

Lignes directrices Formulaires de demande de nouveau fonds

Les formulaires de demande de nouveau fonds doivent être utilisés pour les **activités non liées à la recherche** mentionnées ci-après.

Veillez noter que l'Université ne crée habituellement pas de fonds individuels si les dépenses ou les revenus prévus sont inférieurs à **10 000 \$**. Les demandes de nouveau fonds doivent être accompagnées d'un dépôt initial d'un montant minimal de 10 000 \$, qui protégera l'Université contre les déficits.

Descriptions générales

1. **Conférences, activités ou séminaires** : Formulaire à utiliser pour un(e) professeur(e), un(e) directeur(-trice), un(e) directeur(-trice) de département ou un(e) doyen(ne) qui désire tenir, à l'Université, une activité pour laquelle des frais d'inscription sont perçus. **Exigences** : Lettre d'intention indiquant la source de financement ou chèque(s), fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent). Veuillez écrire à infotax.acct@mcgill.ca pour obtenir les modalités de perception ou de facturation de la TPS et de la TVQ.
2. **Don** : Tous les dons de l'extérieur doivent être approuvés par l'unité Avancement universitaire. Avant de soumettre ce formulaire, veuillez vous assurer que vous avez en main tous les documents nécessaires, qui indiquent notamment le(s) code(s) d'attribution et la source de financement.
Exigences : Code d'attribution, source de financement, protocole d'entente, approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes si le protocole d'entente l'exige (habituellement dans la section intitulée *Approval and Promotion* [Approbation et promotion])
3. **Consultation/plateforme technologique et de recherche** : Formulaire à utiliser pour un(e) professeur(e) ou un(e) directeur(-trice) qui désire mettre sur pied un laboratoire ou établir une collaboration avec des partenaires externes afin de réunir des fonds destinés à la création de ce laboratoire. Il s'agit d'un fonds considéré comme autofinancé.
Exigences : Lettre d'intention, source de financement ou chèques, fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent)
4. **Cours** : Formulaire à utiliser pour un fonds destiné à un cours donné par l'Université. Les demandes de ce type doivent être évaluées au préalable par le Service des comptes étudiants. Il s'agit d'un fonds considéré comme autofinancé.
Exigences : Nom du cours
5. **Fonds de démarrage** : Formulaire à utiliser pour un fonds destiné à l'embauche de nouveaux membres du corps professoral qui participeront à des activités de recherche habituellement financées par l'administration centrale, une faculté ou un département.
Exigences : Titre du fonds, p. ex. : « Subvention de démarrage – Professeur(e) xxxxx xxxxxxxx », copie de la lettre d'offre
6. **Divers** : Formulaire à utiliser pour toute demande ne correspondant à aucune des catégories susmentionnées, p. ex. : fonds de fonctionnement 1A, fonds de compensation 1D, fonds en fiducie, etc.
Exigences : Matricule et signature du (de la) gestionnaire financier(-ière), date de début et de fin, nom du fonds, répartition budgétaire, signature de l'agent(e) financier(-ière) ou de l'agent(e) du budget de la faculté ou de l'équipe des Services financiers, signature du (de la) doyen(ne) ou du (de la) directeur(-trice) de département, lettre d'intention, source de financement ou

chèques, numéro du fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent) et lettres d'entente, s'il y a lieu

Si le nouveau fonds est lié à une subvention ou à un contrat de recherche, à des partenariats de recherche ou à des recherches nécessitant le recours à des sujets humains, à des animaux ou à des produits biologiques dangereux, veuillez écrire au Bureau de la recherche subventionnée, à awards.osr@mcgill.ca.

Afin d'éviter les retards dans le traitement de votre demande, veuillez respecter les exigences énumérées et ne pas oublier le matricule et la signature du (de la) gestionnaire financier(-ière), la date de début et de fin, le nom du fonds, la répartition budgétaire, la signature de l'agent(e) financier(-ière) ou de l'agent(e) du budget de la faculté/de l'équipe des Services financiers, la signature du (de la) doyen(ne) ou du (de la) directeur(-trice), le numéro du fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent), etc. ***Tout formulaire incomplet sera refusé, auquel cas un avis vous sera envoyé par courriel.***

Processus

Étapes à suivre pour soumettre une demande de nouveau fonds

1. Ouvrir une session sur le site Web des Services financiers, puis télécharger le formulaire de [demande de nouveau fonds](#) approprié.
2. Répondre aux questions qui s'affichent.
3. Remplir et imprimer le formulaire, puis obtenir la signature du (de la) gestionnaire financier(-ière) ou du (de la) chercheur(-euse) principal(e), celle de l'agent(e) financier(-ière) de la faculté ou de l'équipe des Services financiers, ainsi que celle du (de la) doyen(ne), du (de la) directeur(-trice) de département ou du (de la) directeur(-trice).
4. Confirmer tous les éléments de la liste de vérification indiquée sur le formulaire de demande de nouveau fonds.
5. Envoyer par courriel le formulaire signé et tous les documents justificatifs aux Services financiers, à fundopening.finserv@mcgill.ca.
6. Les demandes reçues sont triées par ordre de priorité; si l'une des exigences énumérées sous la rubrique *Descriptions générales* n'est pas respectée, un avis indiquant que la demande est refusée sera envoyé au (à la) demandeur(-euse), qui devra soumettre une nouvelle demande.
7. Le fonds est créé dans Banner, et un avis est envoyé par courriel au (à la) demandeur(-euse), au (à la) gestionnaire financier(-ière) ou au (à la) chercheur(-euse) principal(e), ainsi qu'à l'agent(e) financier(-ière) de la faculté ou à l'équipe des Services financiers.
 - Si un code de l'équipe des Services financiers doit être attribué au nouveau fonds, les agent(e)s financiers(-ières) de la faculté mettront à jour le menu *Administration* de l'équipe des Services financiers dans Minerva. Pour en savoir plus, veuillez consulter le document suivant : [FST_Jurisdiction.pdf](#).
8. Le fonds sera créé dans les cinq à dix jours ouvrables (exception : fin d'exercice).

Conseils pratiques

Afin que votre demande de nouveau fonds soit traitée rapidement, veuillez passer en revue la liste de vérification AVANT de soumettre le formulaire. Vérifiez particulièrement les éléments suivants :

- Le **formulaire de demande de nouveau fonds approprié** a été rempli.
- L'objectif de la demande de nouveau fonds a été **décrit** précisément.
- Le formulaire a été dûment **signé** (trois signatures) par le (la) gestionnaire financier(-ière) ou le (la) chercheur(-euse) principal(e), par l'agent(e) financier(-ière) de la faculté ou l'équipe des Services financiers, et par le (la) doyen(ne), le (la) directeur(-trice) de département ou le (la) directeur(-trice).
- **Le numéro du fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent)** est mentionné dans le formulaire de demande de nouveau fonds.
- **Tous les documents pertinents (entente signée, note d'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes, chèques, etc.) sont joints.**
- **L'argent a été reçu ou déposé par l'Université.**
- Si la source du financement ou le fonds de garantie sont affectés, il pourrait être nécessaire d'obtenir une approbation préalable. Par exemple, si vous demandez la création d'un fonds non affecté (comme un fonds de démarrage) et que la source de financement est affectée (comme dans le cas d'un fonds de type 2G), une approbation peut être nécessaire.

Évitez les erreurs suivantes, qui peuvent retarder la création de votre nouveau fonds :

- Documents justificatifs originaux manquants
- Une ou plusieurs signatures manquantes
- Fonds de garantie (qui absorbera aussi l'excédent) non mentionné dans le formulaire
- Code d'attribution de l'Avancement universitaire manquant

Mention selon laquelle le fonds sera utilisé à la discrétion du (de la) gestionnaire financier(-ière) : cette mention ne doit pas être ajoutée puisque toutes les opérations doivent respecter les politiques et les lignes directrices de l'Université

Foire aux questions (FAQ)

Q : Dois-je soumettre l'original du formulaire de demande de nouveau fonds?

R : Non. Le formulaire rempli, portant toutes les signatures requises, peut être numérisé et envoyé par courriel à fundopening.finserv@mcgill.ca.

Q : Que dois-je soumettre comme documents justificatifs pour une conférence, une activité ou un séminaire?

R : Correspondance avec les commanditaires : courriels, lettres d'intention, etc., indiquant le montant des commandites

Q : Percevons-nous les taxes sur les frais d'inscription ou sur les autres frais liés aux conférences, aux activités ou aux séminaires?

R : Oui, veuillez lire le document [Sales Tax Assessment Matrix on Domestic Conventions \(Conferences, Events and Workshops\)](#) sur notre [site Web](#), ou nous écrire directement, à la [boîte de courriel Info Tax](#).

Si vous avez d'autres questions au sujet des taxes (TPS, TVQ ou TVH), veuillez consulter les sections [Sales Examples by General Rule](#) et [Sales Examples by Sales Type](#) de notre site Web, ou nous écrire directement, à la [boîte de courriel Info Tax](#).

Q : Si le fonds devient déficitaire, un transfert automatique sera-t-il effectué à partir du fonds de garantie?

R : Il n'est pas permis de dépenser une somme supérieure aux fonds disponibles, mais en cas de déficit, l'équipe des Services financiers ou l'agent(e) financier(-ière) de la faculté serait appelé(e) à trouver une solution. Il incombe au (à la) gestionnaire financier(-ière) de trouver une solution avant la clôture de chaque exercice financier.

Q : Les demandes approuvées par signatures numériques sont-elles acceptées?

R : Oui, les Services financiers acceptent les signatures numériques sur les formulaires de demande de nouveau fonds.

Q : Qui peut agir à titre de gestionnaire financier(-ière)?

R : Tout membre du personnel enseignant, de recherche ou administratif responsable d'un fonds ou d'une subvention de l'Université. Pour en savoir plus, veuillez consulter la [Politique relative aux gestionnaires de fonds](#).

Q : Qui peut agir à titre de demandeur(-euse)?

R : Toute personne possédant une carte d'identité valide de McGill.

Q : Qui peut agir à titre de personne responsable?

R : Le (La) doyen(ne), le (la) directeur(-trice) de département ou le (la) directeur(-trice).

Q : Dans quelles circonstances une demande de nouveau fonds nécessite-t-elle l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes?

R : Au nom du Sénat, le Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes doit approuver les nouvelles bourses et les nouveaux prix destinés à la population étudiante ainsi que toute modification apportée aux bourses et aux prix existants. Les bourses et les prix soumis à l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes sont principalement remis en fonction du mérite universitaire et comprennent les bourses d'études, les bourses de recherche, les bourses d'entretien, les prix, les bourses sportives et les médailles. Les bourses pour activités communautaires peuvent aussi nécessiter l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes. Les bourses et les prix ne sont pas considérés comme officiels par l'Université McGill tant que le Comité ne les a pas approuvés. Les avis d'approbation sont remis aux facultés et aux unités par le secrétariat du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes.

Dans certaines circonstances, il est possible que l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes ait été obtenue avant la signature de l'entente de don. Votre unité aura alors reçu l'avis d'approbation du Comité avant la copie de l'entente de don signée.

Si la bourse ou le prix remis à un(e) étudiant(e) a été créé grâce à un legs, les principaux documents confirmant l'intention du (de la) donateur(-trice) sont l'avis du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes et une copie de la section pertinente du testament (fournie par le Bureau des legs et dons planifiés).

Vous ne savez pas si votre nouveau prix ou votre nouvelle bourse nécessite l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes? Écrivez à MOA.dev@mcgill.ca, en indiquant le nom du prix ou de la bourse et celui du (de la) donateur(-trice).

Q : Pour quelles bourses n'est-il pas nécessaire de joindre un avis d'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes au formulaire de demande de nouveau fonds?

R : Pour l'instant, les bourses de stage, les bourses de recherche de la Faculté de médecine, les bourses de recherche au premier cycle en sciences, les bourses d'été de recherche au premier cycle en génie, les bourses de déplacement, les bourses d'échange et certaines bourses pour activités communautaires sont considérées comme des bourses diverses et ne nécessitent pas l'approbation du Comité sur l'effectif étudiant et les affaires étudiantes. Comme les boursiers(-ières) postdoctoraux(-ales) ne sont pas des étudiant(e)s inscrit(e)s, les bourses qui leur sont destinées ne sont pas soumises à l'approbation du Comité.

Q : Deux facultés contribuent au fonds d'une professeure. Pouvons-nous créer deux fonds?

R : Non. Si les contributions sont destinées à un même usage, il ne faut créer qu'un seul fonds.

Q : Est-ce qu'un(e) doyen(ne) par intérim ou un(e) directeur(-trice) de département par intérim peut apposer sa signature en tant que personne responsable?

R : Oui, mais pour éviter tout retard, veuillez joindre une copie du formulaire de délégation de signature.

Q : Pouvons-nous demander la création d'un fonds si nous avons un protocole d'entente signé, mais que nous n'avons pas encore reçu l'argent?

R : Non, le fonds ne peut être créé tant que l'Université n'a pas reçu l'argent.

Q : Incombe-t-il à l'unité d'informer l'équipe chargée de créer un nouveau fond que celui-ci n'est pas admissible à la délégation de rectifications aux opérations de paie passées?

R : Oui, il incombe à la faculté, au département ou à l'unité d'indiquer, sur le formulaire de demande de nouveau fonds, que le fonds n'est pas admissible à la délégation de rectifications aux opérations de paie passées. Si un fonds actif cesse d'être admissible à la délégation (en raison, par exemple, d'un changement de gestionnaire financier), la faculté, le département ou l'unité doit en informer l'administrateur(-trice) financier(-ière). Si rien n'est indiqué sur le formulaire de demande de nouveau fonds, on présumera que le fonds est admissible à la délégation de rectifications aux opérations de paie passées.

Q : Au moment de la création du fonds, il faut faire un dépôt minimum de 10 000 \$. Y a-t-il un montant minimum à conserver dans le compte pour que le fonds demeure actif?

R : Il faut maintenir un solde minimal de 1 000 \$ pour que le fonds demeure actif.

ID. Version : V2.0

Date de révision : 3 novembre 2023