

Procédure pour la gestion d'un fonds de recherche

Il y a deux types de recherche qu'une professeure ou un professeur peut obtenir.

1. Ceux qui sont attribués par la Faculté d'études supérieures et de la recherche (FESR) :

Ces demandes sont soumises à la doyenne ou au doyen de la FESR. L'argent est versé par l'UMCE selon les fonds budgétés pour la recherche. Une lettre d'entente provenant de la doyenne ou du doyen de la FESR vous sera envoyée pour vous informer qu'on vous a accordé un montant pour un fonds de recherche. Une copie sera envoyée à la directrice ou au directeur des services administratifs.

Un numéro de compte de recherche sera établi dans Socrate incluant les montants de dépenses approuvés pour chaque rubrique. Veuillez vous référer à la **politique d'achat, de remboursement ou de frais de déplacement** pour effectuer les achats ou les remboursements.

NOTE : Toutes les dépenses doivent être approuvées pour votre chef de secteur.

2. Ceux qui sont octroyés par un ou des bailleurs de fonds : Ce type de financement provient du privé et/ou des organismes fédéraux, provinciaux ou à but non lucratif.

Vous devriez toujours informer votre chef de secteur ainsi que la doyenne ou le doyen des études dès le début des discussions ou des négociations d'un projet de recherche avec un bailleur de fonds. Aussi, pour ceux ou celles qui désirent se prévaloir de crédits de dégrèvement de recherche, veuillez consulter l'article 30 de votre convention collective.

Ces ententes de projet de recherche sont toujours conclues et signées entre le ou les bailleurs de fonds et la vice-rectrice ou le vice-recteur de l'UMCE. **La professeure ou le professeur chercheur responsable de la recherche signera comme témoin seulement sur l'entente.**

Dans l'**entente**, on établit les détails de la recherche à exécuter, les rapports d'étapes à fournir, les dépenses allouées, les frais indirects et les réclamations et les modalités de paiements. Veuillez consulter la politique des frais de service de l'Université pour vous assurer de respecter les frais administratifs requis par l'Université.

Lorsque l'entente est signée, le Service des finances établira un numéro de fonds pour la recherche. Veuillez vous référer à la **politique d'achat, de remboursement ou de frais de déplacement** pour effectuer les achats ou les remboursements.

Un **rapport mensuel** est produit par le Service des finances pour vous donner un compte rendu de vos entrées et sorties de fonds. Par contre, vous pourrez accéder à **Web pour finances** pour consulter vos comptes en tout temps.

Toutes les réclamations auprès du ou des bailleurs de fonds se font par le Service des finances en collaboration avec la professeure-chercheuse ou le professeur-chercheur.

Note : Pour toute recherche subventionnée au-delà de 300 000 \$, l'entente doit être signée par la rectrice ou le recteur de l'Université de Moncton.