**PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS**

Le programme de financement interne de petits équipements de recherche au CRCHUS (PERC) a pour but de fournir un support aux chercheurs pour l’achat d’équipements de recherche. Cette acquisition doit avoir un effet important sur les projets de recherche en cours ou futur d’un groupe de chercheurs et leur permettra de maintenir ou de développer des activités de haut calibre.

**Modalités de financement**

Le montant accordé par projet se situe entre 3 000 $ et 20 000 $ (coût après tout rabais consenti par le fournisseur). **Aucune condition, restriction ou limitation ne doit être reliée au rabais du fournisseur (par exemple, le rabais ne peut être offert en échange de services rendus par les utilisateurs au profit de l’entreprise du fournisseur).** Le budget total disponible pour le programme est de 40 000 $. Nous encourageons les chercheuses et les chercheurs à mettre en commun plusieurs sources de financement afin de permettre au CRCHUS de soutenir plusieurs achats distincts.

**Dates clés du concours**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date d’ouverture** | **Date limite de dépôt** |
| Mardi 3 octobre 2023 | Mardi 14 novembre 2023, 16 h |

**Conditions d’admissibilité**

Pour avoir accès à une aide financière PERC, la demandeuse ou le demandeur doit **être chercheuse ou chercheur universitaire ou universitaire clinicien membre du CRCHUS avec un minimum de 50 % des activités de recherche réalisées au CRCHUS** (selon les données du formulaire *Déclaration du chercheur, Profil et temps en recherche*, préalablement complété par la chercheuse ou le chercheur).

La demande doit également répondre aux exigences suivantes :

* des équipements servant à appuyer des projets de recherche menés au CRCHUS (les demandes concernant un dédoublement d’outils et d’instruments ne sont pas admissibles, à moins de pouvoir apporter une justification pertinente) ;
* l’achat d’équipements neufs, usagés ou remis à neuf, pour la réparation ou la mise à niveau d’appareils, ou pour la fabrication d’appareils qui ne sont pas facilement disponibles sur le marché ;
* les équipements/contrats doivent être achetés **après** la date d’octroi/décision du comité évaluateur ;
* des fonds d’appariement ne sont pas requis pour ce programme. Toutefois, les demandes excédant 20 000 $ peuvent être présentées avec des preuves de financement externe.

**Dépenses non admissibles :**

* les frais indirects à la recherche ;
* la construction ou l’expansion de l’infrastructure d’une installation ;
* les articles consommables, contrat de service, maintenance ou entretien d’appareils ou d’équipements.

**Présentation de la demande**

Les documents suivants doivent être déposés en ligne par ce [formulaire](https://app.smartsheet.com/b/form/cf2250ff5c904feb8d26a6e0a51396ff), ***en un seul fichier PDF*** :

* formulaire de demande PERC (ci-dessous) dûment complété en respectant les espaces alloués, aucune annexe ne sera considérée ;
* formulaire *Budget PERC* (Excel) dûment complété ;
* deux soumissions.

La demandeuse ou le demandeur assume l’entière responsabilité de son dossier, et doit voir à ce qu’il soit complet et qu’il répond à chacune des exigences reliées au concours. En cas de doute, les questions doivent être adressées à l’administration du CRCHUS, par courriel, à l’adresse suivante [concours-crchus.chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:%20concours-crchus.chus@ssss.gouv.qc.ca).

***Aucune mise à jour n’est acceptée après la date limite de dépôt. Toute demande incomplète sera automatiquement rejetée, sans autre avis.***

**CRITÈRES D’ÉVALUATION**

L’évaluation des demandes se fait en fonction des critères suivants :

| Critères d’évaluation |  |
| --- | --- |
| 1. Justification de la demande   Dans cette section, vous devez justifier le besoin de l’équipement demandé et l’urgence de la demande :   * Utilisation de l’équipement par les membres du CRCHUS (10 points) * Besoin pour les programmes de recherche (10 points) | **/20** |
| 1. Justification du budget   Fournissez une explication et une justification détaillées de chaque dépense budgétaire indiquée dans le tableau « Dépenses prévues ».  Vous devez inclure deux soumissions de prix récentes, avant taxes. Si vous ne pouvez pas présenter le nombre de soumissions demandé, vous devez fournir une justification. La demande sera rejetée si les soumissions ou la justification ne sont pas jointes au dossier.  *Total des contributions en espèces de partenaire industriel, de l’université et des autres sources (le cas échéant)* : expliquez toute contribution en espèce servant à l’achat de l’équipement. Si un organisme (autre que l’établissement du demandeur ou des  codemandeurs) apporte une contribution en espèces, une lettre confirmant cet engagement est exigée. Ces lettres doivent expliquer clairement l’appui qu’offrira l’organisme pour l’achat de l’équipement. Toute demande accordée en fonction d’un montage financier sera rejetée si les lettres requises ne sont pas jointes au dossier.  Nous évaluerons directement l’importance de l’équipement par la participation au montage du ou des chercheurs impliqués ainsi que des autres partenaires. | **/10** |
| 1. Déclaration des activités   Qualité des programmes de recherche qui dépendent de l’accès à l’équipement et de l’excellence du bassin d’utilisateurs. | **/15** |
| Total | **/50** |

**PROCESSUS D’ÉVALUATION**

L’administration du CRCHUS reçoit les demandes de financement, en évalue l’admissibilité et en confie l’évaluation à un comité de pairs composé de représentants du CRCHUS.

**Gestion des subventions**

Pour toute subvention PERC accordée, une confirmation d’achat doit être déposée dans l’année suivant l’obtention du financement. Cet argent doit être utilisé exclusivement pour l’achat du type d’appareil pour lequel la subvention a été accordée. Tout changement dans la demande doit être autorisé par la direction du CRCHUS **avant** d’en effectuer l’achat. Cependant, les titulaires peuvent acheter un modèle différent de celui qui a été précisé dans la demande sans obtenir l’approbation préalable de la direction. Le CRCHUS n’est pas responsable de supporter (financièrement) les coûts récurrents occasionnés par l’acquisition d’un nouvel équipement. Le demandeur demeure responsable de couvrir ces coûts et, s’il y a lieu, d’identifier les financements disponibles pour les supporter.

**Année financière**

Les subventions sont accordées pour un achat effectué dans un délai maximal de un an. À la fin de cette période, à moins qu’une demande de prolongation ait été transmise par le demandeur principal et approuvée par la direction du CRCHUS, les sommes non utilisées seront récupérées. Aucun dépassement de la somme allouée ne sera autorisé.

**Départ de la chercheuse ou du chercheur principal**

Lorsqu’une chercheuse ou un chercheur principal financé par un PERC quitte l’établissement avant d’avoir effectué l’achat, elle ou il doit en informer l’administration du CRCHUS et déterminer si l’achat de cet équipement aura lieu malgré son départ et qui l’administrera. Sinon, le montant alloué sera récupéré par la direction du CRCHUS.

# DEMANDEUSE OU DEMANDEUSE OU DEMANDEUR PRINCIPAL

Nom : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Axe : Choisissez un élément. Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

# 

# CODEMANDEUSE OU CODEMANDEUR

Nom : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Axe : Choisissez un élément. Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

# 

# CODEMANDEUSE OU CODEMANDEUR

Nom : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Axe : Choisissez un élément. Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

# CODEMANDEUSE OU CODEMANDEUR

Nom : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Axe : Choisissez un élément. Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

# CODEMANDEUSE OU CODEMANDEUR

Nom : Cliquez ici pour taper du texte. Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Axe : Choisissez un élément. Courriel : Cliquez ici pour taper du texte.

**Signatures DEMANDEUSE/demandeur et CODEMANDEUSE(S)/codemandeur(s)**

# ÉQUIPEMENT

Nom de l’équipement : Cliquez ici pour taper du texte.

Coût de l’équipement (après tout rabais consenti par le fournisseur) : Cliquez ici pour taper du texte. $

Coût total de la demande : Cliquez ici pour taper du texte. $

S’agit-il d’un nouvel équipement ?  ou d’un remplacement ?

Énumérer les utilisateurs actuels et potentiels

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Chercheur — Équipe | Titre du projet | Projets financés\* | Organisme(s) subventionnaire(s)\* | Utilisation  h/sem. |
| 1 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. | Oui  Non | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 2 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. | Oui  Non | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 3 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. | Oui  Non | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 4 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. | Oui  Non | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 5 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. | Oui  Non | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |

*\*À titre informatif*

# JUSTIFICATION de la demande

Décrivez l’équipement et ses capacités — ***maximum 8 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

Précisez l’utilisation passée ou future de l’équipement dans les projets énumérés précédemment (référer aux projets avec leur numéro). Spécifiez à chaque fois s’il s’agit d’une utilisation qui était prévue à la base ou s’il s’agit d’un ajout de valeur au projet de recherche. Regroupez les projets au besoin. Mentionnez si ceci ralentit ou arrête les projets en question — ***maximum 12 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

Est-ce qu’un équipement similaire est disponible dans le même axe de recherche, département facultaire, ailleurs dans votre université ou dans un établissement rapproché ? Si oui, expliquer le dédoublement. Sinon, expliquez comment l’équipement sera partagé avec les chercheurs du CRCHUS — ***maximum 5 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

# Justification du budget

Décrivez le montage financier pour l’achat de l’équipement (nous encourageons les chercheurs à investir des fonds de recherche admissibles et à chercher d’autres partenaires afin de démontrer l’importance de l’équipement) — ***maximum 8 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

Décrivez la gestion (future) de l’équipement : personne responsable attitrée, entretien, formation des utilisateurs, frais d’utilisation (et comment ces frais seront utilisés), plan de pérennité — ***maximum 8 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

L’appareil est/sera-t-il utilisé pour des contrats externes ? Si oui, décrivez la nature générale et la proportion — ***maximum 5 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

Est-il possible d’acheter l’équipement avec des fonds externes (FRQ-NT Équipe, CRSNG OIR, IRSC) ? Expliquer pourquoi il est difficile ou impossible d’obtenir l’équipement dans un temps acceptable à travers les programmes de subventions externes — ***maximum 6 lignes, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

# Déclaration des activités ou état de préparation actuel

**Pour un équipement en remplacement ou pour l’ajout d’un élément d’un système actuel**, veuillez indiquer la rentabilité scientifique (connaissances et technologie) de l’investissement avec une liste des publications et des communications scientifiques réalisées grâce à cet appareil/équipement — ***maximum 1 page, Arial 10***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Chercheur/équipe | Articles/Communication/Brevet/Autre rayonnement |
| 1 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 2 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 3 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 4 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 5 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 6 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 7 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 8 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 9 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |
| 10 | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |

**Pour un nouvel équipement**, discutez des points suivants :

Est-ce que l’expertise requise pour utiliser le nouvel équipement est déjà en place ? Les équipes sont-elles déjà prêtes à utiliser l’équipement ? Sinon, quelles seront les mesures mises en place ?

L’appareil sera-t-il partagé ? Si oui comment, si non pourquoi ? — ***maximum 1 page, Arial 10***

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |