HEC MONTRÉAL

GUIDE DES DÉPENSES ADMISSIBLES EN RECHERCHE

1er septembre 2021

Table des matières

1. Portée 1
2. Frais de déplacement et de séjour 3
3. Frais de représentation, réception et réunion 3
4. Services et dépenses diverses 4
5. Dépenses liées à l’embauche et à la rémunération 5

1. Portée

Le guide des dépenses admissibles en recherche (« le présent guide ») offre aux titulaires de fonds de recherche une ressource pour les aider à juger de l'admissibilité des dépenses en fonction des politiques en vigueur. Ces dépenses doivent respecter les politiques mises en place par l'établissement administrateur à moins que la politique de l'organisme subventionnaire ou du donateur en diffère. Si l'organisme et l'établissement ont tous deux adopté une politique, celle de l'organisme aura préséance. En tout temps, les dépenses engagées doivent respecter les principes de bases régissant l'utilisation des fonds de recherche, énoncés à la page suivante.

Fonds de recherche

Principes de bases régissant l'utilisation des fonds de recherche :

Les dépenses imputables aux subventions de recherche :

1. doivent faire partie des **coûts directs** de la recherche ou des activités pour lesquelles les fonds ont été accordés et dont les avantages sont directement attribuables à la subvention;
2. ne doivent pas être liées à un bien ou service normalement fourni par l'établissement;
3. doivent être engagées de manière efficace et judicieuse;
4. ne doivent procurer aucun profit personnel aux membres de l'équipe de recherche.

Types de fonds de recherche	Référence
Fonds internes/externes • Chaires institutionnelles HEC • Fonds internes de recherche	Directive de remboursement de dépenses
Trois organismes fédéraux • IRSC • CRSNG • CRSH	Directive de remboursement de dépenses
Chaires de recherche du Canada	Guide d'administration des programmes de chaire Directive de remboursement de dépenses
Fonds de recherche du Québec • FRQS • FRQSC • FRQNT	Règles générales communes Directive de remboursement de dépenses

Si l'organisme et l'établissement ont tous deux adopté une politique, celle de l'organisme aura préséance.

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec la Direction de la recherche et du transfert, à l'adresse suivante : direction.recherche@hec.ca

2. Frais de déplacement et de séjour

Il incombe au demandeur d'utiliser le moyen de transport le mieux adapté aux exigences du déplacement, **au plus bas prix** et de favoriser le transport en commun. Lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, prendre les dispositions nécessaires pour n'utiliser qu'un seul véhicule.

Lorsqu'une politique d'un organisme subventionnaire et qu'une politique d'un établissement coexistent, les organismes exigent que les titulaires se conforment à la politique pertinente de l'organisme, tout en reconnaissant que les titulaires devront peut-être aussi respecter les politiques de leur établissement.

Type de dépenses	2.1 Billet d'avion 2.2 Hébergement 2.3 Faux frais 2.4 Repas 2.5 Stationnement, péage et parcomètre 2.6 Taxi ou autre service similaire 2.7 Transport en commun 2.8 Location de voiture 2.9 Voiture personnelle 2.10 Assurance 2.11 Frais reliés aux personnes à charge
Directives applicables	Directive de remboursement de dépenses Pour les factures adressées à HEC Montréal (Ex : agence de voyage), veuillez utiliser le formulaire de demande de paiement.

3. Frais de représentation, réception et réunion

Type de dépenses	3.1 Frais de représentation 3.2 Frais de réception 3.3 Congrès, colloques, séminaires et conférences (frais d'inscription) 3.4 Compensations
Directives applicables	Directive de remboursement de dépenses

4. Services et dépenses diverses

Type de dépenses remboursées par le biais d'un relevé de dépenses	4.1 Affiliations professionnelles 4.2 Publications (journal, abonnement, livre) 4.3 Frais de communication 4.4 Matériel de moins de 300 $ 4.5 Frais de publication d'article 4.6 Frais liés au deuil
Directives applicables	Directive de remboursement de dépenses Pour tout achat de fournitures audiovisuelles et informatiques supérieur à 300 $, veuillez-vous référer à la Politique d'approvisionnement HEC Montréal.

Type de dépense payées par le biais d'une demande de paiement	4.7 Frais d'édition, de traduction et de révision
Description	Les frais d'édition, de traduction et de révision doivent être facturés directement à l'École. La facture du fournisseur doit être adressée à HEC Montréal et jointe au formulaire de demande de paiement.

Type de dépense payées par le biais d'une demande de paiement	4.8 Honoraires
Description	Les honoraires admissibles (versement ponctuel ou non régulier) sont ceux versés à un individu ou à une firme externe pour un service qui n'est généralement pas rémunéré. Les honoraires doivent être conformes aux politiques de l'École et ne doivent pas être liés à un service de recherche ou d'enseignement. S'il s'agit d'un service de ce type, veuillez-vous référer à la Direction des ressources humaines pour le mode de rémunération. La facture du fournisseur doit être adressée à HEC Montréal et jointe au formulaire de demande de paiement.

5. Dépenses liées à l'embauche et à la rémunération

Type de dépense	5.1 Dépenses liées à l'embauche et à la rémunération pour le personnel de recherche
Description	Les dépenses liées à l'embauche et à la rémunération peuvent servir à verser les salaires et le coût réel des avantages sociaux non discrétionnaires fédéraux, provinciaux et institutionnels connexes pour le travail effectué par le personnel de recherche qui contribue aux coûts directs de la recherche pour laquelle les fonds ont été accordés et doivent être conformes aux politiques institutionnelles. Préparation d'une demande d'autorisation d'embauche (DAE) Verser des allocations aux stagiaires rémunérés sur les fonds d'une subvention (p. ex., les étudiants du 1er cycle et des cycles supérieurs et les stagiaires postdoctoraux). Demande de paiement de bourse (DBP) *Les subventions de recherche octroyées ne peuvent pas servir à :* rémunérer les titulaires de subvention ni les individus qui mènent des recherches de façon indépendante en vertu de leurs conditions de travail non plus que les individus censés participer gratuitement à la recherche ou aux activités financées dans le cadre d'une **collaboration conformément au programme de subvention ou toute entente conclue** avec l'organisme concerné.

Liens utiles :

Guide
Procédure – Guide de l'utilisateur du relevé des dépenses

Ententes
Ententes – Établissements d'hébergement :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Location de voiture :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Train :
http://www.hec.ca/achats/index.html

Indemnités – Conseil du trésor
Indemnités de repas et de faux frais :
Taux pour le Canada et les États-Unis
Taux pour l'étranger
Indemnités d'hébergement
Indemnités compensatoires – frais de déplacement kilométrage

Outils
Convertisseur de devises :
http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises-dix-dernieres-annees/
Google itinéraire :
https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z

Politiques
Politique d'approvisionnement – HEC Montréal :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Politique pour l'organisation d'événements :
Règlements sur les années sabbatiques :
Règlement sur les années sabbatiques, congés et bourses pour les professeurs et les futurs professeurs