Awards](#)).

Obtenez davantage d'informations dans le SOP [Grants Negotiation](#) (Négociations de subventions).

Votre subvention finale peut différer de votre demande

Dans votre avis final d'attribution de subvention, le budget total et les objectifs spécifiques peuvent différer de ce que vous avez demandé, pour plusieurs raisons.

- **Examen initial par des pairs.** Une section d'étude peut recommander des modifications à apporter à votre plan de recherche ou votre budget. Par exemple, il peut considérer que vous pouvez réaliser vos objectifs spécifiques avec moins d'argent ou de temps que ce que vous avez demandé. Les examinateurs peuvent avoir pensé que certains de vos objectifs spécifiques ne sont pas nécessaires.
- **Chevauchement.** Un spécialiste de la gestion des subventions ou un responsable du programme peut modifier votre subvention en fonction du chevauchement identifié dans d'autres soutiens figurant dans vos informations juste à temps. Si une partie de votre Plan de recherche ou effort scientifique a déjà été payée par le NIH ou un autre organisme, nous réduirons le niveau de financement.
- **Réduction programmatique.** Il se peut que nous ayons à réduire votre budget si nos crédits annuels ne sont pas suffisants pour nous permettre de financer les demandes aux niveaux recommandés par le Conseil. Vérifiez notre [Financial Management Plan](#) (Plan de gestion financière) pour voir s'il existe une réduction programmatique pour l'année fiscale en cours.

Si le NIAID modifie votre Plan de recherche ou budget, un spécialiste de la gestion des subventions vous contactera pour commencer à négocier les termes de votre subvention. Lors de ces négociations, vous pouvez réviser votre projet ou demander une restitution de fonds, années ou objectifs spécifiques. Si vous souhaitez poursuivre n'importe laquelle de ces options, demandez des conseils auprès de votre responsable de programme.

En cas de réduction de votre budget par 25 pour cent ou davantage en raison d'une réduction programmatique (pas un examen par des pairs), vous devez modifier la portée du projet, son calendrier et son budget. Obtenez des conseils de votre responsable de programme et une approbation auprès du spécialiste de la gestion des subventions.

Veillez noter que le NIAID peut décider d'attribuer un essai clinique proposé par l'investigateur ou une étude épidémiologique sous forme d'accord de collaboration. Il nous faut votre permission pour la conversion, mais si vous refusez, vous n'obtiendrez pas la subvention.

Si vous acceptez, vous négocierez de nouveaux termes avec votre spécialiste de la gestion des subventions. Pour de plus amples informations, consultez le SOP [Conversion of Grants to Cooperative Agreements SOP](#) (Conversion des subventions en accords de collaboration).

Informations pour PI multiples

Si vous avez demandé d'attribuer des fonds parmi des PI, nous inclurons l'attribution dans une note en bas de page.

Assurez-vous que votre institution a négocié des tarifs financiers et administratifs (F&A)

Dans la plupart des cas, votre subvention paiera pour les frais directs plus les frais d'installations et administratifs (appelés auparavant frais indirects) négociés pour votre institution. Selon le type d'organisme dans lequel vous travaillez, vous pouvez trouver les informations suivantes sur les frais directs et F&A susceptibles d'être imputés à votre subvention.

Type d'organisme	Principes de coûts
Universités	OMB Circular A-21
Organismes sans but lucratif	OMB Circular A-122
Hôpitaux	45 CFR Part 74 , Annexe E
Gouvernements locaux et au niveau des États	OMB Circular A-87
Organismes commerciaux (à but lucratif)	FAR Part 31

Si votre organisme est sans but lucratif, il se peut qu'il ait négocié des frais F&A avant que vous ne receviez votre avis d'attribution de subvention. La plupart des nouveaux organismes et de ceux à but lucratif négocient des tarifs F&A après avoir reçu leur avis d'attribution de subvention.

Si votre institution doit négocier des tarifs F&A, votre avis d'attribution de subvention va le diriger vers la [Division of Financial Advisory Services](#) (division des services consultatifs financiers), qui demandera à votre institution de soumettre une proposition de tarifs pour les frais F&A. Une fois que le NIH approuve un tarif, il vous en avertit ainsi que le NIAID.

Si vous voulez savoir comment votre institution calcule les frais F&A, consultez votre bureau de recherche sponsorisé.

Acceptation de la subvention

L'acceptation de votre subvention n'est pas un processus formel. D'ici là, nous aurons établi une méthode de paiement avec votre institution vous permettant de recevoir des fonds. Au début de la période de votre projet – la période pendant laquelle nous avons accepté de vous financer – nous commençons par vous envoyer de l'argent. En utilisant l'argent, vous nous signifiez que vous avez accepté la subvention.

Lisez-en davantage à propos de l'acceptation d'une attribution de subvention et de l'obtention précoce de fonds dans nos questions et réponses d'attribution précoce de subvention ([Early Grant Award](#)).

Lisez votre avis d'attribution de subvention, connaissez vos modalités

Quand le NIAID envoie à votre institution un avis d'attribution de subvention, cela signifie que nous avons accepté toutes les informations concernant votre demande.

Vous recevrez un avis d'attribution de subvention pour chacune des périodes budgétaires (habituellement un an) de votre financement. Lisez-le attentivement.

Votre avis d'attribution de subvention

Lisez votre avis d'attribution de subvention – il contient beaucoup d'informations utiles. Il vous indique les fonds que vous recevrez pour l'année en cours et les années futures, les dates de début et de fin, les termes et conditions de l'attribution, ainsi que le nom de votre responsable de programme et de votre spécialiste de gestion des subventions.

Vous recevrez un avis d'attribution de subvention pour chaque période budgétaire (habituellement un an) par email, mais seulement un pour une subvention couvrant plusieurs années. Vous trouverez aussi des avis de subventions dans l'[eRA Commons](#) ; utilisez le module [Status](#) ou [Issued Notice of Award](#).

Puisque l'avis d'attribution de subvention va à votre institution, votre responsable signataire Commons doit s'assurer que l'adresse email figurant dans le profil de l'institution est correct.

Vous pouvez aussi lire le [NIH Grants Policy Statement on Notices of Award](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière d'avis d'attribution de subventions). S'il s'agit de la première attribution de subvention du NIH à votre institution, votre avis contiendra un lien à notre lettre de bienvenue, [Welcome Wagon letter](#), qui contient une mine d'informations utiles.

Connaissez les modalités d'attribution de votre subvention

Quand vous acceptez une attribution de subvention de la part du NIH, vous acceptez d'être lié par ses termes et conditions, qui entrent en vigueur dès que vous recevez les fonds de la subvention. Trouvez-les dans la section III de l'avis d'attribution de subvention. Pour voir les termes et conditions généraux de toutes les attributions de subventions, consultez la page du NIH intitulée [Award Conditions and Information for NIH Grants](#) (Conditions et informations sur les attributions pour les subventions du NIH).

Lisez les modalités avant de commencer votre recherche, afin de vous assurer de ne pas les enfreindre sans le savoir.

Dans cette section, vous pouvez trouver que le NIAID a placé une restriction temporaire sur votre subvention.

- Par exemple, si vous travaillez avec des agents sélectionnés, nous ajouterons des modalités d'agents sélectionnés pour subventions du NIAID ([Select Agent Terms of Award for NIAID Grants](#)) qui vous empêchent d'utiliser des fonds de la subvention pour des recherches mettant en jeu des agents sélectionnés, avant que vous vous soyez enregistré auprès du [CDC](#) ou de l'[USDA](#).
- Nous pouvons placer une restriction sur votre subvention à tout moment, pour des raisons diverses, y compris si vous prenez du retard avec vos rapports.
- Jusqu'à ce que nous levions la restriction, vous ne pouvez pas légalement utiliser de fonds de la subvention pour effectuer la recherche ou publier toute donnée provenant de cette recherche.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [NIAID Select Agent Award Policy](#) (Politique du NIAID à propos des subventions mettant en jeu des agents sélectionnés)
- [NIAID Clinical Terms of Award](#) (Conditions d'attribution de subventions cliniques du NIAID)
- [NIH Grants Policy Statement](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière de subventions)

N'oubliez pas de suivre les changements de politique

À tout moment durant votre subvention, le NIH peut instaurer une nouvelle politique vous affectant. Pour rester au courant des nouvelles, lisez le Guide du NIH ([NIH Guide](#)) et souscrivez aux alertes par email ([Subscribe to Email Alerts](#)).

Nous conservons également une liste des changements de politiques du NIH au courant de l'année écoulée sous [Top Policy Changes](#) (Principaux changements de politiques). Obtenez plus de conseils sur la manière de rester informé à [Keep Up With Policy Changes](#) (Suivre les changements de politique).

Accès public

Voici un exemple. Vous devez soumettre à [PubMed Central](#) (PMC) une version électronique de tout manuscrit final revu par des pairs, résultant d'une recherche financée par le NIH et qui a été acceptée pour publication le 7 avril 2008 ou ultérieurement.

De plus, le NIH exige des bénéficiaires qu'ils indiquent les numéros d'identification PMC dans toutes les demandes auprès du NIH, y compris les rapports provisoires, lors de la citation d'un article dont ils sont les auteurs ou co-auteurs et résultant de leur attribution de subvention par le NIH. Lisez le SOP [Public Access](#) (Accès public) pour les détails.

Les bénéficiaires de subventions peuvent prendre de nombreuses actions indépendamment

Les bénéficiaires de subventions ont beaucoup de flexibilité pour effectuer des changements au niveau de leurs projets ou budgets sans approbation de la part du NIAID.

Ces privilèges sont dérivés de lois connues comme étant les autorités étendues, qui accordent une plus grande

La plupart des bénéficiaires de subventions peuvent rebudgéter les fonds et reporter les soldes non engagés d'une période budgétaire à l'autre, sans l'approbation du NIAID.

autonomie aux bénéficiaires de subventions.

Sans approbation de la part du NIAID, les bénéficiaires de subventions peuvent :

- Prolonger la période d'un projet sans fonds supplémentaires, avec certaines exceptions – lisez le SOP [No-Cost Extension](#) (Extension sans frais).
- Reporter les soldes non engagés d'une période budgétaire à l'autre, sauf si la subvention stipule l'exigence d'une autorisation préalable. Lisez le SOP [Carryover Requests](#) (Demandes de report) pour les détails.
- Transférer le travail à un tiers par l'intermédiaire d'un accord consortial, contractuel ou autre.
- Procéder à des changements relatifs aux coûts, y compris une rebudgétisation des fonds, comme les soins apportés aux patients ou le matériel, à moins que ces changements ne constituent une modification de la portée.

Les autorités étendues s'appliquent à tous les types de subventions (sauf les bourses de recherche individuelles). Vous devez néanmoins continuer à prêter attention à votre avis d'attribution de subvention pour voir si des actions spécifiques ne sont pas autorisées.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [Expanded Authorities or Federal Demonstration Partnership SOP](#) (SOP des autorités étendues ou du partenariat de démonstration fédéral)
- Questions et réponses au sujet de la gestion d'une subvention ([Managing a Grant](#))

Certaines actions nécessitent notre approbation

Alors que vous pouvez procéder à certains changements sans approbation de la part du NIAID, nous devons toujours approuver certaines actions en premier. En voici la liste.

Il vous faut notre approbation lors du changement de personnel clé ou de l'organisme du bénéficiaire de la subvention.

- Pour les nouvelles subventions ou les renouvellements, toute dépense d'argent **plus de 90 jours** avant la date de démarrage .
 - Pour les subventions non concurrentielles, aucune autorisation préalable n'est exigée pour la facturation de frais antérieurs à l'attribution de subvention avant la date de démarrage.
- Changement de personnel clé. Pour les PI, consultez le SOP [Change of Principal Investigator](#) (Changement d'investigateur principal).
- Changement de l'organisme du bénéficiaire de subvention. Voir [Change of Grantee Organization](#) (Changement de l'organisme du bénéficiaire de subvention) ci-dessous.
- Changement du statut de l'organisme du bénéficiaire de subvention.
- Ajout d'un composant étranger à un organisme domestique.
- Prise d'une seconde extension de période budgétaire finale.
- Changement des termes et conditions ou entreprise d'activités désapprouvées ou restreintes à titre d'une modalité de l'attribution de subvention.
- Utilisation de fonds de salaires dans une attribution de carrière pour un nouvel objectif.
- Réalisation d'altérations et de rénovations dépassant 300 000 \$ en coûts totaux.

- Le fait de reporter les soldes non engagés d'une période budgétaire à l'autre si la subvention stipule l'exigence d'une autorisation préalable. Lisez le SOP [Carryover Requests](#) (Demandes de report) pour les détails.
- Réalisation de tout changement au niveau de votre projet constituant un changement de portée – voir [What Constitutes a Change in Scope?](#) (Qu'est-ce qui constitue un changement de portée ?) ci-dessous.

Consultez le SOP [Prior Approvals for Post-Award Grant Actions](#) (Approbations préalables pour les actions de subvention après attribution) pour une liste complète.

Contactez-nous suffisamment tôt

Assurez-vous de demander l'approbation du NIAID longtemps à l'avance – certains changements de portée nécessitent jusqu'à deux mois de préavis. Pour toute question, contactez le spécialiste de la gestion des subventions ou le responsable du programme figurant dans votre notification d'attribution de subvention.

Voir comment envoyer une demande d'approbation par email dans le SOP des approbations préalables pour les actions de subvention après attribution ([Prior Approvals for Post-Award Grant Actions](#)). Vous pouvez aussi lire le [NIH Grants Policy Statement on Prior Approval Requirements](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière d'exigences d'approbations préalables).

Changement de l'organisme du bénéficiaire de subvention

Si vous changez d'institutions, votre institution peut soit renoncer à la subvention en faveur de la nouvelle, y compris d'une institution étrangère, soit nommer un PI de remplacement.

Le NIAID ne paie pas de coûts supplémentaires, comme les changements de salaire, suite à un transfert. Cependant, nous payons pour des frais administratifs et d'installations plus élevés, en fonction de la disponibilité des fonds. Lors des négociations avec une nouvelle institution, conservez à l'esprit les dépenses supplémentaires.

En accord avec votre organisation, il se peut que vous puissiez emporter du matériel sur un nouveau site. Demandez à votre organisation de soumettre un formulaire officiel de renonciation aux intérêts et aux droits d'une subvention de service de santé publique ([Official Statement Relinquishing Interests and Rights in a Public Health Service Grant](#)) (formulaire PHS 3734).. Le personnel de la gestion et des programmes de subventions passera en revue le formulaire avant de l'envoyer au Conseil du NIAID pour approbation.

Voir le SOP [Change of Principal Investigator](#) (Changement d'investigateur principal).

Informations pour PI multiples

Les subventions comportant plusieurs investigateurs principaux possèdent d'autres actions exigeant une approbation antérieure :

- Quand un PI souhaite se retirer d'une étude subventionnée, le NIAID évalue la demande en prenant en compte la manière dont le retrait est susceptible d'affecter le projet, surtout en ce qui concerne la portée de ses travaux et son plan de leadership.
- En cas de changement d'institution par un PI, le bénéficiaire de la subvention peut demander l'établissement d'une sous-subvention auprès de la nouvelle institution. Sinon, le bénéficiaire peut transférer la subvention à la nouvelle institution ; le nouveau bénéficiaire devra alors établir un accord de sous-subventionnement avec l'ancien bénéficiaire.
- Si le PI de contact intègre une nouvelle institution, les PI restant doivent demander un nouveau PI de contact, du fait que ce rôle doit être assumé par quelqu'un situé dans l'institution du bénéficiaire de la subvention. Le NIAID ne transfère pas automatiquement la subvention en cas de déplacement du PI de contact.

Vous pouvez aussi lire le [NIH Grants Policy Statement on Changes in Project and Budget](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière de changements au niveau du projet et du budget).

Qu'est-ce qui constitue un changement de portée ?

Des changements au niveau de la portée de la recherche altèrent considérablement votre projet examiné par des pairs et approuvé par le Conseil. Vous devez obtenir l'approbation de votre spécialiste de gestion des subventions avant de procéder à ce type de changement.

Obtenez l'approbation de votre spécialiste de la gestion des subventions avant de modifier vos objectifs particuliers ou d'utiliser une nouvelle technologie.

Voici quelques exemples susceptibles de changer la portée de votre recherche :

- Changement des objectifs particuliers.
- Changement pour passer à un modèle d'animal différent
- Utilisation d'animaux de recherche ou de sujets humains de manière autre que celle qui a été approuvée.
- Déplacement de la concentration de la recherche d'une maladie à une autre.
- Inclusion de nouveaux animaux de recherche ou sujets humains.
- Utilisation d'une nouvelle technologie.
- Rebudgétisation des fonds à l'intérieur ou à l'extérieur d'une seule catégorie budgétaire par plus de 25 pour cent des coûts totaux de la subvention.
- Rebudgétisation des fonds afin qu'un projet d'altérations et de rénovations dépasse 300 000 \$.
- Changement d'investigateur principal.
- Absence de l'investigateur principal pendant plus de 90 jours.

Pour une liste complète de toutes les actions constituant un changement de portée, consultez la [NIH Grants Policy Statement on Prior Approval Requirements](#) (Énoncé de la politique du NIH sur les subventions concernant les exigences en matière d'approbations préalables).

En cas de transfert de subvention d'une organisation à une autre, lisez le [NIH Grants Policy Statement on Change of Grantee Organization](#) (Énoncé de la politique du NIH sur les subventions en matière de changement d'organisme du bénéficiaire d'une subvention).

Faites attention à la manière dont vous dépensez votre argent

Votre taux de dépense est important. Quand vous travaillez avec les fonds de votre subvention, posez-vous les questions suivantes : Est-ce que je dose mes efforts ? Est-ce que je dépense tout mon argent au cours des premiers un ou deux mois du projet ? Est-ce que je ne dépense pas l'argent suffisamment rapidement ?

Ne vous reposez pas sur votre institution pour surveiller vos dépenses.

Nous nous attendons à ce que vous ayez des frais mensuels raisonnables. Durant l'examen de vos rapports trimestriels, nous tenons compte de vos dépenses lors de la prise en considération de la poursuite ou non du financement de votre projet.

Certains bénéficiaires de subventions peuvent utiliser l'argent des subventions pour payer le coût des inventions, des licences et des brevets. Les articles comprennent les frais de licence, frais d'avocat pour la préparation ou la soumission des demandes de brevets et les frais payés au Bureau américain des brevets.

Exigences concernant vos rapports

Une fois que votre projet est en cours, vous et votre institution avez des exigences permanentes, comme décrit ci-dessous :

Vous jouez un rôle essentiel dans la préparation de vos rapports, bien que votre bureau administratif les soumette.

- Rapports trimestriels
- Rapports sur l'état financier
- Rapports d'inventions
- Rapport provisoire
- Exigences d'audit

Dans certains cas, il se peut que vous ayez des exigences supplémentaires.

- Par exemple, si vous travaillez avec des sujets humains, il vous faudra obtenir votre certification d'approbation du comité d'examen institutionnel (IRB) réapprouvée chaque année de votre subvention.
- De même, si vous travaillez avec des animaux de recherche, il vous faudra obtenir votre certification du comité institutionnel de protection et d'utilisation des animaux (IACUC) réapprouvée tous les trois ans.

En tant que PI, vous jouez un rôle essentiel dans la préparation des rapports, bien que vous ne les soumettiez pas directement. Vous donnez les informations à votre bureau administratif afin qu'il puisse nous envoyer les rapports.

En plus des rapports décrits ci-dessus, votre responsable administratif institutionnel devra soumettre un rapport annuel sur les mauvaises conduites possibles en recherche ([Annual Report on Possible Research Misconduct](#)) au Bureau de l'intégrité en recherche ([Office of Research Integrity-ORI](#)). L'ORI imposera une restriction à votre subvention en cas de non-réception de ce rapport.

Il est de bonne pratique de respecter les dates limites. De cette manière vous saurez quand votre bureau administratif a besoin de recevoir vos informations et quand il nous les a envoyées.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [Bars to Grant Awards SOP](#) (SOP d'interdictions d'attribution de subventions)
- [Ongoing Reporting Requirements checklists](#) (listes de contrôle des exigences de rapports permanents)

Spécifiez les dépenses dans votre rapport trimestriel

Votre rapport trimestriel fédéral sur les opérations au comptant, PSC 272, couvre les informations financières se rapportant à votre projet. Allez à [DPM Secure Systems Login](#) (Connexion DPM systèmes sécurisés) pour obtenir le formulaire.

Renseignez-vous sur les dates limites internes de votre institution.

Avant que votre bureau administratif n'envoie chaque rapport, il vous demandera des informations détaillant vos dépenses mensuelles. Contactez votre bureau administratif pour connaître la date limite interne de votre institution.

Votre bureau administratif soumet le PSC 272 au NIH, dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice fiscale et à la fin de la période du projet bénéficiant de la subvention en question.

Début du trimestre	Fin du trimestre	Date d'échéance NIH
1 ^{er} octobre	31 décembre	14 février
1 ^{er} janvier	31 mars	15 mai
1 ^{er} avril	30 juin	14 août
1 ^{er} juillet	30 septembre	14 novembre

Vous trouverez plus d'informations sur le site Web [Division of Payment Management](#) (Division de la gestion des paiements).

Sachez quand soumettre un rapport d'état financier

Si votre subvention utilise le processus d'attribution de subvention non concurrentiel simplifié (SNAP), votre bureau administratif doit envoyer au NIAID un rapport d'état financier à la fin de la dernière année de votre subvention.

Soumettez tous les rapports d'états financiers électroniquement par l'intermédiaire de l'[eRA Commons](#).

Pour les subventions qui ne sont pas du ressort du SNAP ou celles qui exigent des rapports plus fréquents, votre institution doit soumettre un rapport d'état financier annuellement – dans les 90 jours suivant la fin de chaque période budgétaire de 12 mois et à la fin de la période du projet.

Soumettez tous les rapports d'états financiers électroniquement par l'intermédiaire de l'[eRA Commons](#).

Les rapports d'inventions comportent quatre parties

Vous devez rapporter toutes les inventions réalisées pendant la durée de votre subvention.

Utilisez le logiciel [iEdison](#) du NIH pour vous conformer à certaines exigences de rapports d'invention.

Utilisez le logiciel [iEdison](#) du NIH pour vous conformer à deux de vos quatre exigences de rapports.

1. Vous devez nous divulguer en totalité par écrit toute invention dans les deux mois après que l'inventeur a fourni une divulgation écrite à votre responsable institutionnel.
 - Fournissez la subvention, le nom de l'inventeur et une description technique complète.
 - Votre bureau administratif envoie ces informations par [iEdison](#).
2. Lors d'une demande de renouvellement ou de prolongation concurrentielle ou non concurrentielle de soutien de votre subvention, joignez les éléments suivants :
 - Liste de toutes les inventions conçues ou mises en pratique durant la période budgétaire antérieure.
 - Certification qu'aucune invention n'a eu lieu durant la période.
3. Vous devez également soumettre un rapport annuel d'utilisation lorsque vous avez pris possession d'une invention ou commencé à recevoir des royalties ou des honoraires de licence pour des inventions non brevetées. Utilisez le logiciel [iEdison](#) du NIH pour vous conformer aux exigences de divulgation.

4. À la fin de votre projet, soumettez une déclaration et une certification finales d'invention, [HHS 568](#). Pour plus d'informations, consultez [File Final Reports at Award End](#) (Enregistrement des rapports finals à la fin de la subvention).

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [NIH Grants Policy Statement on Inventions and Patents](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière d'inventions et de brevets)
- [NIH Grants Policy Statement on Reporting](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière de divulgations)
- Liste de contrôle [Invention Reporting Requirements](#) (Exigences en matière de rapports d'inventions)

Envoyez-nous un rapport d'activité annuel

Pour poursuivre le soutien annuel de votre recherche par le NIH, procédez comme suit :

Si vous avez créé un nouvel organisme modèle, joignez le nombre de demandes de partage reçues et satisfaites.

- Votre bureau administratif soumettra votre rapport provisoire et d'autres documents requis.
 - Soumettez au NIAID deux mois avant le début de votre prochaine période budgétaire.
 - Utilisez le [PHS 2590](#) et lisez attentivement les instructions.
- Votre responsable de programme examine votre rapport d'activité afin de déterminer si le NIAID va continuer à financer votre projet. Les spécialistes de la gestion des subventions évaluent l'état administratif et fiscal de votre subvention.
- Ne signez pas le rapport provisoire.
- Pour plus d'informations, lisez la section ci-dessous sur les PI multiples et les deux sections suivantes, [What Forms to Fill Out for Your Annual Progress Report](#) (Quels formulaires remplir pour votre rapport d'activité annuel) et [Submit Your Report Electronically](#) (Soumettez votre rapport électroniquement).

Vous pouvez faire des recherches dans une liste de rapports d'activités et de pages de garde pré-remplies dans l'eRA Commons sous [Progress Report Search by IPF Number](#) (Recherche de rapports d'activités par numéro IPF). Utilisez votre numéro de profil institutionnel pour obtenir ces informations pour votre subvention.

Le NIH restreint le type d'information pouvant être placé dans une Annexe pour tous les types de demandes, y compris les rapports d'activité. Pour les règles en matière d'inclusion d'images, de publications et d'autres types de contenu, lire [If You Need an Appendix](#) (Si vous avez besoin d'une Annexe).

Si vous prévoyez de créer un nouvel organisme modèle, votre responsable de programme évaluera la manière dont vous l'avez partagé, c'est pourquoi vous devez vous assurer d'inclure le nombre de requêtes que vous avez reçues et satisfaites. Consultez [What Resources Do You Need to Share?](#) (Quelles ressources souhaitez-vous partager ?) et le SOP [Sharing Model Organisms SOP](#) (Partage d'organismes modèles) pour de plus amples informations.

Respectez les délais

Souvenez-vous de remettre vos rapports d'activité dans les délais ! Les rapports d'activité en retard ou incomplets entraînent souvent des attributions tardives de subventions.

Accès public

Quand vous citez un article dont vous êtes l'auteur ou le co-auteur et qui est le résultat de votre subvention, vous devez citer les numéros d'identification [PubMed Central](#) (PMC) dans votre rapport d'activité. Lisez le SOP [Public Access](#) (Accès public) pour les détails.

Informations complémentaires pour PI multiples

Pour des demandes comportant plusieurs PI, notez ce qui suit :

- Soumettez un seul [PHS 2590](#).
- Listez le PI de contact sur la page de garde du PHS 2590 ([PHS 2590 Face Page](#)) et les PI supplémentaires sur la suite de la page 1 du formulaire ([Form Page 1 Continued](#)).
- Assurez-vous que tous les PI possèdent une assurance de signature auprès de leurs institutions.
 - Pour eSNAP, la fonction d'autorisation peut servir d'assurance de signature pour le PI de contact.
 - D'autres PI doivent fournir une assurance séparée.
- Pour les modifications du plan de leadership, inscrivez « modification » (change) sur le résumé du rapport d'activité ([Progress Report Summary](#)).
 - Décrivez les modifications apportées aux plans de communication, les procédures de résolution de conflits ainsi que les responsabilités administratives, techniques et scientifiques des PI.

Pour plus de détails sur les PI multiples, consultez [Take Heed -- You Might Want to Avoid a Multiple PI Application](#) (Attention – Il est conseillé d'éviter une demande à plusieurs PI).

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- Liste de contrôle [Annual Progress Reports](#) (Rapports d'activités annuels)
- SOP [Noncompeting Applications and Program Officer Approval SOP](#) (Rapports d'activités non concurrentiels et approbation de responsable de programme)

Quels formulaires remplir pour votre rapport d'activité annuel

Rapports d'activité simplifiés

Si votre subvention possède une autorité de report automatique, vous pouvez soumettre votre rapport d'activité en utilisant le processus d'attribution de subvention non concurrentiel simplifié (SNAP). Vérifiez votre Avis d'attribution de subvention pour voir si vous pouvez utiliser le SNAP.

La plupart des personnes envoient leur rapport d'activité non concurrentiel électroniquement à l'aide d'eSNAP.

Avec le SNAP, vous ne remplissez que certaines parties du formulaire PHS 2590. Voir le SOP [Noncompeting Progress Reports and Program Officer Approval](#) (Rapports d'activités non concurrentiels et approbation de responsable de programme) pour plus de détails et lisez les [PHS 2590 instructions](#).

La plupart des gens utilisent désormais un SNAP électronique. Consultez le SOP [eSNAP](#).



Pouvez-vous utiliser SNAP ?

- **Oui.** Voir [Submit Your Report Electronically](#) (Soumettez votre rapport électroniquement). Si vous utilisez des documents papier, voir [Submit Your Report on Paper](#) (Soumettez votre rapport sur papier).

- **Non.** Soumettez votre rapport des états financiers à la fin de chaque période budgétaire de 12 mois. Sautez à [Submit Your Report on Paper](#) (Soumettez votre rapport sur papier).

Rapports d'activité non simplifiés

Si votre subvention ne comporte pas d'autorité de report automatique, soumettez un formulaire non-SNAP 2590. Les subventions pour projets de programme, accords de coopération et formation en recherche institutionnelle nécessitent des rapports non-SNAP.

Un rapport non-SNAP comprend toutes les informations contenues dans un rapport SNAP avec en plus les pages 2 et 3 du formulaire PHS 2590. Pour tous renseignements concernant son envoi, consulter [Submit Your Report on Paper](#) (Soumission de votre rapport sur papier).

Consultez les listes de contrôle [Annual Progress Reports](#) (Rapports d'activités annuels).

Soumission électronique de votre rapport

Avec eSNAP votre responsable de programme et votre spécialiste de la gestion des subventions ont un accès simultané au rapport d'activité non concurrentiel, accélérant le processus et vous permettant de voir le statut de votre rapport.

La plupart des rapports d'activités non concurrentiels sont envoyés par eSNAP. Le NIH prévoit d'arrêter progressivement l'approche papier.

La plupart des rapports d'activités non concurrentiels sont envoyés par eSNAP. Le NIH prévoit d'arrêter progressivement l'approche papier.

Demandez à votre bureau administratif si eSNAP est activé pour votre institution. Pour plus de détails sur la manière d'activer eSNAP, votre institution doit lire le [Electronic Streamlined Non-competing Award Process](#) (Processus électronique d'attribution de subventions non concurrentiel simplifié). Si vous n'êtes pas admissible pour eSNAP, voir [Submit Your Report on Paper](#) (Soumission de votre rapport sur papier).

Les rapports eSNAP utilisent le [PHS 2590](#). Les exigences sont identiques à celles de SNAP, avec les exceptions suivantes :

- Les eSNAP sont dus 45 jours avant la date anniversaire de la subvention, au lieu de 60 jours pour les soumissions sur papier.
- Vous pouvez joindre des citations en fournissant des liens au journal en ligne au lieu d'envoyer une réimpression.
- Vous n'avez pas besoin de fournir de dates d'approbation du comité d'examen institutionnel ni du comité institutionnel de protection et d'utilisation des animaux. Votre institution nous fournira ces informations ; lisez-en davantage dans le SOP [Human Subjects Certifications: IRB or IEC](#) (Certifications pour sujets humains : IRB ou IEC) et le SOP [Animals in Research](#) (Animaux en recherche).
- Les institutions peuvent déléguer l'autorité de soumettre un rapport d'activité eSNAP à un PI.
- Le NIH stocke les données dans votre rapport du personnel clé dans l'[eRA Commons](#), afin de vous permettre de les récupérer et de les mettre à jour à votre guise.

Assurez-vous de lire les instructions du PH 2590 ([PHS 2590 instructions](#)) pour de plus amples informations.

Pour eSNAP, la fonction d'autorisation du Commons peut servir d'assurance de signature du PI. Si vous faites partie d'une subvention à plusieurs PI, consultez la section sur les PI multiples et envoyez-nous un rapport d'activité annuel ([Send Us an Annual Progress Report](#)).

Pour en apprendre davantage sur eSNAP, consultez le SOP [eSNAP \(Electronic Streamlined Noncompeting Award Process\)](#) (processus d'attribution de subvention non concurrentiel simplifié eSNAP), le [Commons Demonstration Site](#) (site de démonstration Commons) et le Guide de l'utilisateur eSNAP ([eSNAP User Guide](#)).

Soumission de votre rapport sur papier

Envoyez un rapport d'activité papier simplifié et non simplifié à l'adresse postale centralisée :

Division of Extramural Activities Support, OER
National Institutes of Health
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (Utilisez ce code postal pour le service postal des États-Unis, y compris le courrier express.)
Bethesda, MD 20817 - USA (Utilisez ce code postal pour les services de messagerie commerciaux du type FedEx et UPS.)

Vous devez soumettre un rapport d'activité papier deux mois avant la date de début du budget, quatre mois pour les subventions de formation.

Souvenez-vous que pour poursuivre le soutien de votre subvention, vous devez soumettre votre rapport d'activité deux mois avant la date de début du budget, quatre mois avant la date de début des subventions de formation.

Répondre aux exigences de votre audit

Votre institution subira un audit si elle dépense 500 000 \$ ou davantage par an en subventions provenant du gouvernement fédéral.

Des audits annuels sont requis pour toute institution qui dépense 500 000 \$ ou davantage par an en subventions provenant du gouvernement fédéral.

Les institutions d'enseignement et les organismes sans but lucratif sont sujets aux exigences de la circulaire [OMB Circular A-133](#). Les organismes à but lucratif peuvent satisfaire les exigences d'audit à l'aide de l'un ou l'autre de deux types d'audit :

- Un audit financier. Voir [Government Auditing Standards](#) (normes d'audit du gouvernement) (le « Yellow Book »).
- Un audit répondant aux exigences de la circulaire OMB Circular A-133.

Des audits sont exigés annuellement. Les bénéficiaires de subventions disposent habituellement de 30 jours après la réception du rapport de l'auditeur pour répondre aux découvertes de l'audit.

Votre institution doit soumettre les rapports d'audit à :

Federal Audit Clearinghouse
Bureau of the Census
1201 East 10th Street
Jeffersonville, IN 47132 - USA

Même si votre institution est exemptée, vous devez tout de même conserver les dossiers se rapportant à votre subvention, pour le cas où le NIH souhaiterait les examiner ou les auditer.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [45 CFR 74.26\(d\)](#)
- [Audit Requirements](#) (Exigences en matière d'audit) dans [Checklists for Managing a Grant](#) (Listes de contrôle pour la gestion d'une demande de subvention)

Enregistrez les rapports finals à la fin de la subvention

À la fin d'une période attribution de subvention, votre institution soumet trois rapports de clôture :

Il existe trois types de rapports finals : financiers, d'activités et d'inventions.

- Rapport final d'état financier.
- Rapport d'activité final. Voir Préparation d'un rapport d'activité final ci-dessous ([PHS 2590](#)).
- Rapport final d'invention ([HHS 568](#)).

Vous avez 90 jours après l'expiration ou la fin de votre subvention pour compléter ces derniers formulaires. Le manquement à soumettre les rapports finals dans les délais peut affecter le financement future de votre institution.

Pour les exigences à la clôture, voir [NIH Grants Policy Statement on Closeout](#) (Énoncé de la politique du NIH en matière de subventions à la clôture).

Préparez un rapport final d'état financier

Votre rapport final d'état financier doit indiquer le solde exact des fonds non engagés, qui doit correspondre au montant figurant dans le rapport des transactions fédérales en liquide du Système de gestion des paiements ([SF-272](#)).

Préparez un rapport d'activité final

Le rapport d'activité final aide le personnel du NIAID à évaluer votre recherche et doit comprendre les éléments suivants :

- **En-tête complète** listant le numéro de la subvention, le PI, l'institution du bénéficiaire de subvention, le titre du projet et la date de la totalité de la période de la subvention (y compris toute extension autorisée de la période budgétaire finale).
- **Déclaration des progrès** réalisés envers la réalisations des objectifs particuliers. Fournissez une liste des résultats, positifs ou négatifs, directs ou indirects et de ceux que vous considérez comme significatifs. Dans la mesure du possible, liez ces résultats à la liste des publications du rapport (voir puce suivante).
- **Liste des publication provenant de la subvention** et celles déjà imprimées, en cours d'impression ou prévues suite à la subvention.
 - Vous devez indiquer les numéros d'identification [PubMed Central](#) (PMC) quand vous citez un article dont vous êtes l'auteur ou le co-auteur et faisant suite à votre subvention.
 - Soyez également conscient du fait que vous devez soumettre au PMC, une version électronique de tout manuscrit final revu par des pairs, résultant de votre subvention et qui a été accepté pour publication d'ici au 7 avril 2008 au plus tard.
 - Pour plus d'informations, y compris quoi faire si une identification PMC n'est pas prête, lisez le SOP [Public Access SOP](#) (Accès public).
- **Partage documenté d'organismes modèles**, y compris le nombre de demandes que vous avez reçues et satisfaites. Voir le SOP [Sharing Model Organisms](#) (Partage d'organismes modèles).
- **Description des données, documents de recherche et autres informations** découlant de la recherche et la manière de les partager avec d'autres investigateurs. Consultez le SOP [Data Sharing for Grants SOP: Final Research Data and GWAS](#) (Partage des données pour les subventions : données de recherche finales et GWAS).

- **Pour les sujets humains, indiquez l'inclusion du sexe et de l'appartenance à une minorité pour les sujets à l'étude** à l'aide du rapport d'enrôlement d'inclusion ([Inclusion Enrollment Report](#)) du PHS 2590 . En cas de présence d'enfants, indiquer en quoi l'étude leur est pertinente.

Si vous faites une demande de renouvellement et qu'elle est financée, vous n'aurez pas à soumettre un rapport d'activité final du fait que vous documenterez vos progrès dans votre demande de renouvellement.

Si votre demande de renouvellement n'est pas financée, vous devez alors soumettre un rapport d'activité final.

Soumission des rapports finals -- électroniquement

Soumettez les rapports finaux électroniquement par l'intermédiaire du [eRA Commons](#). Interrogez le système Commons Status pour une liste de subventions achevées, puis entrez dans l'écran de clôture (Closeout) pour soumettre les rapports.

Soumission des rapports finals – format papier

Soumettez les rapports d'états financiers électroniquement par l'intermédiaire de l'[eRA Commons](#).

Joignez une copie des réimpressions non soumises au préalable, au fur et à mesure de leur disponibilité. Si vous avez soumis une publication à l'archive [PubMed Central](#), vous pouvez envoyer un numéro d'identification de soumission PMC à la place.

Envoyez votre rapport d'activité final et votre rapport d'invention à :

NIH Centralized Processing Center
6705 Rockledge Drive
RM 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892 - USA (Utilisez ce code postal pour le service postal des États-Unis, y compris le courrier express.)
Bethesda, MD 20817 - USA (Utilisez ce code postal pour les services de messagerie commerciaux du type FedEx et UPS.)
E-mail : DeasCentralized@od.nih.gov
Fax : (301) 480-2304

Allez à la liste de contrôle [Final Reports at Award End](#) (Enregistrement des rapports finaux à la fin de la subvention).

Gardez vos dossiers accessibles

Vous devez tenir vos dossiers du projet à disposition pendant trois ans, après la fin de la période de subvention.

Conservez les dossiers pendant trois ans après la fin de la période de subvention.

En cas de problème, nous devons pouvoir être en mesure de vérifier les dossiers, qui doivent comprendre toutes les données et les informations fiscales. Pour des informations plus détaillées, lisez [Retention and Access Requirements for Records, 45 CFR Part 74.53](#) (Exigences en matière de rétention et d'accès aux dossiers, 45 CFR Partie 74.53).

En vertu de la [Freedom of Information Act](#) (loi sur l'accès à l'information), d'autres personnes peuvent accéder aux informations concernant votre subvention. Si d'autres chercheurs scientifiques réclament officiellement des informations non confidentielles de votre demande, notre bureau FOIA les fournira.

[<< avant](#) · [Cycle des subventions du NIH](#) · [après >>](#)



La partie suivante du [NIH Grant Cycle: Application to Renewal](#) (Cycle des subventions du NIH : des demandes au renouvellement) est la Partie 12. Renouvellement de la demande ([Part 12. Renewal Application](#)).

Aidez-nous à améliorer notre diffusion en envoyant un email à deaweb@niaid.nih.gov.