

Guide d'utilisation de financements octroyés depuis des fonds philanthropiques

L'Université de Montréal est dotée de plusieurs règles et directives entourant l'acquisition de matériel et de service, le remboursement de frais de déplacement, les conflits d'intérêts et plus récemment l'utilisation des fonds philanthropiques pour couvrir des dépenses de frais de représentation et de réception.

Par ailleurs, la Faculté de pharmacie est responsable de la gestion de l'attribution des fonds philanthropiques et de la bonne relation avec ses donateurs.

Octroi

Le financement est octroyé pour un projet spécifique qui a fait l'objet d'une sélection par le comité d'attribution du fonds philanthropique. Le financement ne peut servir à aucun autre objectif ni payer de dépenses attribuables à un autre projet que celui accordé par le comité d'attribution sans autorisation exprès de celui-ci.

Toute modification majeure dans le type de dépenses devra être approuvée préalablement par le comité d'attribution

Numéro de projet Synchro

Le numéro de projet Synchro attribué au financement, ainsi qu'un éventuel **code d'activité**, est transmis quelques semaines après réception de la lettre d'octroi par l'équipe administrative de la Faculté de pharmacie.

Toute demande de paiement de dépense doit inclure le numéro du projet **ET** le numéro d'activité (si applicable) sur lequel la dépense est imputée (voir section Dépenses).

Durée de l'octroi

Les dates limites d'utilisation des fonds se trouvent sur la lettre officielle d'octroi. Dans le cas où des dépenses sont amenées à être réalisées après la date limite, une demande de prolongation doit être demandée par le porteur de projet (voir section Prolongation).

À la date de fin, le projet Synchro est clos et aucune dépense ne peut être réalisée sur le projet. Un rapport financier et scientifique est attendu par le comité d'attribution un (1) mois après la date de fin. L'équipe administrative peut soutenir le porteur de projet à établir le rapport financier **SI** les dépenses ont été envoyées au fur et à mesure du projet et que le numéro de projet Synchro **ET** le code d'activité ont bien été identifiées.

Les rapports sont transmis au comité d'attribution puis approuvés. Des précisions peuvent être demandées par le comité.

À l'issue du projet, les soldes non utilisés pour le projet sont reversés dans le compte philanthropique principal pour être attribués lors d'un prochain appel à concours.

Modification de projet

Dans le cas où le projet doit subir des modifications substantielles quant aux objectifs poursuivis ou aux moyens de le réaliser, une lettre de demande de modification de projet justifiée doit être adressée au comité d'attribution. Un rapport intérimaire pourra être demandé.

Prolongation de projet

Les conditions de prolongation sont définies par le comité d'attribution du fonds philanthropique. En règle générale, une seule prolongation peut être permise sous conditions.

Les demandes de prolongation doivent être adressées au comité d'attribution et justifiées à l'aide d'une lettre explicative et d'un rapport intérimaire faisant état des étapes réalisées, du budget dépensé, des livrables produits et détaillant les étapes, échéanciers, budget et livrables restant à produire.

Budget et dépenses autorisées

Le budget initial doit estimer les dépenses relatives à

- L'acquisition de fournitures et consommables
- L'embauche de personnel de soutien, consultant(e)s, agent(e)s de recherche et étudiants, en tenant compte des avantages sociaux.
- Au transport et au logement
- Les frais liés à la prestation de formation

En tout temps, le comité de sélection se réserve le droit de revoir le budget en fonction de la disponibilité des fonds et des objectifs poursuivis par le protocole de don.

Les fonds ne peuvent être utilisés pour

- Rémunérer le/la ou les responsable(s) du projet;
- Acheter du matériel ou des appareils de laboratoire de recherche, ou de l'équipement informatique*. Le matériel pédagogique nécessité par une personne subventionnée sera toutefois permis (livres de référence, logiciels d'apprentissage, etc.).
- Rembourser les frais de représentation et liés à des réceptions de grande envergure (restaurant, traiteur, photographe, remise de prix...).

****Prêt d'un ordinateur dans le cadre de votre projet***

Selon la disponibilité des équipements, la Faculté de pharmacie pourra vous prêter un ordinateur pour la durée de votre projet. Le matériel informatique demeure la propriété de l'Université de Montréal et il devra être retourné à la faculté à la fin du projet.

Respect des règles syndicales

La rémunération des travaux réalisés par des étudiant(e)s dans le cadre de cette subvention doit être identifiée à titre d'auxiliaire de recherche et selon les taux horaires et les règles de la convention collective du [Syndicat des étudiant\(e\)s salarié\(e\)s de l'Université de Montréal](#) (SÉSUM).

Rémunération versée dans le cadre du projet

La Faculté s'est dotée d'un **Cadre de référence** (lien à venir) concernant la rémunération versée à différents intervenants. Toutes activités et/ou projets financés à même des fonds provenant de la Faculté et qui impliquent des dépenses de rémunération se doit de respecter le Cadre de référence.

Il est essentiel de se référer à la direction administrative de la Faculté afin de s'assurer des bonnes conditions d'embauche et de rémunération des intervenants dans le projet soumis **avant que le travail soit effectué**.

Paiements des dépenses et demandes de remboursement

Toute demande de paiement ou de remboursement doit préciser le numéro de projet Synchro **ET** le code d'activité si applicable qui sont précisés par l'équipe administrative.

Les factures et demandes de remboursement doivent être envoyées au fur et à mesure de l'évolution du projet en suivant la procédure indiquée par l'administration de la Faculté.

Projet réalisé dans une entité externe à l'Université de Montréal

- Pour les membres du corps professoral affiliés à un centre de recherche externe, il est possible d'effectuer un transfert des fonds versés vers leur établissement de recherche, à certaines conditions.
- Le ou la responsable du projet s'engage à s'assurer que:
 - Les certificats d'éthique sont respectés si la recherche porte sur des êtres humains, et que tous les autres certificats nécessaires ont été obtenus avant d'autoriser la recherche;
 - La propriété intellectuelle et les résultats de recherche seront détenus par l'Université de Montréal;
 - Le projet de recherche cité en rubrique est dirigé par le ou la responsable du projet.
- L'entité externe est imputable de l'utilisation des fonds transférés, et un rapport financier est exigé à la fin du projet. L'Université de Montréal n'est pas responsable des déboursés excédants le montant approuvé par le Comité de sélection.

Règles et directives applicables

- [Politique de remboursement des frais de voyage et de déplacement - DF-8](#)
- [Règlement 10.28 – Politique d’acquisition de biens, services et travaux de construction](#)
- [Règlement 10.23 – Conflits d’intérêts](#)
- [Lignes directrices sur les dépenses de réception et représentations sur fonds philanthropiques](#)
- [Politique d’attribution des fonds philanthropiques](#)
- Cadre de référence | Rémunération (consulter la direction administrative)