



Subvention de déplacement de la FRSNB

Lignes directrices relatives aux exigences

Objet
Portée
Financement
Financement en double
Admissibilité
Dépenses admissibles
Évaluation
Détails de la demande
Pièces jointes requises
Présentation de la demande
Rapport final

Objet

Le programme de subvention de déplacement de la FRSNB vise à aider à renforcer les capacités pour couvrir les dépenses associées à une présentation scientifique (orale ou par affiche) à titre d'auteur principal ou de présentateur lors d'une conférence ou d'une autre réunion professionnelle pertinente à l'extérieur du Canada atlantique. [Retour au haut de la page](#)

La subvention est offerte en deux catégories : Recherche en santé universitaire (pour les étudiants diplômés, les boursiers postdoctoraux, les chercheurs en santé, les professionnels de la recherche en santé) et la Recherche clinique (pour les cliniciens, les coordonnateurs (infirmiers) de la recherche clinique). [Retour au haut de la page](#)

Portée

La subvention est offerte en deux catégories :

- Recherche en santé universitaire pour les étudiants diplômés, les boursiers postdoctoraux, les chercheurs en santé, les professionnels de la recherche en santé; et
- Recherche clinique pour les cliniciens et les coordonnateurs de la recherche clinique.

La recherche subventionnée doit être dans un champ de recherche en santé humaine. Les **Instituts de recherche en santé du Canada** (IRSC) définissent/catégorisent ces champs sous quatre thèmes : 1 - recherche biomédicale, 2 - recherche clinique, 3 - systèmes et services de santé et 4 - santé des populations. [Retour au haut de la page](#)

Financement

Le programme est offert annuellement, en fonction de la disponibilité du financement.

- Les subventions peuvent être d'un maximum de 1 000 \$ par demandeur pour une présentation nationale et d'un maximum de 1 500 \$ par demandeur pour une présentation internationale.
- Les demandes des étudiants doivent comprendre un répondant pour recevoir une bourse de déplacement de la FRSNB par les directeurs universitaires. Un maximum de deux subventions par **directeur universitaire** sera accordé par année.
- Un maximum d'une subvention sera accordé par année pour chaque demandeur

- Les demandes peuvent être soumises en tout temps. **Par contre**, les subventions seront accordées sur une base du premier arrivé, premier servi.
- La subvention de recherche en santé universitaire doit obtenir des fonds de contrepartie provenant d'autres bailleurs de fonds sur une base 1:1 (p.ex. FRSNB = 500 \$, autre bailleur de fonds = 500 \$).
- La **subvention de recherche clinique** doit obtenir des fonds de contrepartie provenant d'autres bailleurs de fonds sur une base 1:2 (p.ex. FRSNB = 750 \$, autre bailleur de fonds = 1 500 \$). [Retour au haut de la page](#)

Financement en double

Cette subvention peut être combinée à toute autre subvention de déplacement si elle n'est pas suffisante pour couvrir l'ensemble des frais de déplacement. L'octroi du financement sera basé sur les coûts réels après l'événement et la combinaison des fonds de contrepartie.

[Retour au haut de la page](#)

Admissibilité

Pour être admissible, le demandeur doit fournir la documentation pour démontrer qu'il va :

- Effectuer une présentation lors de l'événement (y compris une présentation orale par affiche); et
- Obtenir des fonds de contrepartie au niveau exigé.

Les demandes des étudiants doivent comprendre une lettre de soutien de leur directeur universitaire.

Le demandeur doit :

- Détenir une nomination universitaire ou clinique dans une université, collège, un établissement de recherche, un organisme de service de santé, une agence de bénévolat en santé ou une organisation de recherche sans but lucratif au Nouveau-Brunswick;
- Être un étudiant diplômé inscrit (programme de maîtrise ou de doctorat) sous la direction d'un chercheur en santé universitaire ou clinique dans un établissement du Nouveau-Brunswick;
- Être un boursier postdoctoral ayant complété son doctorat depuis moins de 5 ans sous la direction d'un chercheur en santé universitaire ou clinique dans un établissement du Nouveau-Brunswick; ou
- Être un professionnel de la recherche en santé ayant obtenu son diplôme depuis moins de 5 ans sous la direction d'un chercheur en santé universitaire ou clinique dans un établissement du Nouveau-Brunswick.

Note : Les stagiaires de recherche en santé dont le travail contribue directement à des projet appuyés par les initiatives de la SRAP-IRSC (Unité de soutien de la SRAP des Maritimes, Innovations en soins de santé de première ligne et intégrés, ACCÈS-Esprits ouverts, Réseau de maladies chroniques, Essais cliniques novateurs ou Consortium canadien de neurodégénérescence associé au vieillissement) ou tout autre important projet national (comme Movember, le Centre for Aging and Brain Health Innovation, le Réseau canadien des soins aux personnes fragilisées, AgeWell), ne sont **pas** admissibles pour cette subvention. [Retour au haut de la page](#)

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont :

- Les frais d'inscription au tarif le plus bas possible, comme un tarif d'inscription précoce;
- Vols aller-retour en classe économique
- Hébergement économique pour les nuits précédant immédiatement la réunion et départ le jour suivant la fin de la réunion
- Indemnités de repas journaliers
Indemnités – 10 \$ petit-déjeuner, 20 \$ déjeuner, 30 \$ dîner (aucun alcool) [Retour au haut de la page](#)

Évaluation

Les demandes sont évaluées pour s'assurer qu'elles :

- S'inscrivent dans l'objet, la portée et les exigences du programme de financement.
- S'inscrivent dans un domaine de la recherche sur la santé humaine tel que défini dans la section « Portée » plus haut.

Une fois la demande reçue, l'évaluation débute immédiatement. Les décisions sont habituellement rendues deux à quatre semaines suivant la présentation de la demande. [Retour au haut de la page](#)

Détails de la demande

Le formulaire de demande de bourse doit être rempli et soumis en ligne par l'entremise du site Web de la FRSNB (tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires). Joignez tous les documents dans les sections pertinentes du formulaire (soit des fichiers du CVC ou des fichiers des détails de la demande). Les pièces jointes sont présentées plus bas. [Retour au haut de la page](#)

Pièces jointes requises

Fichier 1 : Résumé complet

- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 2 : Présentation des documents de validation

- Copie de la page du résumé de l'affiche tirée du matériel de la conférence (ou l'équivalent)
- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 3 : Lettre d'engagement du fournisseur des fonds paritaire

- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 4 : Lettre de soutien du directeur universitaire (demande des étudiants seulement)

- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 5 : Pertinence du projet pour la recherche en santé au Nouveau-Brunswick

- Maximum 1 page.
- Le format de la page indiqué plus bas doit être respecté.*
- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 6 : Copie des reçus pour les éléments réclamés

- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 7 : Ventilation du budget lié aux fonds demandés à la FRSNB

- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

Fichier 8 : CV commun canadien (CVC)

- Un CV commun canadien doit être créé (ou mis à jour) et soumis au moyen du système de **CV commun canadien** dans le cadre du processus de présentation de la demande. En utilisant le CV « type de financement », sélectionnez « Source de financement FRSNB », puis sélectionnez « Type de CV Gabarit de la FRSNB ». Le CVC devra être téléchargé à titre de document au moyen du bouton de défilement « choisissez vos fichiers » du formulaire de demande. À noter que la version ébauche du CVC ne sera pas acceptée au moment de l'examen de votre demande. Assurez vous d'annexer la bonne version de votre CVC à la demande que vous présentez à la FRSNB. La version soumise du CVC

comprendra la date de soumission et un numéro de confirmation dans le haut du CVC.

- **Téléchargé dans la section «Pièces jointes du CVC ».**

Fichier 9 : Signatures

- Une page de signature complétée et numérisée doit être annexée.
- Il est important que les signatures soient obtenues **AVANT** de soumettre la demande. Une fois la demande présentée, le candidat ne sera pas en mesure de faire des changements. Le candidat doit revoir la demande avec chacun des intervenants principaux et obtenir leur signature.
- Les signatures nécessaires sont :

1. Demandeur

Veillez inscrire le nom du demandeur apparaissant sur la demande en ligne.

2. Département

Veillez inscrire le nom du doyen/chef de service/directeur sur la demande en ligne.

3. Établissement

Veillez inscrire le nom de la personne qui a le pouvoir de lier l'établissement ou l'organisation aux conditions d'ordre général régissant les subventions et bourses.

- La signature dans chaque section **doit** correspondre au nom de l'individu imprimé sur le document PDF et le formulaire en ligne. Si le candidat réalise ou se fait dire que le nom inscrit sur le fichier PDF est erroné, le candidat peut barrer le nom inscrit, écrire le nouveau nom sur le formulaire imprimé et demander à la bonne personne de signer. Avant de soumettre la demande, **par contre**, le candidat doit revenir au même champ dans le formulaire en ligne et le mettre à jour pour qu'il concorde avec le nom et le titre du signataire.
- La signature dans chaque section **doit** correspondre au nom de l'individu imprimé sur le document PDF et le formulaire en ligne.
- **Téléchargé dans la section « Pièces jointes : détails de la demande »**

*Mise en page et format des fichiers joints

Marges: ¾ po (2 cm)

Page: 8,5 po x 11 po (21,5 x 28 cm)

Police: 12 points

Espacement: Aucun caractère ni espacement serré

Interligne: Simple

[Retour au haut de la page](#)

Présentation de la demande - À lire attentivement

Assurez-vous de vérifier que votre dossier de demande est complet et exact avant de le soumettre puisque vous ne pourrez pas le modifier après avoir cliqué sur le bouton « Soumettre ».

Avant de soumettre votre demande, assurez-vous que toutes les pièces jointes ont été annexées à la demande dans la section pertinente (« Pièces jointes : détails de la demande » ou « Pièces jointes du CVC »). Voir plus haut.

Les signatures **doivent** être obtenues avant la présentation de la demande. Pour ce faire, le demandeur doit suivre les étapes suivantes :

1. Inscrire le nom des signataires dans les champs pertinents sur le formulaire en ligne.
2. Cliquer « Sauvegarder ébauche ».
3. Aller à « Vue ».
4. Défiler jusqu'au bas de la page.
5. Cliquer sur « Voir le PDF ».

6. Imprimer le fichier PDF.
7. Fermer la session de demande.
8. Obtenir les signatures requises sur le fichier PDF imprimé.
9. Numériser le document signé.
10. Se connecter à nouveau au compte.
11. Cliquer sur le bouton « Modifier» (cliquez sur la flèche à côté de Vue) pour cette demande sur la page « Portefolio »
12. Cliquer le bouton « Choisir vos fichiers » sous « Pièces jointes : Détails de la demande »
13. Télécharger la page de signatures numérisée.
14. Cocher les boîtes« Signatures obtenues ».
15. Cliquer sur « Sauvegarder ébauche ».

Une fois la demande complétée, cliquez sur « Soumettre ».

Le demandeur recevra un courriel lui indiquant que la demande a été reçue, y compris un numéro de demande pour consultation future. [Retour au haut de la page](#)

Rapport final

Le bénéficiaire de la subvention doit présenter un rapport final dans les 90 jours de la fin du projet en remplissant le formulaire de la FRSNB intitulé Rapport final auquel il est possible d'accéder à ouvrant une session dans son compte FRSNB. **Un résumé du projet et les états financiers signés de l'institution pour le projet doivent être téléchargés comme pièces jointes dans la section « Documents supplémentaires requis ».**

Tous les champs du formulaire de rapport doivent être complétés avec exactitude. Si de l'information est manquante ou inexacte, le rapport sera rejeté et le bénéficiaire de la subvention devra le refaire.

Le bénéficiaire de la subvention recevra un courriel automatisé confirmant la soumission du rapport. Le bénéficiaire de la subvention recevra aussi un courriel de la directrice des programmes de la FRSNB indiquant si le rapport final est complet et accepté. S'il n'est pas complet, les actions appropriées devront être prises.

Les récipiendaires qui ne présentent pas un rapport final ou autre documentation requise seront inadmissibles à d'autres fonds de recherche de la FRSNB. [Retour au haut de la page](#)

[Subvention de déplacement de la FRSNB - le formulaire de demande en ligne.](#)