

Marche à suivre pour l'acceptation d'un subside de recherche > 100kCHF ([directive 0217](#))

1. Le-la bénéficiaire annonce l'octroi

le-la bénéficiaire informe l'institution par un courriel adressé au/à la Doyen-ne de la faculté concernée, ou au/à la Directeur-trice du Centre/Institut concerné. Le courriel d'annonce est accompagné des **pièces jointes** disponibles à ce stade et réunies par le-la bénéficiaire:

- le document confirmant l'octroi (e.g. lettre de décision, convention, contrat ou avenant) ¹
- un résumé du projet,
- le budget du projet tel que convenu avec le bailleur, et validé par la [DIFIN](#).

N.B. : pour la Faculté de médecine, l'annonce s'effectue par la plateforme de demande d'ouverture de fonds (<https://crm.unige.ch/webform/>), en joignant l'ensemble des documents requis.

2. Le-la doyen-ne (Dir. Centre/Institut) transmet les documents au [Service de Soutien à la Recherche \(SSR\)](#) et à la [Cellule de Développement \(CellDev\)](#)

3. Le SSR et la Cellule de Développement préparent le dossier pour transmission au rectorat

- Le **SSR** est responsable de la conformité académique, éthique et juridique du dossier et sollicite, si nécessaire, les pièces complémentaires requises par la directive (la *Compliance Self Check*, la [déclaration des risques éthiques](#) et, lorsque le-la bénéficiaire n'est pas Prof. ou MER, une *lettre de soutien*).
- La **CellDev** est responsable des aspects de due diligence et de relation institutionnelle liés au bailleur.
- le SSR et la Cellule de Développement se coordonnent pour transmettre le dossier au Rectorat pour acceptation.

4. Acceptation institutionnelle de l'octroi par le rectorat (signature du VR-recherche ou d'un autre membre du Rectorat)

5. Confirmation officielle de l'acceptation au bailleur de fonds

- La décision formelle d'acceptation de l'octroi par l'UNIGE est communiquée par la CellDev au bailleur de fonds par une lettre officielle de remerciement signée par le Rectorat avec copie au/à la bénéficiaire, au/à la Doyen-ne (ou Directeur-trice) et à la DIFIN.

6. Transmission et finalisation des documents contractuels

- Le-la bénéficiaire transmet au bailleur de fonds, le contrat signé par l'autorité compétente de l'UNIGE ou tout autre document requis.
- le-la bénéficiaire transmet la version définitive du contrat, signé par toutes les parties à la Faculté.

7. Ouverture du fonds par l'administration en Faculté

Après réception de la confirmation officielle de l'acceptation par la CellDev (étape 5) et des documents contractuels signés (étape 6), **l'administration de la Faculté prend en charge la procédure d'ouverture du fonds** et saisit la demande d'ouverture de fonds dans le portail **Remedy Digital Workplace**.

8. Ouverture du fonds et communication des informations bancaires ou de facturation

- Sur la base de la demande transmise par la Faculté, **la DIFIN ouvre le fonds et communique les informations bancaires institutionnelles au/à la bénéficiaire**.
- **Si une facture est demandée par le bailleur**, le-la bénéficiaire transmet à la DIFIN [le formulaire de demande de facturation \(voir le fichier annexé\)](#).

9. Le-la bénéficiaire transmet au bailleur de fonds les informations bancaires institutionnelles, et/ou la facture, communiquées par la DIFIN

10. Le bailleur de fonds effectue le versement du subside à l'aide des informations transmises.

Contacts:

- SSR : research-grants-office@unige.ch
- Cellule de Développement : cellule-developpement@unige.ch
- DIFIN : yvan.seguin@unige.ch

¹Les exigences des bailleurs vont de la signature d'une simple lettre d'acceptation, à la signature de contrats/accords/conventions ou avenants lorsqu'il s'agit d'un octroi dans le cadre de la reconduction d'un financement déjà en place.