



DIRECTIVE RELATIVE AU SOUTIEN DES ACTIVITES DE RECHERCHE

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

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

• **Objet**

1. Un subside individuel de soutien à la recherche peut-être accordé à tout membre du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche. Un tel soutien vise à permettre la participation à des manifestations scientifiques hors de Genève, ou à couvrir des frais effectif pour la conduite de recherches.
2. Au *pro-rata* de son taux d'engagement au GSI, chaque membre du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche peut obtenir jusqu'à concurrence de 1'000 CHF (donc p. ex. 500 CHF pour un collaborateur à 50% au GSI) chaque année. Une demande individuelle exceptionnelle dépassant ce montant fera l'objet d'une décision du Comité de direction du GSI. 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.
3. 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
4. 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**

5. Les demandes de subside individuel de soutien à la recherche peuvent être déposées en tout temps auprès de l'administrateur par les chercheurs tels que définis au paragraphe 2 ci-dessus, mais au plus tard 30 jours avant la date à laquelle les frais couverts par le subside seront encourus.
6. 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).

- **Attribution du subside**

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Les demandes de remboursement doivent être adressées à l'administrateur du GSI.

B. SUBSIDE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE DANS LE CADRE DU GSI

- **Objet**

11. Un soutien financier pour l'organisation d'une manifestation scientifique dans le cadre du GSI peut être accordé. La manifestation doit entrer dans le champ d'activités du GSI, nécessairement comporter une dimension interdisciplinaire et clairement indiquer qu'elle est organisée ou co-organisée par le GSI.
12. Tout membre du corps professoral ou tout collaborateur de l'enseignement et de la recherche peut déposer une telle demande. Les demandes déposées collectivement, par plusieurs requérants membres du GSI dans une perspective interdisciplinaire, sont encouragées.
13. Le montant maximal d'un tel subside ne peut excéder 5'000 CHF. Dans des circonstances exceptionnelles, la direction peut allouer un montant supérieur.

- **Demandes**

14. Les demandes de soutien financier pour l'organisation d'une manifestation peuvent être déposées pour la date du 15 janvier ou du 15 juin, auprès de l'administrateur du GSI.
15. La demande doit comprendre :
 - a. Le nom et les affiliations du ou des requérant(s).
 - b. Un bref descriptif de la manifestation envisagée (y incluse la dimension interdisciplinaire).
 - c. Le nom des personnes (internes et externes au GSI) impliquées dans cette activité.

- d. La date prévue pour la manifestation. La date doit être au moins de 3 mois postérieure à la décision (donc au plus tôt le 1^{er} mai pour les demandes déposées en janvier, le 1^{er} octobre pour les demandes déposées en juin) et ne pas se situer plus de 18 mois après la décision.
- e. Un budget prévisionnel complet.
- f. Le montant du subside demandé.
- g. Pour toute demande de subside supérieure à 2'000 CHF, la liste des autres financements sollicités.

• **Décision et attribution du soutien**

- 16. Dans un délai de quinze jours de la date limite de dépôts des demandes, le Comité de direction, auquel sont adjoints pour l'exercice de cette fonction deux représentants désignés par la délégation du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche à l'Assemblée participative du GSI, décide sur l'attribution des soutiens demandés. La décision peut accéder intégralement à la demande, partiellement (montant réduit ou garantie de déficit) ou la rejeter.
- 17. Si un membre du Comité de direction ou l'un des membres du corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche désigné a déposé une demande de subside (que ce soit comme requérant ou comme co-requérant), il ne participe pas à la réunion décidant de l'attribution des soutiens.
- 18. Le requérant est informé par courrier du directeur de la décision relative à sa requête, ainsi que le cas échéant des observations ou conditions posées pour la réalisation de la manifestation subsidiée.
- 19. 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 16 et après transmission d'un bref rapport d'activités.
- 20. En cas de non réalisation de la manifestation annoncée, le montant du subside ne pourra pas être utilisé pour une autre activité liée à la recherche.
- 21. Les demandes de remboursement doivent être adressées à l'administrateur du GSI.

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

• **Objet**

- 22. 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 US) ou une source de financement privée ((p. ex. une Fondation).

• **Demandes**

- 23. Les demandes de soutien doivent être adressées au directeur, 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**

24. 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.
25. 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

26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. La direction présente une fois par année au collège des professeurs et à l'assemblée participative, un rapport sur la recherche menée et subsidiée dans le cadre du GSI.

Cette directive a été approuvée par le Comité de Direction du GSI le 27 février 2014.