
La Fondation
pour la recherche
scientifique sur
la sclérose
en plaques



**FONDATION POUR LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE SUR LA
SCLÉROSE EN PLAQUES**

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX
DEMANDES DE SUBVENTION POUR LES
ÉTUDES COOPÉRATIVES
MULTICENTRIQUES**

Revues en 2009

TABLE DES MATIÈRES

ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS DE RECHERCHE COOPÉRATIVE.....	3
RECHERCHE AVEC DES ÊTRES HUMAINS OU DES ANIMAUX.....	3
POLITIQUE D'INDEMNISATION	4
ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	4
DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES	4
POLITIQUE EN MATIÈRE D'INCONDUITE ET DE FRAUDE SCIENTIFIQUES	4
ADMISSIBILITÉ	5
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE LETTRE D'INTENTION	5
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DEMANDE DÉTAILLÉE.....	6
PROCESSUS D'EXAMEN.....	9
CONDITIONS RELATIVES À LA SUBVENTION.....	12
PROCÉDURES COMPTABLES	13
RAPPORTS D'ÉTAPE.....	14
PUBLICATIONS ET COMMUNICATION	14

ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS DE RECHERCHE COOPÉRATIVE

La Fondation pour la recherche scientifique sur la sclérose en plaques (« FRSSP » ou « la Fondation ») administre ses fonds de manière à stimuler la recherche innovatrice et coopérative qui favorisera des avancées majeures dans la compréhension de la pathogenèse de la sclérose en plaques (SP) ou dans l'élaboration de traitements nouveaux ou améliorés contre cette maladie. Les fonds de la FRSSP sont distincts de ceux du Programme de recherche général de la Société canadienne de la sclérose en plaques (SCSP) et servent à financer de vastes études coopératives multicentriques qui sortent du cadre du Programme général.

Les équipes intéressées doivent d'abord soumettre une lettre d'intention, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. La majorité des membres de l'équipe doit provenir d'établissements canadiens, de même que le chef de l'équipe. Le comité médical consultatif (CMC) de la Société canadienne de la sclérose en plaques étudie les lettres d'intention et leur attribue une cote. Selon le budget de la FRSSP, les équipes candidates seront avisées, dans un délai raisonnable, qu'elles sont appelées ou non à soumettre une demande de subvention détaillée pour le 15 septembre de la même année (échéance ferme). Si l'équipe ne souhaite pas soumettre une demande au cours de l'année de la lettre d'intention, elle devra reprendre le processus à zéro, soit à partir de la lettre d'intention, lors d'une demande ultérieure.

Un comité international d'examen est formé dans le but d'étudier les demandes détaillées. Il communique ensuite les résultats de ses délibérations, son résumé et ses recommandations à un comité de supervision scientifique (CSS) qui cote les demandes, au besoin, et réexamine le budget. Faisant preuve d'une diligence raisonnable et à moins de circonstances exceptionnelles, le comité médical consultatif entérine et transmet les recommandations du comité de supervision scientifique à la FRSSP aux fins d'approbation du financement. Les fonds sont mis à la disposition des candidats le 15 mai de l'année suivant le dépôt de la demande. Le processus d'examen du Programme de subventions de la FRSSP est anonyme et doit être sans reproche quant à sa qualité et à son intégrité.

RECHERCHE AVEC DES ÊTRES HUMAINS OU DES ANIMAUX

La FRSSP ne financera aucune recherche avec des êtres humains sans l'approbation du projet de recherche par le comité d'éthique de la recherche de l'établissement qui abrite le demandeur. L'approbation doit être signée par le président du comité.

La FRSSP estime qu'il a été démontré que la recherche sur les cellules souches comporte d'importants avantages pour les personnes atteintes de SP. Elle envisagera donc de financer des études sur tous les types de cellules humaines, pourvu que les travaux respectent la réglementation fédérale en cette matière.

Si un projet de recherche implique l'utilisation d'animaux, la FRSSP ne commencera à effectuer des versements que sur réception de l'approbation des travaux par le comité de protection des animaux qui, au sein de l'établissement hôte, supervise l'utilisation des animaux d'expérimentation et les soins qui leur sont prodigués. L'approbation doit être signée par le président du comité.

POLITIQUE D'INDEMNISATION

La FRSSP ne peut en aucun temps faire l'objet de réclamations au titre de dommages-intérêts accordés par un tribunal ou s'appliquant au règlement d'un litige, de négligence ou de faute professionnelle liée aux travaux de recherche ou révélée par une enquête sur ces derniers. Le titulaire de la subvention et l'établissement hôte acceptent l'entière responsabilité du déroulement de la recherche subventionnée. Ils renoncent à toute réclamation et dégagent la FRSSP de toute responsabilité quant à tout acte ou omission de la part du titulaire de la subvention et de l'établissement hôte, de leurs employés, agents ou représentants, survenu au cours de la recherche subventionnée, dans la limite autorisée par la loi pertinente.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La FRSSP adhère à une politique d'équité en matière d'emploi et demande que tous les établissements du Canada qui abritent un titulaire de subvention de recherche ou de formation se conforment aux politiques d'équité en matière d'emploi du gouvernement fédéral. Les établissements de l'extérieur du Canada doivent suivre les politiques locales en cette matière.

DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Les titulaires de subvention de la FRSSP doivent partager avec les autres chercheurs en SP les ressources élaborées grâce au soutien de la FRSSP. Il peut s'agir, par exemple, de lignées cellulaires ou de clones de cellules, d'anticorps et de séquences de nucléotides et de protéines.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'INCONDUITE ET DE FRAUDE SCIENTIFIQUES

Tout établissement abritant un titulaire de subvention de la FRSSP doit détenir des directives générales écrites en matière de conflit d'intérêts et d'inconduite et de fraude scientifiques. Il incombe à l'établissement et au titulaire de la subvention ou au boursier d'informer la FRSSP par écrit dès l'ouverture d'une enquête sur un cas éventuel d'inconduite de la part d'un chercheur dont l'étude est subventionnée par la FRSSP et de communiquer rapidement à cette dernière les développements et le résultat de l'enquête. La mise au jour d'une fraude ou d'une inconduite scientifique de la part du chercheur en question constitue une raison suffisante pour mettre un terme à la subvention de la FRSSP et risque d'entraîner le refus de toute autre aide financière de la FRSSP à ce chercheur.

ADMISSIBILITÉ

Chercheur principal. Le chercheur principal désigné, titulaire d'un M.D., d'un Ph. D. ou d'un diplôme équivalent, est chargé de la direction intellectuelle de l'étude coopérative proposée et assume les responsabilités administrative et financière de la subvention. Il doit être un chercheur établi, hautement qualifié, doté d'une expérience appropriée en administration et en leadership et de l'autorité requise pour gérer l'étude proposée.

Cochercheurs. Outre le chercheur principal, des cochercheurs titulaires d'un M.D., d'un Ph. D. ou d'un diplôme équivalent, détenant les subventions appropriées, accordées par suite de l'examen par les pairs, doivent participer à la recherche.

Établissement. L'établissement hôte est celui qui abrite le chercheur principal et qui recevra les fonds. Cet établissement doit être situé au Canada et doit mener des activités de recherche ou cliniques sans but lucratif.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE LETTRE D'INTENTION

Échéance. La date limite de dépôt des lettres d'intention est le 1^{er} mai. Les lettres incomplètes ou envoyées après la date limite ne seront pas considérées.

Conditions et montant de la subvention. Le Programme de la FRSSP offre un financement maximal de 1,5 million de dollars par année par recherche, pour des périodes initiales qui sont habituellement de trois ans ou moins. La FRSSP étant un organisme canadien à but non lucratif, la subvention ne couvre pas les frais généraux ou coûts indirects, ni le salaire des chercheurs principaux. Les fonds sont versés chaque trimestre pendant toute la période de subvention, à condition qu'un rapport d'étape annuel satisfaisant soit produit.

Documents. Voici la liste des documents requis aux fins de téléchargement pour compléter la lettre d'intention. Des modèles seront fournis pour certains d'entre eux.

- **Contenu de la lettre d'intention.** La lettre d'intention doit contenir les détails de la recherche proposée ainsi que les noms des chercheurs. La taille de la police de caractères utilisée doit être de 12 points, et les marges, de 2 cm au moins. La lettre doit comporter tout au plus cinq pages, incluant les figures et excluant les références (les pages excédentaires ne seront pas considérées). Elle doit fournir une description claire de chacun des éléments suivants :
 - le contexte et les objectifs pertinents de la recherche que l'équipe prévoit réaliser pendant la période de subvention;
 - la contribution possible du travail d'équipe à une avancée majeure dans la compréhension de la cause de la SP ou à l'élaboration ou l'amélioration du traitement de cette maladie;

- le degré de collaboration entre les membres de l'équipe de recherche et la description de la plus-value que cette collaboration devrait apporter à la recherche (c'est-à-dire les raisons pour lesquelles ce programme ne peut être financé par une ou plusieurs subventions de fonctionnement habituelles ou mené dans un plus petit nombre de centres de recherche);
 - le caractère innovateur et unique de la recherche proposée;
 - l'importance et le caractère innovateur des hypothèses ou des questions qui seront étudiées, ainsi que les résultats prévus;
 - l'aptitude du groupe à mener à bien la recherche proposée;
 - le plan préliminaire de la recherche et le calendrier de travail, y compris le travail effectué par les cochercheurs (c'est-à-dire les raisons pour lesquelles la recherche ne devrait pas être réalisée dans le cadre d'une série d'études indépendantes);
 - le plan, y compris les structures organisationnelles qui permettront de communiquer avec les groupes (chercheurs ou patients) qui, finalement, utiliseront les résultats de la recherche; et
 - la nature et l'étendue de la perte qu'encourrait la communauté SP du Canada dans l'éventualité où ce projet ne serait pas financé.
- **Curriculum vitae de cinq des principaux candidats, tout au plus, y compris du chef d'équipe.** Veuillez inscrire dans chacun des curriculum vitae de deux pages au maximum des renseignements sur les subventions déjà obtenues (source, type, titre de l'étude, montant annuel, durée, tout lien avec les travaux proposés dans la lettre d'intention) et sur les publications des cinq dernières années en relation avec la demande.
 - **Examineurs externes.** Proposer le nom d'au moins dix examinateurs externes. La liste doit comprendre des examinateurs internationaux, bien que ceux du Canada ne soient pas exclus s'ils ont la compétence nécessaire et ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts. Les candidats peuvent demander que certains examinateurs soient exclus.
 - **Signatures requises.** Les signatures requises sont celles du chercheur principal responsable de l'étude coopérative, du directeur du département auquel appartient ce candidat et du doyen de la faculté ou du directeur de l'établissement hôte du chercheur principal.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DEMANDE DÉTAILLÉE

Admissibilité. Seuls les candidats qui y sont invités par écrit peuvent soumettre une demande détaillée.

Échéance. La demande détaillée doit être soumise au plus tard le 15 septembre de chaque année.

Documents. Voici la liste des documents requis aux fins de téléchargement pour remplir la demande détaillée. Des modèles seront fournis pour certains documents.

- **Contenu de la proposition de recherche.** En 30 pages au maximum (caractères de 12 points et marges d'au moins 2 cm), décrire le projet de recherche en utilisant les rubriques suivantes, qui représentent les critères d'évaluation du Programme de subventions de la FRSSP. Cette limite de pages n'inclut pas les références, les tableaux, les graphiques, les figures et les photos (ceux-ci peuvent être fournis en annexe). Les légendes doivent être brèves. La description détaillée de la méthodologie et les résultats de la recherche seront présentés dans le corps de la proposition, et non dans les légendes ni dans un fichier joint. Les questionnaires et formulaires de consentement peuvent être joints, s'il y a lieu. Les critères généraux d'évaluation des demandes sont les suivants :

Aperçu du programme de recherche de l'équipe

- Décrire le contexte, les objectifs, les hypothèses, les méthodes, le plan de recherche et les grandes étapes prévues par l'équipe; établir clairement la contribution que l'équipe peut apporter à une avancée majeure dans la compréhension de la pathogenèse de la SP ou vers des traitements nouveaux ou améliorés contre cette maladie.
- Décrire la nature des liens entre les membres de l'équipe, et la manière dont les résultats seront intégrés en vue de réaliser les objectifs.
- Décrire la valeur anticipée des résultats en soulignant la pertinence des avancées scientifiques ou techniques, des nouvelles compétences et des techniques innovatrices qui découleront de l'étude.
- Indiquer clairement pourquoi cette étude ne peut être financée par une ou plusieurs subventions de fonctionnement habituelles et (ou) pourquoi elle ne peut être menée dans un plus petit nombre de centres de recherche.

Contexte

- Établir le lien entre la recherche proposée et les développements actuels dans le même domaine en faisant référence à la documentation existante, et expliquer le lien entre ce projet et d'autres études connexes menées au Canada et à l'étranger.
- Décrire le contexte des recherches qui a servi à la formation de l'équipe.

Avantages de l'approche d'équipe

- Expliquer la plus-value de l'approche d'équipe, quant à l'approche

de la SP, en montrant que le regroupement des éléments de recherche forme un projet intégré, capable de traiter des questions qu'il serait plus difficile de traiter si chacun de ces éléments faisait l'objet d'une subvention séparée.

- Expliquer comment le travail d'équipe permettra, d'une part, de partager les produits intellectuels (par ex. échantillons, patients, cellules, animaux, bases de données), l'équipement et les installations et, d'autre part, de réduire le chevauchement des travaux de recherche.

Aspects organisationnels de la structure d'équipe, des interactions et des communications entre les membres

- Structures administrative et fonctionnelle et leur rôle dans la coordination des activités, l'amélioration des interactions entre les membres de l'équipe, le suivi des progrès, l'établissement des calendriers et le contrôle des dépenses.
- Responsabilité de la planification, de la prise de décisions et de l'affectation des ressources au sein de l'équipe.
- Mécanismes de communication interne entre les membres de l'équipe et moyens par lesquels ils accéléreront l'échange des résultats de recherche, de la documentation et des techniques.
- Plan de diffusion des observations de l'équipe par l'entremise de liens avec les utilisateurs concernés.

Pour chaque composante majeure du projet de recherche et des installations principales :

- identifier le chef et les membres de l'équipe;
- résumer les objectifs spécifiques, les hypothèses, les approches, le plan de recherche, la méthodologie et les étapes du projet;
- préciser l'endroit où la recherche sera menée;
- décrire les champs de compétence, les rôles et les contributions attendues des membres de l'équipe et la façon dont ils seront intégrés;
- expliquer les liens entre le projet et l'ensemble du Programme de recherche et en quoi il contribue à la réalisation des objectifs de la FRSSP.

En plus de la proposition de 30 pages, les documents suivants sont requis aux fins de téléchargement.

- **Budget.** Les dépenses admises dans la demande soumise à la FRSSP sont :
 - le coût de fonctionnement de l'étude coopérative proposée, qui doit avoir des objectifs différents de ceux pour lesquels les membres de l'équipe reçoivent déjà du financement;

- l'achat d'équipement et les contrats d'entretien des installations partagées et des services communs;
 - les coûts rattachés à la collecte de données, à la base de données et à la maintenance des renseignements directement liés à la recherche subventionnée par la FRSSP;
 - le coût d'activités en réseau, menées à l'échelle régionale, nationale et internationale, notamment la collaboration, la planification et les échanges scientifiques ayant directement rapport à la recherche subventionnée par la FRSSP;
 - les salaires des assistants de recherche et des techniciens qui amélioreront la productivité de l'équipe de recherche coopérative; le salaire du chercheur principal n'est pas admissible au financement;
 - la rémunération des stagiaires de recherche, au tarif établi par la SCSP; les subventions de la Fondation doivent offrir un très bon contexte pour les stages;
 - le salaire d'un coordonnateur professionnel ou d'un adjoint administratif ou des deux;
 - les coûts de communication avec les utilisateurs des résultats de la recherche (notamment d'autres chercheurs, le grand public, les médecins praticiens, les décideurs et l'industrie) et les coûts de diffusion de ces résultats, appropriés à la recherche effectuée;
 - les frais indirects des établissements ne sont pas couverts.
- **C.V.** Joindre le c.v. de tous les cochercheurs. Suivre les instructions fournies pour le module CV de l'IRSC à <http://www.commoncv.net/> et répondre à toutes les exigences. Lorsque le module CV de l'IRSC demande au candidat d'indiquer le pourcentage de chevauchement de l'aide financière demandée et de préciser, au niveau conceptuel et budgétaire, comment d'autres fonds obtenus ou demandés s'intègrent dans la recherche proposée, l'expression « recherche proposée » désigne l'ensemble des éléments de la recherche coopérative subventionnée par la FRSSP auxquels participe le candidat.
 - **Lettres d'appui.** Les lettres d'appui sont optionnelles.
 - **Publications.** Chaque équipe peut joindre à la demande un nombre maximal de dix publications en rapport avec le projet d'étude coopérative soumis à la FRSSP, parues au cours des cinq années précédant la demande de subvention.
 - **Signatures requises.** La signature de tous les cocandidats est requise.

PROCESSUS D'EXAMEN

Chaque demande de subvention de recherche coopérative soumise à la FRSSP est évaluée comme une seule entité intégrée. Bien que chacun des éléments de recherche inclus dans

la demande doit être valable en soi, il est essentiel de démontrer que la subvention de recherche coopérative de la FRSSP représente une plus-value, par comparaison au financement du projet par une série de subventions de fonctionnement séparées, quant à l'approche de la SP, aux soins de santé, ainsi qu'à la rapidité et à l'efficacité avec lesquelles les nouvelles connaissances en matière de SP seront acquises ou traduites en moyens d'améliorer la santé.

Vous trouverez ci-dessous les critères généraux d'évaluation des demandes. Étant donné que les équipes proposent des approches différentes de la recherche et de la traduction des connaissances, il est admis que les examinateurs et les comités soupèseront des questions comme les suivantes, individuellement pour chaque demande.

Les demandes sont évaluées selon les critères suivants :

- plan original, innovateur, coordonné et réalisable, qui peut produire des données valides, fiables et utiles;
- potentiel accru d'approfondir la compréhension de la SP et d'accélérer l'éradication de cette maladie, par rapport à des projets de recherche indépendants;
- idées nouvelles;
- hypothèse de recherche importante et novatrice, jamais explorée dans la SP;
- équipe productive, créative et originale dans son approche de la recherche ou ayant le potentiel de développer ces aptitudes; il est avantageux d'inclure un équipier qui n'a pas encore participé à une recherche sur la SP;
- participation antérieure à des études coopératives ou direction de telles études par les membres principaux; et
- programme de formation en recherche procurant une expérience importante aux stagiaires diplômés et postdoctoraux, y compris ceux qui ont été des professionnels de la santé.

Chaque demande détaillée reçue au plus tard le 15 septembre sera soumise à un comité d'examen indépendant, présidé, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par un membre du comité médical consultatif (CMC) de la Société canadienne de la SP. Le président de chaque comité d'examen est nommé conjointement par le président du CMC et le premier vice-président de la recherche et des programmes de la SCSP. Si le président du CMC se trouve en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une demande de subvention, d'anciens présidents du CMC ou un autre membre du CMC ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts, ainsi que le premier vice-président de la recherche et des programmes de la SCSP, nomment un président pour l'évaluation de cette demande en particulier. Chaque président de comité, en consultation avec le président du CMC (ou, en cas de conflit, d'anciens présidents du CMC ou des membres ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts), nomme des examinateurs (trois au minimum et six au maximum) pour le comité qu'il dirige. L'identité des examinateurs ne doit pas être révélée aux candidats. Il est essentiel que le président et les examinateurs de chaque comité déclarent ne pas être en situation de conflit d'intérêts avec les candidats et ne pas collaborer à une étude faisant l'objet d'une demande de subvention de la FRSSP au cours

de la même période. Le président et les examinateurs doivent signer une entente de confidentialité et garantir le respect de la confidentialité du contenu et des délibérations relativement à toute demande de subvention adressée à la FRSSP au cours de la période d'évaluation.

Chaque examinateur d'une demande reçoit un exemplaire intégral de la demande, au plus tard la troisième semaine de septembre, et doit remettre ses commentaires par écrit, y compris les principaux problèmes qu'il a cernés, au plus tard à la mi-novembre. Toutes les évaluations écrites sont ensuite distribuées aux membres du comité d'examen de la demande. À la mi-novembre, le comité d'examen se réunit par conférence téléphonique avec son président et détermine les principaux problèmes soulevés. Après cette conférence, le président résume ces principaux problèmes, de manière anonyme, et les fait parvenir au chef de l'équipe concernée. Ce dernier doit alors répondre par écrit en vue de répondre aux commentaires des examinateurs, dans les deux semaines suivant leur réception. Cette réponse sera envoyée à tous les membres du comité d'examen.

Le comité d'examen participe à une deuxième conférence téléphonique pour voir si les candidats ont résolu les principaux problèmes cernés. L'approbation ou le refus d'une subvention doit faire l'objet d'un consensus parmi les examinateurs. S'ils décident de l'approuver, ils doivent alors évaluer l'importance de l'appui qu'ils accordent à chacune des propositions. Le comité prend ensuite le budget en considération, puis recommande un montant de financement.

La dernière phase du processus de recommandation commence alors. Toute documentation émanant des divers comités d'examen est envoyée au comité de supervision scientifique (CSS), présidé par un membre du CMC ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts et n'ayant pas encore participé au processus d'examen des demandes de subvention adressées à la FRSSP au cours de la période concernée. Le président du CSS est nommé par le président du CMC (ou, en cas de conflit, par d'anciens président du CMC ou d'autres membres du CMC ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts) et par le premier vice-président de la Recherche et des programmes nationaux. Le président du CSS forme ensuite son comité, qui doit inclure les présidents des comités d'examen et un membre de chacun de ces comités, ainsi que d'autres experts indépendants, s'il y a lieu. Le CSS doit avoir pris connaissance de toutes les demandes ainsi que des critiques et des commentaires dont elles font l'objet, de même que des questions budgétaires. Il doit aussi être au courant des fonds disponibles avant de délibérer. Le CSS peut classer les demandes en ordre de priorité, en se fondant entre autres sur l'importance de l'appui accordé par les membres des comités d'examen à chacune des propositions et sur le résultat des discussions additionnelles qu'il tient en vue d'équilibrer les subventions entre les équipes.

Les recommandations du CSS seront soumises au CMC. Faisant preuve de diligence raisonnable et après discussions, le CMC devrait (à moins de circonstances exceptionnelles) entériner la décision du CSS et la transmettre aux administrateurs de la FRSSP aux fins d'approbation du financement. La décision est finale et sans appel.

CONDITIONS RELATIVES À LA SUBVENTION

Notification. Le chercheur principal recevra une lettre précisant la durée et le montant de la subvention accordée. Une copie de cette lettre, accompagnée de la lettre d'acceptation signée par le chercheur, sera adressée au cadre responsable des finances désigné de l'établissement hôte avec le premier versement trimestriel de la subvention. Tous les versements de la première année, effectués sur une base trimestrielle, seront adressés à ce cadre. Le paiement de la subvention pour les années ultérieures sera effectué suivant : 1) la réception, l'examen et l'approbation par la FRSSP des rapports financiers semestriels et 2) la réception, l'examen et l'approbation par la FRSSP et le CMC des rapports d'étape annuels sur la recherche.

Renouvellement de la subvention. Les subventions d'études coopératives ne sont pas renouvelées automatiquement. La poursuite du financement au-delà de la date d'échéance de la subvention initiale est conditionnelle à la soumission et à l'approbation d'une demande de renouvellement de la subvention.

Si le renouvellement est approuvé, les fonds seront versés si l'état des dépenses effectuées au cours de la première période de subvention est jugé raisonnable et acceptable par la FRSSP et le CMC.

Fonds non dépensés. Les budgets soumis avec les demandes de subvention représentent une estimation des fonds requis pour la recherche proposée. Les fonds non dépensés peuvent être reportés à l'année suivante. Si le renouvellement est accordé, les fonds non dépensés de la subvention précédente seront déduits du premier versement de la subvention de renouvellement, et le budget de celle-ci sera réduit d'autant. Dans certaines circonstances particulières, le budget de la subvention de renouvellement ne sera pas diminué.

Les fonds non dépensés à l'échéance d'une subvention doivent être retournés à la FRSSP dans les six mois suivant la fin de la période de financement si la subvention n'est pas renouvelée.

Prolongation. La prolongation de la durée d'une subvention, sans aide financière supplémentaire, peut être approuvée si elle est demandée et justifiée par écrit. Elle peut couvrir une période de six ou de douze mois et ne peut être demandée qu'une fois pour une subvention donnée. Une demande de prolongation doit comprendre les renseignements suivants : 1) le total des fonds à reporter à la période de prolongation, 2) les raisons pour lesquelles ces fonds n'ont pas été utilisés durant la période de subvention initiale et 3) la destination de ces fonds au cours de la période de prolongation. La demande de prolongation doit être soumise au moins 90 jours avant la date d'échéance de la subvention.

Transfert d'une subvention. La FRSSP se réserve le droit de transférer une subvention de recherche pilote d'un établissement canadien à un autre, sur demande écrite du chercheur principal titulaire de la subvention visée et advenant l'affectation de ce dernier

à cet autre établissement. L'approbation d'un tel transfert par la FRSSP repose sur la présentation d'une lettre d'acceptation du nouvel établissement. Dans le cas de recherches avec des êtres humains ou des animaux, une approbation écrite du comité d'éthique de la recherche ou du comité de protection des animaux du nouvel établissement doit être obtenue avant tout versement de fonds. De plus, l'établissement d'origine doit fournir un état des dépenses acceptable et retourner toutes les sommes inutilisées à la FRSSP avant que le transfert final ne soit effectué. L'aide financière ne cessera pas si la demande de transfert parvient à la FRSSP au moins 90 jours avant la date prévue pour le transfert et si le rapport financier est déposé par l'établissement d'origine avant cette date.

Substitution du chercheur principal. Dans la plupart des cas, la subvention prend fin lorsque le chercheur principal ne peut plus superviser les travaux amorcés. Toutefois, l'établissement d'origine peut, dans les 30 jours suivant la survenue d'une telle situation, demander la poursuite des versements de la subvention, par suite de la nomination d'un chercheur principal substitut, jusqu'à l'achèvement en bonne et due forme des travaux ou jusqu'à ce qu'une toute nouvelle demande de subvention soit soumise par le nouveau chercheur principal. De tels changements ne peuvent être effectués sans l'approbation préalable écrite de la FRSSP.

Cessation de la subvention. Une subvention de recherche peut cesser avant la fin des travaux dans les circonstances suivantes : 1) le chercheur principal en fait la demande par écrit, 2) le chercheur principal ne peut pas mener ses travaux dans l'établissement d'origine, 3) l'établissement hôte demande par écrit la cessation de la subvention parce que le titulaire de la subvention cesse d'occuper son poste universitaire, 4) le chercheur principal omet d'aviser la FRSSP de tout changement dans son affiliation au département universitaire ou à l'établissement mentionné dans son dossier au moment de l'approbation de la subvention, 5) le chercheur principal modifie l'un ou l'autre des aspects de la subvention approuvée initialement par la FRSSP, comme d'importants changements dans les objectifs de l'étude, sans préavis à la FRSSP ni approbation par celle-ci, 6) le chercheur principal n'a pas envoyé son rapport d'étape annuel le 15 janvier suivant chaque année anniversaire de la subvention, 7) le chercheur principal a été trouvé coupable d'inconduite ou de fraude scientifique, suivant une enquête de l'établissement hôte, 8) le conseil d'administration de la FRSSP a décidé de mettre un terme à la subvention.

PROCÉDURES COMPTABLES

Rapports financiers semestriels. À compter du 1^{er} avril 2009, la FRSSP fera parvenir au titulaire de la subvention les fonds correspondant aux deux premiers trimestres de celle-ci. Ensuite, les versements trimestriels ne seront effectués que sur réception d'un rapport semestriel du titulaire de la subvention, démontrant que la majeure partie (soit plus de 75 p. cent) des fonds déjà versés par l'organisme a été dépensée. Par conséquent, un rapport semestriel doit être produit et envoyé à la FRSSP, au moins deux semaines avant la fin de chaque semestre (les trimestres se terminent le 30 juin, le 30 septembre, le 30 décembre et le 31 mars) si des fonds additionnels sont nécessaires à ce moment-là.

Lorsque le titulaire de la subvention n'a pas dépensé au moins 75 p. cent des fonds qui lui ont été versés, il doit soumettre un rapport financier quand il aura atteint cette proportion des dépenses. Les deux prochains versements trimestriels lui seront envoyés sur réception de ce rapport. Les versements trimestriels subséquents seront effectués si le titulaire de la subvention confirme à chaque semestre qu'il a dépensé au moins 75 p. cent des fonds déjà versés. Si les fonds ne sont pas dépensés ou ne le sont pas judicieusement, la FRSSP a le droit de cesser les versements jusqu'à nouvel ordre. Les formulaires seront fournis.

Rapports financiers finaux. Un état des dépenses détaillé couvrant toute la période de subvention doit être remis dans les 90 jours suivant l'échéance de celle-ci. Les fonds non dépensés au terme de la période de financement doivent être retournés à la FRSSP si la subvention n'est pas renouvelée. Les titulaires de subvention acceptent de retourner les fonds non dépensés à la FRSSP dans les six mois suivant la date d'échéance de la subvention. Les formulaires seront fournis.

RAPPORTS D'ÉTAPE

Rapport annuel d'activités de recherche. Un rapport annuel sur les progrès de la recherche doit être envoyé le 15 janvier, au plus tard, de chaque année. Ce rapport écrit doit comprendre une description des progrès accomplis au regard de l'hypothèse et des objectifs formulés dans la proposition de recherche originale. Il est impératif de se conformer à cette disposition pour assurer la poursuite des versements de la subvention. Un modèle vous sera fourni pour la préparation du rapport d'étape annuel sur la recherche.

Rapport final d'activités de recherche. Un rapport final sur les progrès accomplis doit être déposé dans les 90 jours suivant la date d'échéance de la subvention. Ce rapport doit être accompagné de la documentation sur toutes les avancées effectuées durant la période entière de subvention, au regard de l'hypothèse et des objectifs de la recherche. Un modèle vous sera fourni pour la préparation du rapport final.

PUBLICATIONS ET COMMUNICATION

Publications. La FRSSP s'attend à ce que les résultats des recherches soient publiés dans les revues scientifiques pertinentes. C'est le chercheur principal qui doit assumer cette responsabilité. Les résultats des études subventionnées par la FRSSP doivent être mentionnés dans toute communication de masse (publications, expositions et présentations scientifiques, communiqués, etc.). Il convient alors d'utiliser la formule suivante (ou un équivalent) : « Cette recherche a été financée (en partie) par une subvention de la Société canadienne de la sclérose en plaques et de la Fondation pour la recherche scientifique sur la sclérose en plaques. » Dès qu'un manuscrit est accepté aux fins de publication, le titulaire de la subvention doit en informer le service de la recherche de la SCSP, indiquant le nom de la revue, le titre de l'article et la date de publication prévue.

Médias et communications. La FRSSP s'attend à ce que le service de la recherche de la SCSP soit informé à l'avance de la préparation d'un communiqué de presse ou de toute autre annonce dans les médias sur les travaux subventionnés. Cette responsabilité revient à l'établissement hôte ou à l'éditeur de l'article en question ainsi qu'au titulaire de la subvention.

Vulgarisation de la recherche. Afin de mieux faire connaître les travaux de recherche subventionnés par la FRSSP, les titulaires de subvention doivent s'attendre à ce que la FRSSP leur demande, au cours de la période de subvention, de présenter un résumé de leurs activités de recherche à l'intention du grand public ou des médias. Les titulaires de subvention peuvent également être appelés à participer à des activités de sensibilisation du public dans le but de faire la promotion du programme de recherche de la FRSSP.