



Besoin d'aide? Communiquez avec nous! Envoyez un courriel à [research@cancer.ca](mailto:research@cancer.ca).

<b>Subventions pour lesquelles un relevé de compte en ligne peut être soumis</b>	2
<b>Accès au relevé de compte</b>	2
<b>Saisie de données financières</b>	5
<b>Soumission du relevé de compte aux fins d'approbation par le chercheur principal</b>	8
<b>Examen et approbation du chercheur principal</b>	10



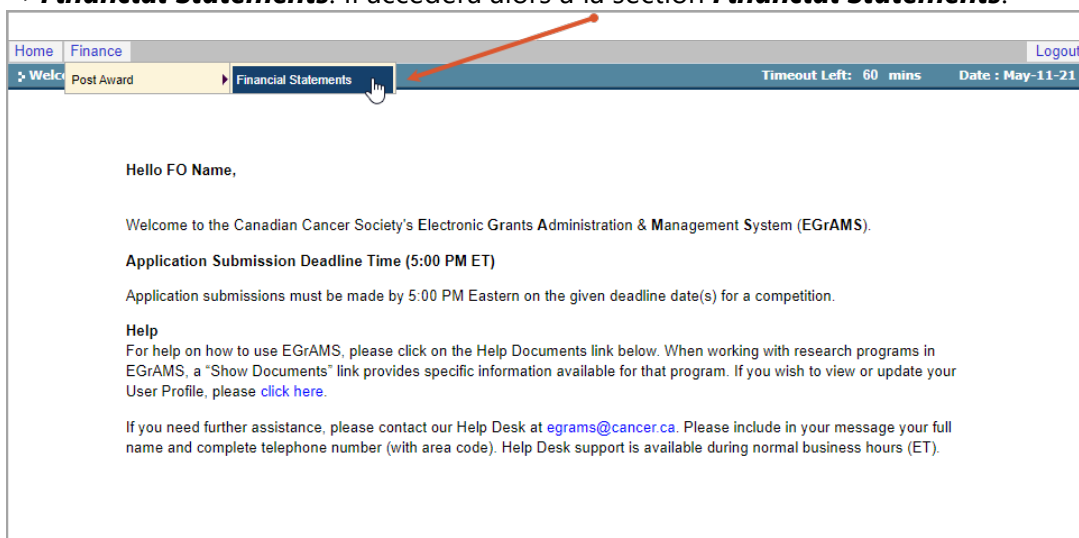
## Subventions pour lesquelles un relevé de compte en ligne peut être soumis

Pour toutes les subventions de la SCC (y compris celles de la FCCS et de CPC), des relevés de compte en ligne peuvent maintenant être soumis, à l'exception des programmes majeurs (GCEC, MP), de certains programmes de partenariat (CQDM), des subventions de la Fondation canadienne du cancer du sein octroyées avant 2015, des subventions de CPC en vue d'accélérer l'application des connaissances et des subventions d'équipe. Ces relevés devront être soumis par courriel au moyen de notre modèle en ligne, qui peut être téléchargé à insérer le lien.

**Remarque : Pour les subventions en partenariat dans le cadre desquelles l'établissement hôte est payé directement par le partenaire, les renseignements sur le paiement et les dépenses doivent être fournis uniquement pour la portion de la SCC.**

## Accès au nouveau relevé de compte

1. Un courriel sera envoyé à l'agent financier dont le nom figurait dans la demande de subvention, 15 jours avant la date d'anniversaire de la subvention. Le relevé de compte doit être soumis dans les 60 jours suivant la date d'anniversaire de la subvention. Le courriel inclura l'ID utilisateur et les renseignements sur la réinitialisation du mot de passe (s'il y a lieu). Si l'agent financier n'est plus le même, veuillez nous en informer à [research@cancer.ca](mailto:research@cancer.ca) le plus rapidement possible.
2. L'agent financier doit ouvrir une session dans EGrAMS au moyen des coordonnées d'accès fournies dans le courriel, puis sélectionner l'onglet **Finance > Post award > Financial Statements**. Il accédera alors à la section **Financial Statements**.





3. Pour accéder à un relevé précis, sélectionnez d'abord **Grant Program**, puis les détails sur le postulant dans les boîtes contextuelles (assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont autorisées dans votre navigateur).

The screenshot shows the EGrAMS interface with a 'Lookup' window open. The main form has the following fields: \*Grant Program: PROG-1, Program Name\_1; \*Applicant: (empty); \*Institution: (empty); Project: (empty); Report: (empty); \*Status: Pending (selected). The 'Lookup' window has search criteria: Code: (empty), Description: (empty). The results table is as follows:

Code	Description
PROG-1	Program_Name_1
PROG-2	Program_Name_2

The screenshot shows the EGrAMS interface with a 'Lookup' window open. The main form has the following fields: \*Grant Program: PROG-1, Program Name\_1; \*Applicant: PI\_Name, Name, PI; \*Institution: 004004, Institution Name; Project: (empty); Report: (empty); \*Status: Pending (selected). The 'Lookup' window has search criteria: User Name: (empty), Applicant: (empty). The results table is as follows:

User Name	Applicant	Trk. No.
PI_Name	Name, PI	7#####
PI_Name_2	Name_2, PI	7#####



4. Cliquez sur le bouton **Find** pour voir les relevés en attente.

Home Finance Logout

Financial Statements (\*)-Required field Timeout Left: 60 mins Date : May-11-21

Specify Program Information and click find..

\*Grant Program : PROG-1 Program\_Name\_1 \*Applicant : PI\_Name Name, PI  
\*Institution : 004004 Institution\_Name  
Project: Report :  
\*Status :  Pending  Submitted  Approved  Cancelled  Pending Correction Request  All

Code	Description	Report Notes	Type	Report Freq.	Report Dt.	Grace Days	Submit Dt.	Review Notes	Status	Submit
PROG-1	Program_Name_1 (705559)									
FINST	Financial Statement of Account	...	Statistics	Yearly	10/31/2018	160		...	XP-ENT / W	<input type="checkbox"/>

Find OK Cancel

**Remarque :** Pour voir tous les rapports (y compris ceux soumis et approuvés), veuillez changer le bouton radio de **Pending** à **All** dans la section **Status**, puis cliquez sur **Find**.



## Saisie de données financières

1. Sélectionnez le rapport que vous voulez soumettre. Vous accéderez alors à la première page du relevé.
  - La section **Closing balance of the grant for the previous period** est préremplie à partir du solde du relevé de l'année précédente pour la plupart des subventions. Si aucun solde n'est indiqué, vous devrez fournir les détails.
  - Les sections **Grant funds received in the current period** et **Funds received in current period for permanent equipment specified in the NOA** sont préremplies à partir des enregistrements de paiement des subventions de la SCC.
  - La section **Carryover from previous grant** concerne uniquement les Subventions pour l'innovation renouvelées.

Home Finance Logout

Financial Statement of Account Timeout Left: 60 mins Date: May-11-21

Program : Program\_Name\_1 (705559) Applicant : Name, PI Institution : Institution\_Name Documents X Close

Period : 11/01/2017-10/31/2018 2017 Status: Work in Progress Review Comments: [icon]

Report Type : Regular Final Show Tree 1 Of 4 >>

Note that an annual Statement of Account (SOA) is due 60 days after the grant/award year end.

Original contract number (If this is a renewed grant in its first year): [input]

Beginning of reporting period: 2017-11-01

End of reporting period: 2018-10-31

Grant year reported: 1/3

**FUNDS AVAILABLE FOR CURRENT PERIOD**

Carryover from previous grant:	[input]
Closing balance of the grant for the previous period:	[input]
Grant funds received in the current period:	38,800.00
Funds received in current period for permanent equipment specified on the NOA:	[input]
<b>A Total funds available for current period :</b>	<b>38,800.00</b>

Validate View Errors PDF Save Cancel



- Rendez-vous à la page 2 au moyen de la flèche et inscrivez les détails demandés sous **Expendable and Supplies**. Défilez vers le bas pour voir et remplir toutes les lignes. Cliquez sur **Save**. Le sous-total sera indiqué automatiquement à la page 3.

Home Finance Logout

Financial Statement of Account Timeout Left: 60 mins Date: May-11-21

Program : Program\_Name\_1 (705559) Applicant : Name, PI Institution : Institution\_Name Documents X Close

Period : 11/01/2017-10/31/2018 2017 Status: Work in Progress Review Comments: [icon]

Report Type : Regular Final Show Tree 2 Of 4

**Expendables / Supplies details**

Expendables / Supplies	100,000.00
Minor Equipment (<\$1,000 per line item)	
Animals and upkeep	
Publications	
Conference Travel (not to exceed 5% of base budget)	
Research travel	
Services [service contracts / consultants, etc]	

Details of services

Validate View Errors PDF Save Cancel

**Remarque :** Si vous avez des détails sur les services ou des détails divers, veuillez les inscrire dans la boîte de texte, sinon le chercheur principal les entrera après que l'agent financier aura soumis le rapport aux fins d'examen.



3. À la page 3, entrez les détails dans les champs **Salaries and Benefits** et **Permanent Equipment** (s'il y a lieu) et cliquez sur **Save**.
- Le champ **Funds Spent to Date (%)** se préremplira avec un pourcentage selon le budget approuvé de la subvention. La colonne **Funds Spent (%)** à gauche concerne l'année en cours seulement.
  - **Si l'écart dans la colonne Funds Spent to Date (%) est à 30 % plus élevé (inférieur à 70 % ou supérieur à 130 %), une pièce justificative devra être fournie.**
  - L'agent financier ou le chercheur principal peut joindre la pièce justificative (fichier PDF).

The screenshot shows the 'Financial Statement of Account' interface. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Finance', and a 'Logout' button. The page title is 'Financial Statement of Account' with a timeout of 60 minutes and a date of May-11-21. Below the title, there are input fields for 'Program' (Program\_Name\_1 (705559)), 'Applicant' (Name, PI), and 'Institution' (Institution\_Name). There are also dropdowns for 'Period' (11/01/2017-10/31/2018, 2017) and 'Status' (Work in Progress). A 'Show Tree' button and a page indicator '3 Of 4' are also visible.

EXPENDITURES INCURRED FOR CURRENT PERIOD	Actual	Budgeted	Funds Spent (%)	Funds Spent to Date(%)
Expendables / Supplies	100,000.00	31,600.00	316.46	316.46
Salaries and Benefits (details must be available on request)	7,000.00	7,200.00	97.22	97.22
Permanent Equipment specified on NOA (separate expense claim must be submitted)		0.00		
<b>Total expenditures incurred for reporting period</b>	<b>107,000.00</b>	<b>38,800.00</b>		
<b>UNSPENT (OVERSPENT) BALANCE</b>				<b>-68,200.00</b>

Below the table, there is a 'Justification (for any spending variance over/under 30% from approved budget)' section. It contains a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. An orange arrow points from the 'Choose File' button to the 'Funds Spent to Date(%)' column of the table.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Validate', 'View Errors', 'PDF', 'Save', and 'Cancel'.

**Remarque :** Une icône de trombone apparaîtra à côté du bouton **Choose File** une fois le fichier PDF téléchargé.



## Soumission du relevé de compte aux fins d'approbation par le chercheur principal

1. À la page 4, l'agent financier doit certifier la déclaration et inscrire son adresse courriel aux fins de vérification. Si une autre personne que l'agent financier a préparé le rapport, ces renseignements peuvent aussi être entrés ici. Cliquez sur le bouton **Save**.

The screenshot shows a web application interface for a 'Financial Statement of Account'. The top navigation bar includes 'Home', 'Finance', and 'Logout'. The main header displays 'Financial Statement of Account' with a 'Timeout Left: 60 mins' and 'Date: May-11-21'. Below this, there are input fields for 'Program' (Program\_Name\_1 (705559)), 'Applicant' (Name, PI), and 'Institution' (Institution\_Name), along with a 'Documents' link and a 'Close' button. The 'Period' is set to '11/01/2017-10/31/2018' and '2017', with 'Status' as 'Work in Progress' and 'Review Comments' as an empty text area. The 'Report Type' is set to 'Regular'. A 'Show Tree' button and a page indicator '4 Of 4' are also visible.

The main content area is titled 'Grantee declaration' and contains two sections:

- Grantee declaration:** A text box with the text: 'I hereby certify that the above statement is correct; that the expenditures conform to the general conditions and regulations governing grants as outlined at (www.cancer.ca/research) and were for the purpose for which the grant was made.' To the right are radio buttons for 'Yes' and 'No', with a red 'X' over the 'No' button.
- Financial Officer declaration:** A text box with the text: 'I hereby certify that the expenditures summarized above were incurred wholly and paid on behalf of the grantee and that vouchers are available for audit purposes.' To the right are radio buttons for 'Yes' and 'No', with a red 'X' over the 'No' button.

Below these declarations is an 'E-mail:' field with a red box around it and a red arrow pointing to it. Underneath is a section for 'Details of person who compiled this report (only required if different than Financial Officer):' with 'Name:' and 'E-mail:' input fields. A mouse cursor is over the 'E-mail:' field.

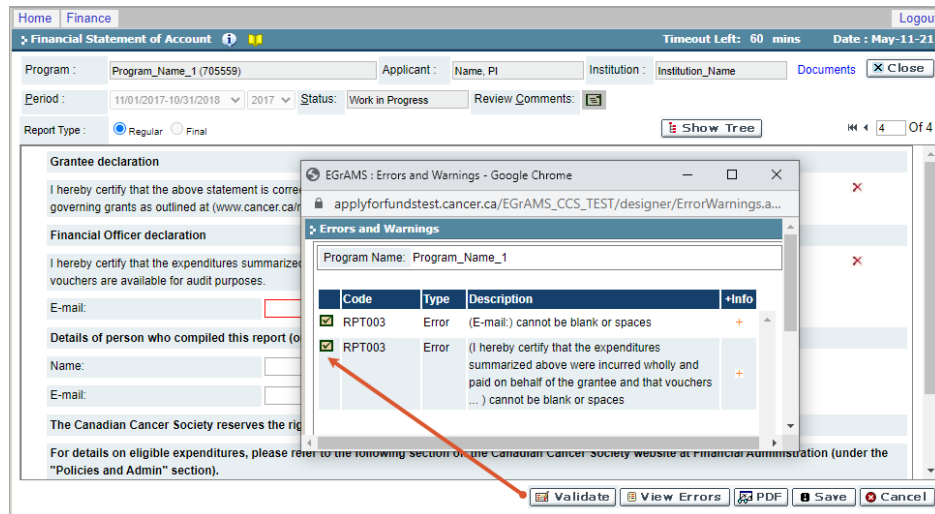
At the bottom, there is a disclaimer: 'The Canadian Cancer Society reserves the right to audit the Statement of Account.' and a note: 'For details on eligible expenditures, please refer to the following section on the Canadian Cancer Society website at Financial Administration (under the "Policies and Admin" section).' A red arrow points to this text.

The bottom navigation bar contains buttons for 'Validate', 'View Errors', 'PDF', 'Save', and 'Cancel'.

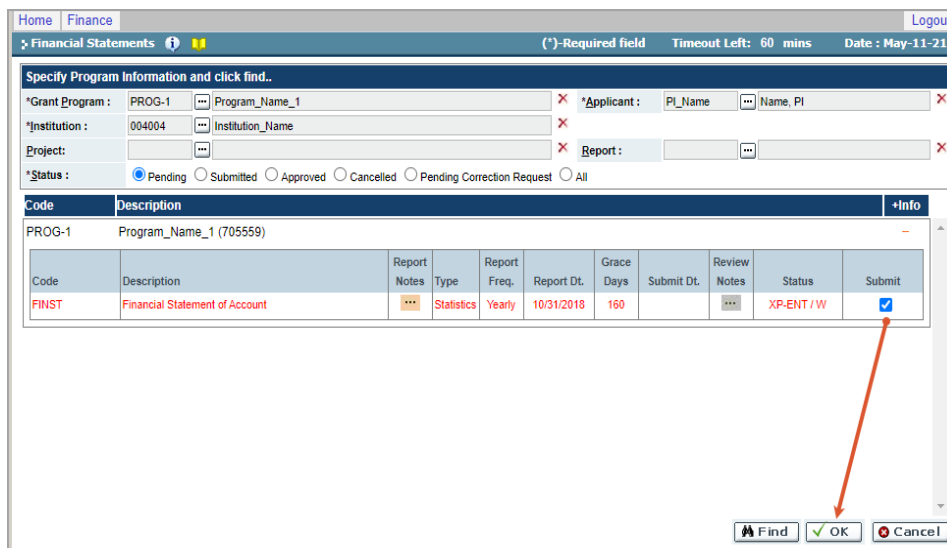




2. Pour conclure la vérification du rapport, cliquez sur le bouton **Validate**.
  - En cas de problème, une fenêtre contextuelle fournira la détails des sections à rectifier.
  - Pour accéder à la page où se trouvent les erreurs, cochez la case en jaune.
  - Une fois que toutes les erreurs ont été corrigées et enregistrées, validez de nouveau pour confirmer que les problèmes sont réglés, puis fermez le rapport.



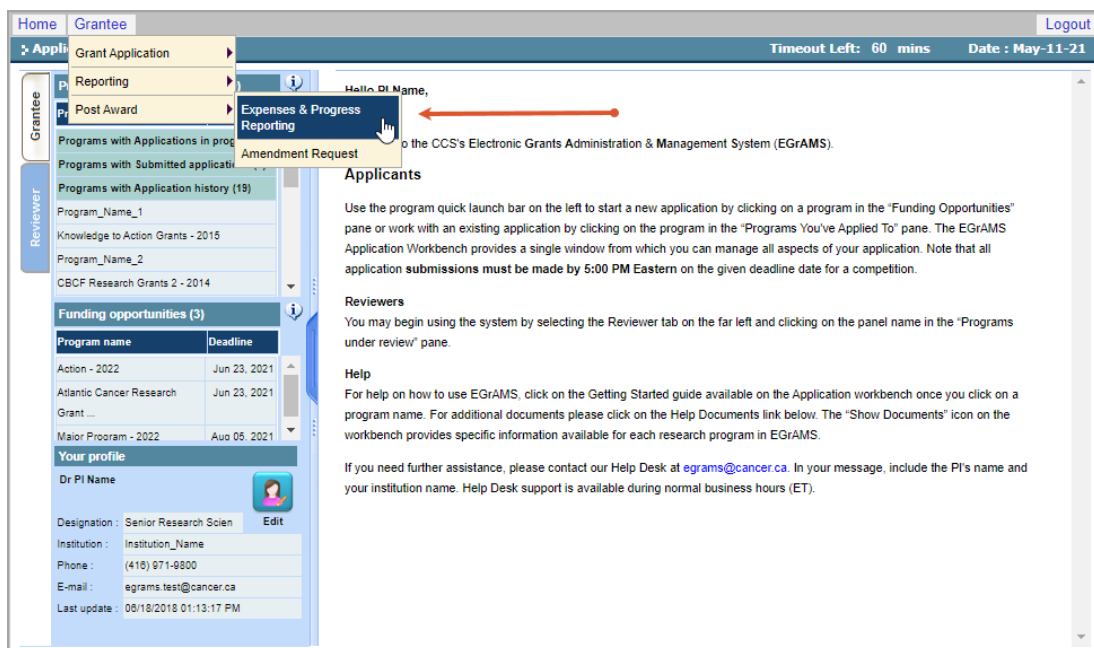
3. Soumettez le rapport en cochant la case **Submit**, puis cliquez sur **OK**. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour confirmer la soumission. Un courriel sera ensuite envoyé au chercheur principal invitant ce dernier à examiner le rapport, à inscrire tous les détails manquants et à soumettre le tout à la SCC aux fins d'approbation.





## Examen et approbation du relevé par le chercheur principal

1. Un courriel automatisé sera envoyé au chercheur principal à partir d'EGrAMS une fois que l'agent financier aura soumis les détails dans EGrAMS (veuillez ajouter [egrms@cancer.ca](mailto:egrms@cancer.ca) parmi vos adresses courriel sûres, car elle est parfois bloquée par les filtres de pourriel).
2. Accédez au relevé en ouvrant une session dans EGrAMS. Cliquez sur l'onglet **Grantee** dans le coin gauche supérieur de la section, puis sur **Post Award > Expense & Progress Reporting**.





3. À la page **Expense & Progress Reporting** :

- Sélectionnez le programme de subvention (**Grant Program**) dans la liste de la fenêtre contextuelle (le code du programme sera indiqué dans le courriel envoyé à partir de l'adresse [egrans@cancer.ca](mailto:egrans@cancer.ca)). Cliquez sur le bouton **Find**.

The screenshot shows the 'Specify Program Information and click find..' form with the following fields:

- \*Grant Program : PROG-1
- \*Institution : 004004
- \*Applicant : PI\_Name
- \*Status : Pending (selected)

The 'Lookup' window displays the following table:

Code	Description
PIMRF-08	Prevention Init -Modif. Risk Ftrs & Cdtns - 2009 LOI
PTS-13	Prevention Translation Supplement Award -2013
PROG-1	Program_Name_1
PROG-2	Program_Name_2
RG-01	Research Grants - 2001
RG-02	Research Grants - 2002

- Sélectionnez le relevé en attente à examiner. Vous accéderez alors à la section **Financial Statement of Account**.



4. La page 1 est préremplie. Passez à la page 2 et fournissez les détails liés aux services (**Services**) et aux frais divers (**Miscellaneous**) si des dépenses sont déclarées dans cette section. Défilez vers le bas et enregistrez toutes les mises à jour. Passez à page 3.

Home Grantee Logout  
Financial Statement of Account Timeout Left: 60 mins Date: May-11-21

Program: Program\_Name\_1 (705559) Applicant: PI Name Institution: Institution\_Name Documents X Close

Period: 11/01/2017-10/31/2018 2017 Status: Work in Progress Review Comments: [icon]

Report Type: Regular Final Show Tree 2 Of 4

**Expendables / Supplies details**

Expendables / Supplies	100,000.00
Minor Equipment (<\$1,000 per line item)	
Animals and upkeep	
Publications	
Conference Travel (not to exceed 5% of base budget)	
Research travel	
Services [service contracts / consultants, etc.]	2000

Details of services

Validate View Errors PDF Save Cancel

5. La page 3 indique les dépenses réelles par rapport aux dépenses prévues selon le budget initial de la demande de subvention. **Si l'écart est 30 % plus élevé (inférieur à 70 % ou supérieur à 130 %) dans l'une des trois sections ou toutes ces sections, (Expendables / Supplies, Salaries and Benefits, Permanent Equipment), veuillez joindre et enregistrer une pièce justificative (fichier PDF).**

**Remarque :** Une icône de trombone apparaîtra à côté du bouton **Choose File** une fois le fichier PDF téléchargé.

Home Grantee Logout  
Financial Statement of Account Timeout Left: 60 mins Date: May-11-21

Program: Program\_Name\_1 (705559) Applicant: PI Name Institution: Institution\_Name Documents X Close

Period: 11/01/2017-10/31/2018 2017 Status: Work in Progress Review Comments: [icon]

Report Type: Regular Final Show Tree 3 Of 4

EXPENDITURES INCURRED FOR CURRENT PERIOD	Actual	Budgeted	Funds Spent (%)	Funds Spent to Date(%)
Expendables / Supplies	100,000.00	31,600.00	316.46	316.46
Salaries and Benefits (details must be available on request)	7,000.00	7,200.00	97.22	97.22
Permanent Equipment specified on NOA (separate expense claim must be submitted)		0.00		
<b>Total expenditures incurred for reporting period</b>	<b>107,000.00</b>	<b>38,800.00</b>		
<b>UNSPENT (OVERSPENT) BALANCE</b>				<b>-68,200.00</b>

Justification (for any spending variance over/under 30% from approved budget)

Choose File No file chosen

Validate View Errors PDF Save Cancel



6. La page 4 du relevé de compte financier correspond à la déclaration du titulaire de la subvention. Une fois celle-ci remplie et enregistrée, cliquez sur le bouton **Validate**.
- En cas de renseignements manquants, une fenêtre contextuelle montrera ce qui doit être corrigé. Cliquez sur la flèche dans la fenêtre contextuelle pour accéder à la page à laquelle se trouvent les renseignements à corriger.
  - Une fois toutes les erreurs corrigées, enregistrez et validez de nouveau les renseignements, puis fermez le rapport.

The screenshot displays the EGrAMS Financial Statement of Account interface. The main form is titled "Grantee declaration" and contains a text area for the declaration and radio buttons for "Yes" and "No". A red arrow points from the "No" button to the "Validate" button at the bottom of the form. An "Errors and Warnings" window is open in the foreground, showing a table of errors:

Code	Type	Description	+info
✓ RPT003	Error	(E-mail:) cannot be blank or spaces	+
✓ RPT003	Error	(I hereby certify that the expenditures summarized above were incurred wholly and paid on behalf of the grantee and that vouchers ... ) cannot be blank or spaces	+

Red arrows point from the error descriptions in the table to the "Validate" button and the "No" button in the main form. The interface also includes a "Timeout Left: 60 mins" indicator, a "Date: May-11-21" field, and a "Logout" button. At the bottom, there are links for "Help Tutorials", "Contact Help Desk", "Statistics", and "Follow us on twitter".



7. De retour dans la section principale **Expense & Progress Reporting**, cliquez sur **Submit**, puis sur **OK**. Vous recevrez un courriel de confirmation de [egrams@cancer.ca](mailto:egrams@cancer.ca).

Home Grantee Logout

Expenses & Progress Reporting (\*)-Required field Timeout Left: 60 mins Date : May-11-21

Specify Program Information and click find..

\*Grant Program : PROG-1 Program\_Name\_1 \*Applicant : PI\_Name PI Name

\*Institution : 004004 Institution\_Name

Project: Report :

\*Status :  Pending  Submitted  Approved  Cancelled  Pending Correction Request  All

Code	Description	Report Notes	Type	Report Freq.	Report Dt.	Submit Dt.	Review Notes	Status	Submit
PROG-1	Program_Name_1 (705559)								
FINST	Financial Statement of Account	...	Statistics	Yearly	10/31/2018		...	XP-ENT / W	<input checked="" type="checkbox"/>

Find OK Cancel

8. Le personnel de la SCC examinera le relevé de compte une fois que l'agent financier aura approuvé celui-ci et que le chercheur principal l'aura approuvé. Si nous recevons des questions, nous y répondrons par courriel depuis l'adresse [egrams@cancer.ca](mailto:egrams@cancer.ca) ou [research@cancer.ca](mailto:research@cancer.ca).