**Information du candidat / de la candidate**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom: |  | Titre du projet: |  |
| Poste à Glendon: |  | Départment/ Programme: |  |
| adresse courriel: |  | Montant demandé pour ce projet | $ |
| numéro du centre de coût (les centres de coût PER ne peuvent être utilisés): |  |  |  |
| Signature (signature électroniques acceptées): |  | Date: |  |

**ÉTHIQUE**

1. **La recherche effectuée dans le cadre de ce projet nécessitera-t-elle une approbation du Bureau d’éthique de la recherche (par exemple, participants humains)?**

**OUI** [ ]

NON [ ]

1. Si vous avez répondu "oui" à la question 1, veuillez indiquer le statut de votre demande d'approbation éthique auprès du Bureau d'éthique de la recherche

[ ]  L’approbation du Bureau d'éthique de la recherche a été obtenue, et une copie du certificat d'approbation est jointe à cette demande.

[ ]  L'approbation du Bureau d'éthique de la recherche est en cours. Si ce projet est financé, une copie du certificat d'éthique sera fournie au Bureau de la recherche par courriel. (Sujet: **Indigenous and Racialized Scholar Research Grant Approbation éthique**”) à l’adresse électronique suivante Research@glendon.yorku.ca. Les fonds pour les projets approuvés de seront pas remis tant que l’approbation éthique n’aura pas été obtenue.

**Proposition de recherche**

**Description du projet**

*En 500 mots ou moins, décrivez dans la case ci-dessous le projet proposé. Rédigez votre proposition dans un langage clair et simple. Évitez le jargon propre à la discipline, les acronymes et les termes très techniques lorsque vous rédigez votre demande. Organisez votre proposition selon les rubriques suivantes (les rubriques ne sont pas comprises dans le nombre de mots) :*

*o Objectifs du projet*

*o Raison d'être du projet et relation avec la recherche existante*

*o Plan et méthodologie de recherche*

*o Matériel de la recherche*

|  |
| --- |
|  |

**Budget**

Veuillez remplir les détails budgétaires de votre projet ci-dessous. Des lignes supplémentaires peuvent être insérées aux tableaux si nécessaire. Référez-vous aux directives de chaque section lorsque vous remplissez le budget et les justifications pour chaque sous-catégorie, selon ce qui est pertinent pour votre projet. Seuls les coûts directs du projet tels que définis par les lignes directrices des subventions de recherche Glendon seront considérés comme admissibles.

**Dépenses non admissibles**

- la participation à des conférences ou à des ateliers

- préparation de cours

- projets administratifs

- la dactylographie et le traitement de texte

- salaire du candidat/candidate

- achat de livres et de magazines

- fournitures de bureau

**Dépenses admissibles**

- le salaire des assistants de recherche, des consultants, des techniciens et des participants aux expériences, conformément à la politique universitaire

- logiciels et périphériques d'ordinateur, conformément à la politique de l'Université sur l'acquisition de biens

- les repas et l'hébergement pour la recherche.

- les tarifs les plus économiques pour le transport (indemnité kilométrique pour la voiture personnelle du demandeur au taux applicable)

- les frais de transcription, de traduction et d'interprétation

- la formation linguistique directement liée à un projet de recherche

- les dépenses liées à la préparation et à la publication d'un manuscrit (qu'il s'agisse d'un journal ou d'un livre) par voie de presse, qui relèvent de la responsabilité financière du chercheur. Les dépenses possibles comprennent les droits d'autorisation, les coûts de reproduction des images, la traduction du texte, l'aide à la rédaction, l'indexation. Des documents justificatifs sont requis (par exemple, un contrat préalable).

- les frais de subvention des éditeurs savants ou les frais de page associés aux revues savantes. Le montant maximal des subventions ou des frais de publication est de 2 000 $. Les pièces justificatives doivent être fournies sous la forme d'une lettre de l'éditeur indiquant que le manuscrit a été accepté, précisant le montant nécessaire et expliquant pourquoi les subventions ou les frais de publication sont un problème pour l'éditeur.

- Autres dépenses de recherche justifiables

1. **PERSONNEL**.

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONNEL |  |
| Montant  | Justification (taux horaire, nombre d'heures, tâches à accomplir, etc.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT:**

**Kilométrage**: Les tarifs de kilométrage à l’Université sont de 0,45 $/km.

**Indemnité journalière**: Repas seulement, 65 $ CAD pour les voyages au Canada, 65 $ USD pour les voyages à l'extérieur du Canada, conformément à la politique de York.

|  |  |
| --- | --- |
| Déplacement et hébergement  |  |
| Montant  | Justification (kilométrage, destination, vol, nombre de nuits, tarif de l'hôtel, raison du voyage, etc.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Autres dépenses éligibles.**

- Autres dépenses de recherche justifiables

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Produit** | **Date d'achat estimée**  | **Coût en dollars canadiens** | **Justification** |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
|  |  | $ |  |
|  | **TOTAL** | $ |  |

**Pièces jointes**

Nous vous prions de bien vouloir inclure :

- une copie de votre CV le plus récent en format PDF

- une copie de votre approbation d’éthiques (le cas échéant. Voir ci-dessus, sous Éthique de la recherche)

|  |
| --- |
| **À L’USAGE DU BUREAU UNIQUEMENT** |
| **Montant total approuvé:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Date:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Signature du Vice-Principal à la recherche et études supérieures**  |