



DIRECTIVE RELATIVE AU SOUTIEN DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET DE FORMATION POUR LES COLLABORATEURS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

Afin de garantir la transparence et l'équité dans l'attribution de soutiens à la recherche et à la formation dans le cadre du GSI, la Direction adopte la présente directive.

A. SUBSIDE INDIVIDUEL POUR LES MEMBRES DU CORPS DES COLLABORATEURS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE DU GSI

● Objet

1. Un subside individuel peut être accordé à tout membre du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche du GSI.

Un tel soutien vise à permettre :

de participer comme intervenant actif à des réunions académiques hors de Genève,

de couvrir des frais effectif pour la conduite de recherches,

de suivre des formations en lien avec un projet de thèse (seulement pour les doctorants et hors cours de langue).

2. Au *pro rata* de son taux d'engagement au GSI, chaque collaborateur de l'enseignement et de la recherche peut obtenir jusqu'à concurrence de 1'000 CHF par année civile (donc p. ex. 500 CHF pour un collaborateur à 50% au GSI).
3. Dans la limite du montant total annuel auquel il peut prétendre, un membre du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche peut déposer plusieurs demandes.
4. Une demande individuelle exceptionnelle soit dépassant le montant décrit à l'article 2. soit dépassant le cadre de la directive fera l'objet d'une décision du Comité de direction du GSI.
5. Peuvent être couverts par le montant du subside :
 - a. Des frais de voyage
 - b. Des frais de séjour
 - c. Des frais d'inscription à une manifestation académique ou en lien avec l'objet de la recherche
6. Ne peuvent pas être couverts par de tels subsides :
 - a. L'achat de matériel ou d'ouvrages
 - b. Des frais d'abonnement à des publications ou autre source d'information



- c. Un subside pour publication

● Demandes

7. Les demandes de subside individuel de soutien à la recherche et à la formation peuvent être déposées en tout temps auprès de l'administratrice par les chercheurs tels que définis aux paragraphes 2 ci-dessus, mais au plus tard 30 jours avant la date à laquelle les frais couverts par le subside seront encourus.
8. La demande de subside doit comprendre :
- L'indication de l'utilité de l'activité planifiée par rapport à la thèse ou à une recherche post-doc.
 - Le budget total (à la charge du requérant) de l'activité planifiée et le montant du subside requis ainsi que, le cas échéant, l'indication des autres subsides demandés pour cette activité.
 - Un préavis du directeur de thèse (ou pour un post-doc de l'ancien directeur de thèse ou d'un professeur de la discipline).
9. Le Comité de direction apprécie toute démarche visant à diminuer la pression sur le budget du GSI. Elle encourage les requérants à solliciter également la Société académique de Genève: <http://www.sacad.ch/les-aides-financieres/participation-a-une-manifestation-academique/>

● Attribution du subside

10. La décision d'attribution d'un subside, sauf pour les demandes exceptionnelles mentionnées au paragraphe 2 qui feront l'objet d'un examen particulier et d'une décision de la direction, se fait selon les critères définis par la présente directive. Si la demande est complète et justifiée, et pour autant qu'elle s'inscrive dans les limites indiquées au paragraphe 2, le directeur communique par courrier la décision positive au requérant. Toute décision négative doit être motivée et peut faire l'objet d'une opposition.
11. Le paiement ne se fera que sur présentation des justificatifs originaux des dépenses engagées, dans la limite du montant accordé par la décision mentionnée au point 7 et après transmission d'un bref rapport d'activités.
12. En cas de non réalisation de l'activité planifiée, le montant du subside ne pourra pas être utilisé pour une autre activité liée à la recherche. Cette disposition n'exclut pas le dépôt d'une nouvelle demande pour une autre activité, dans le respect des limites posées au paragraphe 2.
13. Les demandes de remboursement doivent être adressées à l'administratrice du GSI.



B. SOUTIEN DU GSI A UNE DEMANDE DE FINANCEMENT EXTERIEUR AU GSI

● **Objet**

14. Un soutien institutionnel du GSI peut être accordé à toute demande de subvention formulée pour obtenir un financement extérieur au GSI. Ce soutien peut concerner une demande adressée à un fonds de l'Université (p. ex. la Commission administrative), un financement public extérieur à l'Université (p. ex. FNS, SNIS ou UE) ou une source de financement privée (p. ex. une Fondation).

● **Demandes**

15. Les demandes de soutien doivent être adressées au directeur du GSI, par écrit. Elles doivent être précises concernant :
 - a. L'identité du bailleur sollicité (et le cas échéant – p. ex. pour le FNS ou l'UE – le programme dans lequel elle s'inscrit).
 - b. Le type de soutien financier demandé au bailleur (bourse, subside, garantie de déficit).
 - c. Les modalités du soutien sollicité auprès du GSI (lettre de soutien à la demande, soutien pour la gestion administrative et financière du subside ou de la bourse, mise à disposition de locaux, de matériel, co-financement, etc.).

● **Décision et attribution du soutien**

16. Lorsque le financement extérieur est attribué par concours :
 - a. En cas de pluralité de demandes de soutien concurrentes, le Comité de direction décide pour chaque concours, 20 jours avant l'échéance pour le dépôt des requêtes, les projets qui seront soutenus institutionnellement par le GSI.
 - b. Si une seule demande de soutien est parvenue vingt jours avant l'échéance pour le dépôt des requêtes, le directeur accorde le soutien de l'Institut, pour autant que le projet faisant l'objet de la requête entre dans un domaine d'activité du GSI.
 - c. Toute demande de soutien pour un concours parvenant à moins de 20 jours de l'échéance pour le dépôt des requêtes ne sera prise en considération qu'en l'absence de soutien déjà accordé par le GSI pour ce même concours ; elle fera l'objet d'une décision du directeur selon les modalités de l'alinéa b ci-dessus.
 - d. La décision de soutien se matérialise par un courrier signé du directeur, lequel indique le cas échéant les engagements du GSI en cas d'obtention par le requérant du financement sollicité.



DISPOSITIONS FINALES

17. Seules des personnes affiliées au GSI, au moment du dépôt de la demande, peuvent déposer une demande selon la présente directive. L'activité menée grâce au subside du GSI fera, dans les communications ou publications liées à sa réalisation, mention du soutien accordé par le GSI.
18. Sur proposition du directeur, le Comité de direction – le cas échéant avec la participation des deux personnes extérieures mentionnées au paragraphe 16 – peut prendre une décision en dérogation des règles fixées par la présente directive.
19. La présente directive ne limite en rien les possibilités pour une personne affiliée au GSI de réaliser des mandats de recherche à un autre titre (mandat privé ou via une autre structure de l'Université). Les règles générales applicables au sein de l'Université demeurent réservées.
20. La direction présente une fois par année au Collège des professeurs et à l'Assemblée participative, un rapport sur les subsides à la recherche et à la formation versés dans le cadre du GSI.

Cette directive a été approuvée par le Comité de Direction du GSI, le 22.02.2018