

SERVICE DE LA RECHERCHE
**DEMANDE DE FONDS
À UN ORGANISME EXTERNE**



RESEARCH SERVICES
**REQUEST FOR FUNDS
TO AN OUTSIDE AGENCY**

- À MOINS D'AVIS CONTRAIRE, LES RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET DE RECHERCHE AINSI QUE LE MONTANT OCTROYÉ SERONT PUBLIÉS.
- UNLESS ADVISED OTHERWISE, THE INFORMATION ON THE RESEARCH PROJECT AND THE AMOUNT AWARDED WILL BE PUBLISHED.

RE / C

NOM NAME	N° D'EMPLOYÉ/E - EMPLOYEE NO.
RANG PROFESSORAL OU POSTE OCCUPÉ ACADEMIC RANK OR POSITION	NOM DE L'ORGANISME SUBVENTIONNAIRE - NAME OF FUNDING AGENCY
UNITÉ SCOLAIRE ACADEMIC UNIT	ORGANISME NÉGOCIATEUR - NEGOTIATING AGENCY ☐ MÊME QUE L'ORGANISME SUBVENTIONNAIRE SAME AS FUNDING AGENCY ☐ AUTRE (PRÉCISEZ) OTHER (SPECIFY)

AUTRES CHERCHEURS - OTHER INVESTIGATORS

NOM - NAME	RANG PROFESSORAL OU POSTE OCCUPÉ ACADEMIC RANK OR POSITION	UNITÉ SCOLAIRE DE L'U. D'OTTAWA OU INSTITUTION U. OF OTTAWA ACADEMIC UNIT OR INSTITUTION	N° D'EMPLOYÉ/E (U. D'OTTAWA) EMPLOYEE NO. (U. OF OTTAWA)
1.			
2.			
3.			

PROJET - PROJECT

NOTE: VEUILLEZ ANNEXER UN EXEMPLAIRE COMPLET DU PROJET **EN PLUS** DU NOMBRE D'EXEMPLAIRES REQUIS PAR L'ORGANISME EXTERNE.
PLEASE ATTACH A COPY OF THE FULL PROPOSAL **IN ADDITION** TO THE NUMBER OF COPIES REQUIRED BY THE OUTSIDE AGENCY.

MONTANT DEMANDÉ AMOUNT REQUESTED	1 ^{re} ANNÉE 1 st YEAR	\$	2 ^e ANNÉE 2 nd YEAR	\$	3 ^e ANNÉE 3 rd YEAR	\$	4 ^e ANNÉE 4 th YEAR	\$	5 ^e ANNÉE 5 th YEAR	\$
-------------------------------------	---	----	--	----	--	----	--	----	--	----

TITRE ABRÉGÉ DU PROJET
SHORT TITLE OF PROJECT

INSCRIVEZ UN MAXIMUM DE 10 MOTS-CLEFS
POUR DÉCRIRE VOTRE PROJET
WRITE A MAXIMUM OF 10 KEY WORDS
THAT DESCRIBE YOUR PROJECT

UN RÉSUMÉ (N'EXCÉDANT PAS 200 MOTS) FAIT-IL PARTIE INTÉGRANTE DE VOTRE PRÉSENTATION DE PROJET?
IS A SUMMARY (NOT EXCEEDING 200 WORDS) INCLUDED IN YOUR PROJECT PRESENTATION?

☐ OUI (PRÉCISEZ À QUELLE PAGE)
YES (SPECIFY ON WHICH PAGE)

☐ NON (JOINDRE UN RÉSUMÉ)
NO (ATTACH A SUMMARY)

EST-CE QUE LE PROJET IMPLIQUE DOES THE PROJECT INVOLVE	☐ DES PERSONNES COMME SUJETS DE RECHERCHE RESEARCH WITH HUMAN SUBJECTS	(JOINDRE L'APPROBATION DU COMITÉ DE DÉONTOLOGIE) (ATTACH APPROVAL OF THE ETHICS COMMITTEE)
	☐ DES RISQUES BIOLOGIQUES BIOHAZARDS	(JOINDRE L'APPROBATION DU COMITÉ SUR LES RISQUES BIOLOGIQUES) (ATTACH APPROVAL OF THE BIOHAZARDS COMMITTEE)
	☐ DES RISQUES DE RADIATION RADIATION HAZARDS	(JOINDRE L'APPROBATION DU COMITÉ SUR LES RISQUES DE RADIATION) (ATTACH APPROVAL OF THE RADIATION HAZARDS COMMITTEE)
	☐ L'UTILISATION D'ANIMAUX AUX FINS D'EXPÉRIMENTATION USE OF ANIMALS FOR EXPERIMENTATION	(JOINDRE L'APPROBATION DU COMITÉ DE PROTECTION DES ANIMAUX) (ATTACH APPROVAL OF THE ANIMAL CARE COMMITTEE)
	☐ DES INCIDENCES NÉGATIVES SUR L'ENVIRONNEMENT A NEGATIVE IMPACT ON THE ENVIRONMENT	(JOINDRE UN EXPOSÉ) (ATTACH A STATEMENT)
	☐ ÉLIMINATION DE DÉCHETS DANGEREUX DISPOSAL OF HAZARDOUS WASTE	

ADVENANT L'APPROBATION DE LA SUBVENTION OU DU CONTRAT IF THE GRANT OR CONTRACT IS AWARDED	A) LE PROJET EXIGERA-T-IL DE L'ESPACE, DES RESSOURCES OU DES DÉBOURSÉS ADDITIONNELS DE L'UNIVERSITÉ? (S'IL Y A LIEU, VEUILLEZ DONNER LES DÉTAILS SUR UNE FEUILLE SÉPARÉE.) WILL THE PROJECT REQUIRE ADDITIONAL SPACE, RESOURCES OR EXPENDITURES FROM THE UNIVERSITY? (IF APPLICABLE, ITEMIZE AND EXPLAIN ON A SEPARATE SHEET.)	☐ OUI YES	☐ NON NO
	B) L'UTILISATION DE CES FONDS ENTRAÎNERA-T-ELLE UN CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL POUR UN DES CHERCHEURS? WILL THIS FUNDING ENTAIL A POTENTIAL CONFLICT OF INTEREST FOR ANY OF THE INVESTIGATORS?	☐ OUI YES	☐ NON NO
	C) Y AURA-T-IL DES ÉTUDIANTS DE 2 ^e ET 3 ^e CYCLES QUI FERAIENT PARTIE DU GROUPE DE RECHERCHE? WILL THERE BE ANY GRADUATE STUDENTS TAKING PART IN THE RESEARCH GROUP?	☐ OUI YES	☐ NON NO
	D) LES RÈGLEMENTS ET MÉTHODES RELATIFS À L'ADMINISTRATION DES FONDS DE CET ORGANISME DIFFÉRERONT-ILS DE CEUX DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA? WOULD THE ABOVE AGENCY HAVE ANY POLICIES OR PROCEDURES, CONCERNING THE ADMINISTRATION OF FUNDS, WHICH MAY DIFFER FROM THOSE OF THE UNIVERSITY OF OTTAWA?	☐ OUI YES	☐ NON NO
	E) LES FONDS SERONT-ILS ADMINISTRÉS PAR L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA? WILL THE FUNDS BE ADMINISTERED BY THE UNIVERSITY OF OTTAWA?	☐ OUI YES	☐ NON NO

HONORAIRES PROFESSIONNELS DU PERSONNEL RÉGULIER (CONTRAT SEULEMENT) PROFESSIONAL FEES FOR REGULAR STAFF (CONTRACT ONLY)	DÉSIREZ-VOUS QUE LES HONORAIRES PROFESSIONNELS SOIENT CONVERTIS EN SUBVENTION DE RECHERCHE? DO YOU WISH TO CONVERT THE PROFESSIONAL FEES INTO A RESEARCH GRANT?	☐ TOTALEMENT TOTALLY	☐ EN PARTIE PARTIALLY
	DÉSIREZ-VOUS RECEVOIR LES HONORAIRES PROFESSIONNELS EN TANT QUE REVENU? (SI OUI, UTILISEZ LES FORMULAIRES APPROPRIÉS.) À NOTER QU'UN FORMULAIRE T4A SERA ÉMIS. DO YOU WISH TO RECEIVE THE PROFESSIONAL FEES AS INCOME? (IF SO, USE THE APPROPRIATE FORMS.) PLEASE NOTE THAT A T4A FORM WILL BE ISSUED.	☐ OUI YES	☐ NON NO

SI J'OBTIENS LA SUBVENTION OU LE CONTRAT, J'UTILISERAI LES FONDS CONFORMÉMENT AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA ET À CEUX DE L'ORGANISME SUBVENTIONNAIRE EXTERNE, LORSQUE CES DERNIERS ONT PRIORITÉ. DE PLUS, J'INFORMERAI TOUTES LES PERSONNES INTÉRESSÉES DE LEURS OBLIGATIONS ET DE LEURS RESPONSABILITÉS. JE RECONNAIS AVOIR LA RESPONSABILITÉ PRINCIPALE DE LA GESTION FINANCIÈRE DE CE PROJET DE RECHERCHE.

IF I AM AWARDED THE GRANT OR CONTRACT, I AGREE TO USE THE FUNDS IN ACCORDANCE WITH THE POLICIES OF THE UNIVERSITY OF OTTAWA, WHERE THE REGULATIONS OF EXTERNAL FUNDING AGENCIES PREVAIL, HOWEVER, I AGREE TO ABIDE BY THEM. I ALSO AGREE TO INFORM ALL PEOPLE CONCERNED OF THEIR OBLIGATIONS AND RESPONSIBILITIES. I UNDERSTAND THAT I HOLD THE PRIMARY RESPONSIBILITY FOR THE FINANCIAL MANAGEMENT OF THIS RESEARCH PROJECT.

DATE (DIRECTEUR/DIRECTRICE) SIGNATURE (DIRECTOR)

DATE (DEMANDEUR) SIGNATURE (REQUESTER)

DATE (DOYEN/DOYENNE) SIGNATURE (DEAN)

SUBVENTIONS ET CONTRATS ADMINISTRÉS PAR L'UNIVERSITÉ

(N.B. : Le masculin comprend également le féminin.)

Lorsque le directeur de l'unité scolaire et le doyen de la faculté les auront révisées, les demandes relatives aux subventions et contrats de recherche devront être approuvées par le directeur du Service de la recherche avant qu'on puisse les soumettre à des organismes externes.

Une fois revues par le directeur de l'unité scolaire et le doyen de la faculté, les demandes quant aux projets de contrats de service ou aux autres projets n'ayant pas trait à la recherche doivent être approuvées par le directeur du Service de la recherche avant qu'on puisse les présenter à des organismes externes.

Toute demande ou tout projet doit être accompagné du formulaire « Re/C - Demande de fonds à un organisme externe » que le candidat doit dûment remplir. La signature du directeur de l'unité scolaire et celle du doyen de la faculté serviront comme preuve de leur approbation. Les autorités de l'Université mentionnées aux paragraphes ci-dessus devront avoir le formulaire dûment rempli en main avant d'approuver la présentation d'une demande ou d'un projet auprès d'un organisme externe.

Le montant des frais généraux doit être indiqué sur la demande, lorsqu'il s'agit d'une subvention ou contrat avec un organisme qui peut les payer. La somme en cause sera portée au crédit de l'Université, aux comptes de « revenus généraux » appropriés.

Toute rémunération que l'on prévoit dans le cadre de la subvention pour les services du bénéficiaire ou de tout autre membre permanent du personnel de l'Université sera considérée comme revenu en fiducie.

Lorsqu'on doit verser toute somme du genre (voir paragraphe ci-dessus) au bénéficiaire ou à n'importe quel membre du personnel enseignant de l'Université, on devra en outre la considérer comme supplément salarial et la faire approuver par le doyen en cause. Le projet ou une partie équivalente à la proportion de la somme versée ne sera pas considérée comme faisant partie de la charge normale du professeur.

Les bénéficiaires sont responsables de la gestion des fonds octroyés. Ils doivent vérifier chaque mois, dès qu'ils le reçoivent, le relevé de compte mensuel et signaler toute inexactitude à l'agent d'administration de leur unité scolaire pour qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

Les bénéficiaires doivent se conformer à tous les règlements pertinents de l'Université.

Une attention particulière doit être apportée aux règlements suivants :

- Recherche, voir règlement no 48
- Assistants de recherche, voir règlements nos 5 et 110
- Personnel de soutien, voir règlements nos 2, 3, 8, 9 et 12
- Honoraires professionnels, voir règlement no 3
- Achat d'équipement, voir règlements nos 36 et 37
- Frais de déplacement, voir règlement no 21
- Informatique, voir règlement no 51

Si le bénéficiaire est dans le doute au sujet de l'interprétation d'un règlement de l'Université, il doit s'en référer à l'agent d'administration de son unité scolaire.

GRANTS AND CONTRACTS ADMINISTERED BY THE UNIVERSITY

All applications relative to research grants or research contracts following review by the Chairman of the Academic Unit and the Dean of the Faculty must be approved by the Director, Research Services, before submission to any outside agency.

All applications concerning proposals for service contracts or for other non-research related proposals following review by the Chairman of the Academic Unit and the Dean of the Faculty must be approved by the Director, Research Services, before submission to any outside agency.

Every application or proposal should be accompanied by the form "Re/C - Request for Funds to an Outside Agency". This form should be filled out by the applicant. Approval of the application by the Chairman of the Academic Unit and the Dean of the Faculty is indicated by their signatures on this form. The University authorities designated in the above paragraph will require this completed form before approving the submission of an application or proposal to an outside agency.

Overhead costs will be requested on the application for a grant or contract, whenever the agency concerned can make payment for such costs. Such costs will be credited to the appropriate "general income" accounts of the University.

Any salary, revenue, stipend or fee for the services of the grantee or of any regular member of the personnel of the University provided for in the grant and/or contract shall be considered to be trust fund revenue.

Where any such sum (see above paragraph) is to be paid to the grantee or to any member of the teaching personnel of the University, it shall be considered as supplementary salary and must be approved by the Dean concerned. The project or such part as corresponds to the amount paid shall not be considered as a part of the regular assigned teaching and research workload of the professor.

Grantees are responsible for the financial management of funds granted. They must review the monthly statement of account reports immediately upon receipt and bring any irregularity to the attention of the Administrative Officer of their Academic Unit for corrective measures.

Grantees must comply with applicable University policies.

Consultation of policies related to the following is particularly recommended:

- Research, see Policy No. 48
- Research Assistants, see Policies Nos. 5 and 110
- Support Staff, see Policies Nos. 2, 3, 8, 9 and 12
- Professional Fees, see Policy No. 3
- Purchase of Equipment, see Policies Nos. 36 and 37
- Travel, see Policy No. 21
- Computer, see Policy No. 51

Whenever a grantee is in doubt regarding the interpretation of a University Policy, the problem should be referred to the Administrative Officer of the Academic Unit concerned.