



DIRECTIVE SUR L'OBTENTION DE SUBSIDE POUR L'ORGANISATION D'UNE REUNION SCIENTIFIQUE DANS LE CADRE DU GSI

● Objet

1. Un soutien financier de la part du GSI pour l'organisation d'une réunion scientifique dans le cadre du GSI peut être accordé.
2. La réunion doit entrer dans le champ d'activités du GSI, comporter une dimension interdisciplinaire et clairement indiquer qu'elle est organisée ou co-organisée par le GSI.
3. Tout membre du corps professoral ou tout collaborateur de l'enseignement et de la recherche peut déposer une telle demande.
4. Les demandes déposées collectivement, par plusieurs requérants membres du GSI dans une perspective interdisciplinaire, sont encouragées.

● Demandes

1. Pour les montants inférieurs à 800 CHF, la décision peut être prise par le Directeur seul. Elle doit lui parvenir au moins 1 mois avant la date de la réunion.
2. Pour les montants supérieurs à 800 CHF et inférieurs à 5'000 CHF, la décision est prise par le Comité de direction (CODIR) du GSI. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut allouer un montant supérieur à 5'000 CHF.
3. Auprès du GSI, la demande doit être déposée auprès de l'administratrice du GSI au moins 3 mois avant la date de la réunion scientifique. Celle-ci ne doit pas se tenir plus de 18 mois après la décision.
4. La demande doit préciser :
 - Le nom et les affiliations du ou des requérant(s) ;
 - Un descriptif de la réunion envisagée ; y incluse la dimension interdisciplinaire ;
 - Le nom des personnes (internes et externes au GSI) impliquées dans cette activité ;
 - Un budget prévisionnel complet ;
 - Le montant du subside demandé ;
 - La liste des autres financements sollicités.



5. Le requérant s'engage également à s'adresser à au moins un autre organisme en parallèle à sa demande au GSI. Par exemple :

- Fonds général de l'Université: <http://www.fg-unige.ch/requêtes.html>;
- Commission administrative de l'Université: <https://www.unige.ch/rectorat/commissions/comad/>;
- Société académique de Genève : <http://www.sacad.ch/les-aides-financieres/organisation-de-manifestation-academique/> ;
- Fonds national de la recherche scientifique : <http://www.snf.ch/fr/encouragement/anciens-instruments-encouragement/reunions-scientifiques/>.

● **Décision et attribution du soutien (montants supérieurs à 800 CHF)**

1. La décision peut accéder intégralement à la demande, partiellement (montant réduit ou garantie de déficit) ou la rejeter.
2. 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.
3. Le requérant est informé par courrier du Directeur du GSI de la décision relative à sa requête, ainsi que le cas échéant des observations ou conditions posées pour la réalisation de la manifestation subsidiée.
4. Dès réception d'une réponse positive du Directeur du GSI, le requérant doit prendre contact avec la *Cellule événements* du GSI afin d'obtenir les éléments nécessaires à l'organisation de la réunion (procédure d'ouverture de compte, réservation de salle, hébergement et transport, etc.).
5. Le paiement ne se fera que sur présentation des justificatifs originaux des dépenses engagées, dans la limite du montant accordé par la décision mentionnée et après transmission d'un bref rapport d'activités.
6. En cas de non réalisation de la réunion annoncée, le montant du subside ne pourra pas être utilisé pour une autre activité liée à la recherche.
7. Les demandes de remboursement doivent être adressées à la *Cellule événements* et à l'administratrice via le module SI Notes de frais de l'Université de Genève. (<https://wwwi.intranet.unige.ch/compta/rmbf/DmdSaisie/faces/HomePage>).

Cette directive a été approuvée par le Comité de Direction du GSI, le 17 mai 2018



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

GLOBAL STUDIES INSTITUTE