

## DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

### Remarques importantes :

- 1) La liste suivante est fournie à titre indicatif et est non exhaustive. Toute dépense non listée ici est admissible dans la mesure où elle est justifiée puis acceptée par la direction du RRISQ.
- 2) Veuillez noter que toutes les dépenses doivent être datées après la date de l'octroi de la subvention par le RRISQ (voir lettre d'octroi).
- 3) Les dépenses doivent refléter le budget soumis au moment de la demande de subvention de l'étudiante.
- 4) Chaque étudiant est responsable de contacter son directeur et la personne ressource aux finances de son université respective afin d'obtenir plus d'informations quant aux procédures de remboursement des dépenses.

### Salaires :

Admissible	Non admissible
<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Salaires d'assistants de recherche</li> <li>√ Salaire ou frais de formation du personnel spécialisé implantant l'intervention ou formant à l'intervention et devant utiliser des appareils ou des installations spécialisées spécifiques à la réalisation de l'intervention, pendant la durée de la recherche<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Rémunération du (des) chercheuse(s), de l'étudiante candidate ou de sa directrice.</li> </ul>

### Services/contrats professionnels et techniques :

Admissible	Non admissible
<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Transcription de verbatim, codage d'entrevues ou de données médicales complexes</li> <li>√ Services d'impression de rapports ou de présentations (ex : impression d'affiches)</li> <li>√ Consultations statistiques, aide à la rédaction scientifique, traduction.</li> </ul>	

### Matériaux, fournitures et dépenses pour les sujets de l'étude :

Admissible	Non admissible
<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Fournitures consommables et directement liées à la réalisation de la recherche (ex: photocopies, services de poste; appels interurbains)</li> <li>√ Inclure dans cette section toute forme rémunération, compensation ou de récompense aux sujets de la recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Adhésion à des revues, cotisation à des associations professionnelles</li> <li>Ø Fournitures permanentes et non directement liées au projet de recherche (ex : porte-document)</li> </ul>

<sup>1</sup> Ceci exclu le personnel déjà en place pour intervenir auprès de la clientèle étudiée, à moins que celui-ci ne soit explicitement affecté à l'intervention dans le cadre de l'étude. Un salaire horaire raisonnable peut alors être versé pendant la durée de l'étude et pour un montant maximal équivalent à 25% du budget total de la subvention. Dans le cas où la candidate administre l'intervention et doit être formée à utiliser un instrument, appareil ou technique spécialisée, des frais de formation raisonnables peuvent être budgétées.

### **Équipement technique:**

<b>Admissible</b>	<b>Non admissible</b>
√ Équipement informatique nécessaire pour le projet de recherche (ex: logiciel spécialisé <sup>2</sup> , webcam) √ Location ou achat <sup>3</sup> d'équipement pour l'enregistrement de données (ex: magnétophones, vidéo d'entrevues, caméra) √ Équipement nécessaire pour l'administration de l'intervention à l'étude (ex: seringues, tire-lait) √ Appareils et services de télécommunication nécessaires pour mener le projet de recherche (ex : télé-chasseur pour rejoindre l'étudiante lors du recrutement ou cellulaire <sup>4</sup> )	Ø Mobilier de bureau

### **Frais de déplacement /voyagement:**

<b>Admissible</b> (total maximum d'environ 10 % du budget global)	<b>Non admissible</b>
√ Billets d'avion, de train ou d'autobus interurbain pour faire une présentation lors d'un événement scientifique et dont le thème est directement lié à celui de l'intervention à l'étude √ Billets d'avion, de train ou d'autobus interurbain pour venir au RRISIQ pour présenter ses travaux ou pour discuter avec sa directrice ou sa co-chercheuse √ Frais d'hébergement et repas <sup>5</sup> √ Frais de stationnement ponctuel et repas pour la collecte de données √ Kilométrage automobile et essence s'il y a plus d'un site, pour aller d'un site à l'autre pour la collecte de données	Ø Frais de voyage personnel (passeport, visa, location d'automobile)

### **Frais relatifs aux activités de transfert des connaissances :**

<b>Admissible</b> (total maximum d'environ 5% du budget global)	<b>Non admissible</b>
√ Frais d'inscription et de participation à des congrès pour présenter les résultats de la recherche √ Frais d'organisation de séminaire, de journées d'étude, de colloques ou de sessions de diffusion des connaissances, pour présenter les résultats de la recherche	Ø Formation et perfectionnement professionnel (ex : frais de scolarité) Ø Frais de représentation non directement liés au projet de recherche (ex : traiteur pour une réunion)

<sup>2</sup> Si non disponible gratuitement à l'université d'attache ou au RRISIQ.

<sup>3</sup> Vérifier auparavant la disponibilité et les coûts de prêt de ces équipements à l'audio-visuel de l'université d'attache.

<sup>4</sup> Une allocation sera octroyée au prorata de l'utilisation pour le projet et sous réserve d'une justification adéquate.

<sup>5</sup> Selon les normes de l'université d'attache. Sous réserve d'une justification adéquate et pour un montant raisonnable