

# Budgetary Guidelines / Directives budgétaires

## 2023 Royal College Strategic Initiative Grant/ Subvention d'initiatives stratégiques du Collège royal 2023 Value: up to \$30,000 per project / Duration: 1 to 2 years Valeur : jusqu'à 30 000 \$ par projet / Durée : 1 à 2 ans

The following list of acceptable and unacceptable expenses is intended to assist applicants in preparing their budgetary requests; **the list is not exhaustive.**

### Acceptable expenses:

- materials and supplies (including telephone, photocopying and postage costs)
- meeting/focus group costs (including modest refreshment)
- salary support for principal investigator (maximum of \$10,000 per year)
- personnel/project staff (i.e., salary and benefits for work performed by research associates, research assistants, technicians, statisticians, secretaries, clerks)
- software purchase or licensing fees
- fees paid to research participants (i.e., modest incentive for participation)
- honoraria for expert consultants or professional participants
- a maximum rate of \$150/audio hour for transcription costs; rates that exceed this maximum must be clearly justified and are subject to approval

### Dissemination costs:

- editing and translation of manuscripts, publication and/or poster costs
- a maximum of \$2,000 towards travel, meals, accommodation and conference registration for one researcher to disseminate project findings at one meeting
- Note: travel expenses are to be categorized as post-project dissemination and project-related travel expenses. These must be clearly delineated within the budget to distinguish between travel to attend a conference (maximum \$2,000) versus those anticipated and related to project conduct or implementation. Project-travel costs will be approved by project and as applicable.

### Unacceptable expenses:

- tuition or course fees
- capital equipment costs (e.g., computer hardware, office equipment)
- overhead costs
- university or other organization administrative or indirect fees
- co-investigators fees for services rendered.
- product development costs (e.g. materials intended for future sale or profit).
- professional development costs (i.e. writing courses)

**Your budget must be provided in a one-page outline; all items must be justified.**

### Grant funds:

- must be administered by a third party (such as a university or hospital department or research institution)
- are to be used strictly as described in the grant proposal's budget page; if projects are completed under budget, all surplus grant funds must be reported and returned to the Royal College on project completion

*La liste suivante des dépenses acceptables et inacceptables a pour objectif d'aider les candidats dans la préparation de leurs demandes budgétaires; cette liste n'est pas exhaustive.*

### Dépenses acceptables :

- coûts de matériel et de fournitures (y compris les coûts de téléphone, de photocopie et d'envoi postal)
- coûts de réunion et de discussion en groupe (y compris les coûts modestes de rafraîchissements)
- appui salarial pour le chercheur principal (montant maximal de 10 000 \$ par année)
- personnel/personnel de projet (c.-à-d. salaire et avantages sociaux pour les travaux effectués par les associés de recherche les assistants à la recherche, les techniciens, les statisticiens, les secrétaires et les commis)
- coûts d'achat de logiciels ou de licences
- montants versés aux participants à la recherche (c.-à-d. montants modestes versés en contre partie de leur participation)
- honoraires des experts-conseils ou des participants professionnels
- coûts de transcription jusqu'à concurrence de 150 \$ par heure d'enregistrement audio; les coûts supérieurs à ce montant devront être clairement justifiés sous réserve d'approbation.

### Coûts de diffusion :

- coûts liés à la révision et la traduction des manuscrits, et coûts de republication ou d'affiche
- montant maximal de 2000 \$ pour les frais de déplacement, de subsistance, d'hébergement et d'inscription à des conférences d'un seul chercheur chargé de diffuser les résultats du projet de recherche lors d'une seule réunion

-Remarque : Les frais de déplacement devront répondre à l'une des deux catégories suivantes : dépenses encourues après la diffusion du projet ou dépenses liées à la réalisation du projet. Ces dépenses doivent être clairement délimitées dans le budget afin de différencier celles qui sont liées à la participation à une conférence (montant maximal de 2000 \$) et celles qui sont prévues et liées à la réalisation ou à la mise en oeuvre du projet. Les frais de déplacement liés au projet seront approuvés au cas par cas, s'il y a lieu.

### Dépenses inacceptables :

- frais de scolarité ou frais de cours
- coûts des biens d'équipement (p. ex., ordinateurs, ameublement de bureau)
- frais généraux
- coûts administratifs ou indirects de l'université ou de tout autre organisme
- rémunération des chercheurs pour services rendus.
- coûts de production (p. ex., produits destinés à la vente ou à un but lucratif)
- coûts de développement professionnel (c.-à-d. cours de rédaction)

**Votre budget doit être présenté sur une page, sous forme d'aperçu; toutes les dépenses doivent être justifiées.**

### Les fonds de la subvention :

- doivent être administrés par une tierce partie (telle qu'une université ou un département d'hôpital, voire un établissement de recherche)
- doivent être utilisés aux fins prescrites dans la page du budget de la proposition de subvention; si les projets sont réalisés à des coûts moindres, les fonds excédentaires doivent être déclarés être tournés au Collège royal dès que le projet est terminé.