



Règles générales des programmes

Admissibilité

- Les professeurs adjoints, agrégés et titulaires à temps plein dans un poste permanent ou menant à la permanence (durant un congé sabbatique, aucun fonds n'est octroyé, sauf pour le Programme d'aide à l'édition et pour embaucher un assistant de recherche dans le cadre du Programme des subventions de recherche).
- Une seule demande peut être détenue dans le cadre d'un même programme au cours d'un même exercice financier. Un professeur peut cependant détenir des subventions dans le cadre de divers programmes. Il est alors recommandé de fournir des explications détaillées afin d'éviter que le comité perçoive ces demandes comme des doublons.
- Toute demande antérieure dans le cadre d'un programme devra être menée à terme et un rapport de recherche déposé avant qu'une nouvelle demande soit jugée recevable.
- Seuls les étudiants à temps plein sont éligibles.

Utilisation des fonds

- Tout octroi est d'une durée de 12 mois. Au terme de la période, les sommes non utilisées sont retournées au fonds général de recherche.
- Les seules dépenses admissibles sont celles approuvées par le Comité de recherche.
- Tout remboursement nécessite des pièces justificatives : billet d'avion, cartes d'embarquement, preuve d'inscription à une conférence, programme de la conférence ou dépliant l'annonçant, preuve d'hébergement, reçus de taxis, reçus de restaurant détaillés (et non un reçu de carte de crédit). Advenant qu'une facture ne soit pas disponible, une description détaillée des dépenses sera requise.
- Un virement d'un poste budgétaire à un autre, jusqu'à concurrence de 10 %, est admissible. Tout virement de plus de 10 % doit être soumis au Comité de recherche.
- Les politiques de l'Université en matière de taux, kilométrage, banquets et alcool sont toujours en vigueur.
- Les remboursements se font en dollars canadiens.

Frais admissibles (sauf indications contraires que l'on retrouve dans la description des programmes)

- Assistanats : seuls les étudiants à temps plein de 2^e et 3^e cycles de l'USP sont admissibles. Un assistantat est d'une durée minimale de 100 h / année (à noter que le professeur peut cependant mettre fin au contrat sans préavis ou indemnisation).
- Frais de déplacement et de séjour (jusqu'à concurrence de 1 000 \$ pour l'Amérique du Nord et de 1 500 \$ à l'extérieur de cette zone). Les frais admissibles comprennent le billet d'avion (trajets de plus de 250 km de l'Université seulement) qui doit correspondre au tarif le plus bas, des frais de séjour raisonnables, le coût des repas jusqu'au maximum établi par l'Université et les visas pour les déplacements en lien avec un projet de recherche.
- Équipement : L'achat d'équipement se fait auprès du Service informatique de l'Université. Il est inscrit dans la base de données de l'Université.
- Livres : Jusqu'à concurrence de 300 \$.
- Fournitures de bureau.
- Frais de participation des sujets humains à un projet : léger goûter ou breuvages, stationnement, garderie et autres.

Frais non admissibles (liste non exhaustive)

- Les dépenses encourues avant l'octroi d'une subvention.
- Les dépenses qui dépassent un poste budgétaire autorisé ou le montant de l'octroi.
- Les ouvrages et les activités de vulgarisation.
- Les frais liés à l'embauche et au placement de parents.
- Les honoraires de professionnels.
- Les frais relatifs aux compagnons de voyage.
- Les frais payés ou admissible à un remboursement par un autre organisme ou une autre source.
- Les primes d'assurance-annulation de voyage.
- Les primes d'assurance-santé voyage.
- Les frais liés à l'obtention d'un passeport.
- Les frais liés aux téléphones cellulaires et aux téléphones intelligents, y compris les frais de service de messagerie vocale, de raccordement ou d'installation en ligne (le comité peut juger que le cellulaire est autorisé, pour des raisons de sécurité, lors de recherches sur le terrain seulement, dans les régions autres que l'Amérique du Nord et l'Europe).
- La préparation d'une thèse de doctorat et sa soutenance.
- Les frais de consommation d'alcool.
- Les pourboires.
- La participation à un colloque autre que celui spécifié dans la demande.
- La création de cours.
- Les frais de repas ou de goûter pour les membres d'un comité organisateur ou d'un comité éditorial.
- Les activités et les communications à caractère professionnel, pour des fins de vulgarisation ou pour grand public.

Signatures

La signature du demandeur atteste que la demande est conforme aux règlements et que les frais ont été engagés pour des activités de l'Université et qu'ils n'ont pas été remboursés par une autre source.

La signature du doyen atteste qu'il a pris connaissance du dossier et autorise du même coup l'absence du professeur pendant l'année universitaire.

Dépôt des demandes

Les demandes sont soumises électroniquement et une copie est déposée au Bureau de la recherche et de la déontologie.

Il faut prévoir jusqu'à six semaines avant qu'une décision soit rendue.