

[English](#) | [Français](#)

MS | SP Canada

MS CANADA

MS PERSONNEL AWARDS POLICY
("Policy")

UPDATED JULY 2024

MS Canada
Research Department
250 Dundas Street West Suite 500
Toronto, Ontario M5T 2Z5
Telephone: 416-922-6065
Web site: www.mscanada.ca
Email: ms.grants@mscanada.ca

1. FINANCIAL ACCOUNTABILITY	3
1.1. FUNDING SCHEDULE	3
1.2. CONDITIONS OF FUNDING	3
1.3. MISCELLANEOUS FINANCIAL MATTERS	3
2. REPORTING	3
2.1. FINANCIAL REPORTING	3
2.2. REPORTING SCIENTIFIC PROGRESS	4
3. PUBLICATIONS AND COMMUNICATION	4
4. GENERAL PROVISIONS	5
4.1. ADDITIONAL FUNDING OVER THE TERM	5
4.2. OTHER FUNDING SOURCES	6
4.3. GRANT CHANGES AND TERMINATION	6
4.4. RESEARCH INVOLVING HUMAN SUBJECTS OR ANIMALS	8
4.5. EQUAL OPPORTUNITY REGULATIONS	9
4.6. AVAILABILITY OF RESOURCES	9
4.7. OPEN ACCESS TO RESEARCH OUTPUTS	9

Capitalized terms not otherwise defined in this Policy shall have the meanings given to such terms in the Grant Recipient's Letter of Agreement and/or attached General Grant Terms and Conditions.

1. FINANCIAL ACCOUNTABILITY

1.1. FUNDING SCHEDULE

Subject to section 1.2 below, MS Canada (MSC) will release the Funds in quarterly installments, with the release of first installment of the Funds to the Institution on July 1st (if not otherwise stated in the Agreement).

1.2. CONDITIONS OF FUNDING

Payment of the Grant will be remitted based on accounting procedures listed below. Payment of the initial installment of Funds is dependent upon MSC having received a fully executed copy of the Agreement, bank information, and 'Meet the Researcher' profile. Payment of subsequent installment of Funds is dependent on compliance with all requirements and procedures outlined in the Agreement.

1.3. MISCELLANEOUS FINANCIAL MATTERS

Unexpended Funds: All Grant Recipients must return unexpended funds remaining at the termination of the Grant to MSC within ninety (90) days.

Eligible Expenses: The award cannot be used for indirect costs or overhead costs (defined as costs associated with the Institution's ongoing expenses, such as facilities and basic utilities, the purchase and repair of office equipment, administration fees, etc.).

2. REPORTING

2.1. FINANCIAL REPORTING

Please reference the MS Canada Grant ID (ProposalCentral ID) on all your reports.

Final Financial Reports:

A full account of all Funds disbursed to the Grant Recipient over the entire lifecycle of the Grant is due within thirty (30) days of the termination of the Grant. Unexpended Funds remaining as of the termination of the Agreement or the end of the term must be returned to MSC. MSC will only accept financial reports utilizing the Financial Report template available

to download on ProposalCentral or [here](#).

2.2. REPORTING SCIENTIFIC PROGRESS

Renewal of endMS Personnel Awards: For endMS Personnel Award holders who are seeking to renew their funding within the current limits of their term, a Progress Report must be completed each Fall. The Progress Report will be reviewed and assessed as part of the annual research competition.

The Progress Report must include a written description of progress made in the previous funding year and the impact and relevance of the research outcomes to people living with MS. The Progress Report must be completed in ProposalCentral; further instructions are provided in the endMS Personnel Awards Program Guide. Failure to submit a Progress Report by the due date will result in MSC not approving the renewal for an additional year of funding and will result in the termination of the current Grant at the conclusion of the term of funding indicated in the letter of agreement.

If renewal for additional year has been awarded, an ‘Understanding Impact’ report and Financial Report will be due within thirty (30) days of the end of the term of funding. The ‘Understanding Impact’ report will describe the outputs and outcomes from the research over the past funding year, and the Financial Report will outline the Funds disbursed to the institution. Submissions must be completed using the templates available on ProposalCentral or [here](#) and must be submitted through ProposalCentral.

Final Progress Report: A final report of the research is due within thirty (30) days of the termination of the Grant for endMS Personnel Award holders who are in the final year of their Grant or for those who may need to terminate their award on a date prior to that indicated in the Letter of Agreement. This report must include documentation of all milestones achieved during the entire lifecycle of the Grant with reference to the initial hypothesis and aims of the research project. Final progress reports must be completed using the Final Progress Report template, which is available on ProposalCentral or [here](#) and must be submitted through ProposalCentral.

3. PUBLICATIONS AND COMMUNICATION

Publications: MSC expects that the results of the research will be published in appropriate journals. The responsibility for publications lies with the Grant Recipient. As soon as a

manuscript is accepted for publication, it is required that the Grant Recipient will inform MSC's Research Department (msresearchgrants@mscanada.ca) as early as possible with the name of the journal, title of the article and expected date of publication along with a PDF copy of the publication. Failure to do so may result in suspension of the subsequent payments.

Acknowledgment: The following acknowledgment or its equivalent should be used in publications, presentations, press releases and other media content, and any other materials promoting the outcomes of the research funded by the Personnel Awards: **“This investigation/work/study/project was supported (in part, if applicable) by an endMS Personnel Award from MS Canada.”** If the Grant is being sponsored by an individual or organization, the appropriate named Grant as indicated in the agreement must be used in the acknowledgement.

Meet the Researchers: In an effort to highlight the success of the Grant Recipient, MSC would like to feature the Grant Recipient and/or Research Project on the MSC website. A ‘Meet the Researcher’ profile must be submitted along with the signed Letter of Agreement via ProposalCentral for the release of payments.

Research Portal: MS Research Portal is an initiative from MSC to highlight academic research studies that are seeking participants. Grant Recipients are required to post recruitment information for their MSC-funded study online on the [research portal](#) if they are seeking participants who are affected by MS.

Knowledge Translation and Public Outreach: To help increase stakeholder awareness of the research funded by MSC, the Grant Recipients may expect MSC to call upon them during the term of the grant to apply their research to improve health practice and policy, as well as summarize pertinent outcomes to a variety of audiences (e.g. the public, media, government, donors, researchers in other fields, healthcare professionals, etc.). It is also expected that the grant recipient participates in public events that help raise awareness of MSC's research program and impact of MSC funded research. Non-compliance with this term shall entitle MSC to withhold further funds or terminate the agreement and grant.

4. GENERAL PROVISIONS

4.1. ADDITIONAL FUNDING OVER THE TERM

Grant Recipients are awarded funding for a twelve (12) month period. Grant Recipients holding an endMS Personnel Award may be eligible to receive an additional year of funding

within the maximum allowable term. To receive subsequent funding, Grant Recipients must submit a Progress Report through ProposalCentral in the Fall. This Progress Report will be reviewed as part of the annual research competition. The following conditions must be met to receive additional funding: 1) The Grant Recipients must continue to meet MSC’s eligibility criteria, 2) the Grant Recipients must submit a satisfactory Progress Report, 3) the Progress Report must be recommended for funding by the endMS Personnel Awards review committee convened by MSC, and 4) MSC must have funding to extend the award beyond the initial grant term. The table below highlights the maximum number of years that a Grant Recipient can request additional MSC funding.

Award	Maximum term
endMS Doctoral Studentship Award	4 years (annual renewal required)
endMS Postdoctoral Fellowship Award	3 years (annual renewal required)

MSC will provide a funding notification letter to the successful Grant Recipient at the beginning of each additional term provided the Grant Recipient qualifies for funding for an additional term. In the event the research project has changed without prior approval from MSC or no progress has been made, MSC will terminate the award.

4.2. OTHER FUNDING SOURCES

Supplemental Income: A Grant Recipient may, with the approval of their supervisor(s) and aligned with their institution’s policy, earn additional amounts from other sources, including research grants. The Grant Recipient may engage in and accept remuneration for limited departmental activities that contribute to their development as independent researchers. Grant Recipients may engage in non-research activities but only for a maximum of 200 hours per year, provided that this does not interfere with their research training progress.

Personnel Policies: Grant Recipients are not considered employees of MSC, but rather of the Institution where the training is provided. Grant Recipients will be subject to all applicable policies of their Institution. No fiscal deductions are made at source by MSC.

Other Salary/Stipend Awards: MSC does not permit Grant Recipients to hold an award of equal (or relatively equal value) from another organization or funding agency while holding an MSC Grant. Exceptions may be granted to lower value awards (e.g. institutional awards) at MSC’s discretion. Grant Recipients must disclose all other awards they receive to MSC upon acceptance and during the Grant term.

4.3. GRANT CHANGES AND TERMINATION

Transfer of a Grant: The transfer of an endMS Personnel Award from one Institution to another along with transfer of the Grant Recipient cannot be made without prior approval in writing by MSC. A written request signed by the Grant Recipient's Supervisor detailing the reasons for the change in institution must be made at least ninety (90) days prior to the anticipated transfer. The original institution must return all unexpended funds to MSC before a final transfer can be made. No interruption of financial support should be involved if the request to transfer the Grant is received by MSC at least ninety (90) days prior to the anticipated date of transfer and the financial report is submitted from the original institution prior to the transfer date.

Change in Terms of the Grant: Any change to the conditions of an endMS Personnel Award, including a change in the direction of the research project or in the level of activity by the Grant Recipient or Supervisor, requires prior approval by MSC. A written request signed by the Grant Recipient's supervisor detailing the reasons for the change to the conditions of the Grant must be made at the earliest available opportunity. Failure to notify MSC will be considered grounds for revocation of a Grant.

Change of Supervisor: If the Supervisor becomes unable to continue the supervision of the Grant Recipient, a replacement may be named by the sponsoring institution pending approval by MSC. The new Supervisor must submit a letter to MSC at the earliest available opportunity, detailing the reasons for the change in supervision, their capacity to support the research and training of the Grant Recipient, and confirming potential changes (if any) to the scientific aims and direction of the research project. Failure to notify MSC will be considered grounds for revocation of a Grant. In the event that the Grant Recipient is unable to continue with the research training under the new Supervisor, the Grant is non-transferable and the Agreement will be terminated.

Changes in research project: Any change to the approved research project must be approved by MSC's Research Department. A written request signed by the Grant Recipient's Supervisor detailing the reason for the change should be sent to msresearchgrants@mscanada.ca at the earliest available opportunity. Failure to notify MSC will be considered grounds for revocation of a Grant.

Illness Leave: MSC will consider up to a one (1) year interruption of the Grant should the Grant Recipient need to take illness leave. Upon return from illness leave, funding will be reinstated and the Grant term will be extended in proportion to the duration of the illness leave. A doctor's note in addition to a letter from the Grant Recipient's supervisor on institutional letterhead are required to accompany a request for illness leave. In order for the reinstatement of the Grant to occur, the Grant Recipient must return to the same position and institution as held prior to the leave.

Parental Leave: Grant Recipients can request up to eighteen (18) months of unpaid interruption of the Grant for parental leave. Upon return of the Grant Recipient, funding will be reinstated, the Grant term will be extended in proportion to the duration of the parental leave. A letter from the Grant Recipient's Supervisor on institutional letterhead is required to accompany a request for parental leave. The Grant Recipient must request parental leave as early as possible to ensure that MSC has time to review and approve the request.

Termination of a Grant: Whenever a Grant Recipient or Supervisor elects to terminate a Grant on a date prior to that indicated in the Letter of Agreement, MSC must be notified immediately in writing of the action taken and of the date involved. Grounds for revocation of a Grant will be deemed to exist: (1) if a Grant Recipient is unable to carry out the research at the original institution; (2) if a Supervisor requests in writing that the Grant be terminated because of unsatisfactory performance by the Grant Recipient; (3) if a Grant Recipient requests in writing that the Grant be terminated for any reason; (4) if the Supervisor becomes unable to continue the supervision of the Grant Recipient and a replacement acceptable to MSC is not identified within 30 days by the institution; (5) if the Grant Recipient changes any aspect of the Grant from that which was originally approved by MSC, including the Supervisor, department, institution and/or the specific aims of the research, without prior notification and approval by MSC; (6) if the Grant Recipient does not demonstrate satisfactory research progress in the progress report or (7) for a cause established by due process of law; or as a consequence of an institutional review committee's determination of fraud or malfeasance.

4.4. RESEARCH INVOLVING HUMAN SUBJECTS OR ANIMALS

MSC does not support research involving human subjects without proper approval of the specific research proposed from the Grant Recipient's Institution's Human Research Ethics Board.

MSC believes that there is evidence of important benefits to people with MS through stem cell research. Accordingly, it will consider funding research on all types of human cells if that research follows Federal Government legislation and Canadian Institutes of Health Research (CIHR) guidelines.

For research involving animals, approval from the Grant Recipient's institutional Animal Use and Care Committee must be granted prior to the start of the project.

MSC requires Grant Recipients whose research involves humans or animals to submit a copy of an up-to-date ethics approval certificate for each year of the grant or award as part of their annual research progress report.

4.5. EQUAL OPPORTUNITY REGULATIONS

MSC adheres to a policy of equal opportunity in employment and requires that all Canadian institutions to which its research or training awards are made adhere to federally or provincially mandated equal opportunity policies. Institutions outside of Canada must adhere to locally applicable equal opportunity policies.

4.6. AVAILABILITY OF RESOURCES

Grant Recipients are expected to share research resources developed with MSC's support with other qualified investigators working on multiple sclerosis. Examples of such resources include (but are not limited to) cell lines and clones, antibodies, and nucleotide and protein sequences.

4.7. OPEN ACCESS TO RESEARCH OUTPUTS

MSC is strongly committed to enhancing the application of research results. This section on 'Open Access to Research Outputs' ("Open Access") has been adopted with the expectation that all research funded by MSC will be made freely accessible and useable for others in the international and national research community. The objective of Open Access is to enhance access to and disclosure of all MSC funded research to a broad audience. To learn more, see Canadian Institute of Health Research (CIHR) [Open Access Policy](#).

Research Outputs: MSC has adopted the definition of "research outputs" from the Canadian Institutes of Health Research (CIHR) definition as "conceptual or practical knowledge, data, information, and physical or biological materials developed during the course of a research project that are integral for building on research discoveries." Research outputs may include peer-reviewed journal publications, research materials, and research data. Examples of research data include but are not limited to nucleic acid sequences, gene expression data, single nucleotide polymorphisms (SNPs), molecular interaction data, protein structure data, and omics data (i.e., genomics, epigenomics, proteomics, transcriptomics, metabolomics).

Application and Compliance with Open Access: The Open Access requirements under this Policy apply to all grants awarded after July 1, 2013 and onward, in whole or in part, from MSC. MSC encourages compliance of these Open Access requirements from research funded by MSC prior to July 1st, 2013.

All award recipients are required to make their research outputs publicly available as soon as possible and no later than 12 months after project completion or final publication.

Journal Publication: As previously noted, Grant Recipients are required to make every effort to ensure that peer-reviewed publications stemming from MSC funded research are freely accessible through an online repository as soon as possible and in any event within six (6) months of publication. This may be done by publishing research findings:

- a) To a non-subscription based journal;
- b) To a subscription-based journal where the authors may also self-archive peer reviewed papers in an online repository; or
- c) Through a “Hybrid” journal that also has open access publishing options (i.e., PubMed Central).

Research Data: MSC requires Grant Recipients to deposit research data into an appropriate open access data sharing platform immediately upon publication of research results. Grant recipients are required to retain original data sets arising from MSC funded research for a minimum of five (5) years after the end of the term of their funding agreement with MSC. This applies to all data, whether published or not.

Consents: In order for MSC to achieve the Open Access goals of this Policy, Grant Recipients are required to use their best efforts to acquire the appropriate level of consent from individual participants involved in any research funded, whether in whole or in part, by MSC.

All consents acquired by the Grant Recipients must be done in accordance with all applicable laws including, without limitation, all applicable privacy and health information laws, government regulations and Health Canada guidelines, including but not limited to the ICH Harmonised Tripartite Good Clinical Practice Consolidated Guideline, the Declaration of Helsinki, the 2nd edition of the Tri-Council Policy Statement, “Ethical Conduct for Research Involving Humans” and in accordance with generally accepted clinical practices.

For any questions related to MSC endMS Personnel Award policies, contact ms.grants@mscanada.ca.

MS | SP Canada

SP CANADA

POLITIQUE APPLICABLE AU PROGRAMME DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP
(« Politique »)

DERNIÈRE RÉVISION : JUILLET 2024

SP Canada
Service de la recherche
250, rue Dundas Ouest, bureau 500
Toronto (Ontario) M5T 2Z5
Téléphone : 416 922-6065
Site Web : spcanada.ca
Courriel : ms.grants@mscanada.ca

1. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE	13
1.1. CALENDRIER DE FINANCEMENT	13
1.2. CONDITIONS DE FINANCEMENT	13
1.3. QUESTIONS FINANCIÈRES DIVERSES	13
2. PRODUCTION DE RAPPORTS	13
2.1. PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS	13
2.2. CONSIGNATION DES PROGRÈS SCIENTIFIQUES	14
3. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS	15
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	16
4.1. PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE FINANCEMENT.....	16
4.2. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	17
4.3. CHANGEMENTS RELATIFS À UNE BOURSE ET CESSATION D'UNE BOURSE	17
4.4. RECHERCHE AUPRÈS D'ÊTRES HUMAINS OU AVEC DES ANIMAUX	19
4.5. ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	20
4.6. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES	20
4.7. LIBRE ACCÈS AUX RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	20

Les termes clés qui figurent dans la présente politique sans y être définis ont le sens qui leur est attribué dans la lettre d'entente signée par le titulaire de la bourse ou dans les modalités générales ci-jointes.

1. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

1.1. CALENDRIER DE FINANCEMENT

Sous réserve de l'article 1.2 ci-dessous, SP Canada (SPC) effectuera le paiement de la bourse en quatre versements (soit des versements trimestriels); les fonds correspondant au premier versement seront transférés à l'établissement hôte le 1^{er} juillet (sauf indication contraire dans la lettre d'entente).

1.2. CONDITIONS DE FINANCEMENT

Tous les versements seront effectués conformément aux procédures comptables fournies ci-après. Le premier versement de fonds sera effectué seulement après la réception par SPC d'une lettre d'entente en bonne et due forme, des coordonnées bancaires requises et des profils des chercheurs. Le versement de fonds subséquent sera subordonné à la conformité à l'ensemble des critères et des procédures énoncés dans la lettre d'entente.

1.3. QUESTIONS FINANCIÈRES DIVERSES

Fonds non dépensés. Les fonds non dépensés à l'échéance d'une bourse doivent être retournés à SPC dans les 90 jours suivant la fin de la période totale de financement.

Dépenses admissibles. Le budget de la bourse ne peut comprendre les coûts indirects ou les frais généraux (définis comme les dépenses courantes associées au fonctionnement d'un établissement telles que celles qui relèvent des domaines suivants : installations et services de base, achat et réparation du matériel de bureau, frais d'administration, etc.).

2. PRODUCTION DE RAPPORTS

2.1. PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS

Il importe d'indiquer le numéro de référence unique de la bourse de SPC (numéro ProposalCentral) dans tous les rapports financiers.

Rapports financiers finaux.

Un compte rendu de tous les fonds versés au boursier au cours de la période entière de la

bourse doit être déposé dans les 30 jours suivant la date d'échéance de la bourse. Les fonds non dépensés au terme de l'entente ou de la période de financement doivent être retournés à SPC. SPC acceptera seulement les rapports financiers établis à partir de son modèle de présentation du rapport financier, lequel peut être téléchargé à partir de ProposalCentral ou [ici](#).

2.2. CONSIGNATION DES PROGRÈS SCIENTIFIQUES

Renouvellement d'une bourse de personnel stopSP. Tout titulaire d'une bourse de personnel stopSP qui souhaite que sa bourse soit renouvelée avant la fin de la période de financement de la bourse qu'il détient doit soumettre un rapport d'activités de recherche à l'automne. Les rapports d'activités seront évalués dans le cadre du concours annuel de bourses et de subventions de recherche.

Un rapport d'activités de recherche doit comprendre une description des progrès réalisés au cours de l'année de financement écoulée en plus de préciser l'impact et la pertinence des résultats de l'étude concernée pour les personnes qui vivent avec la SP. Ce rapport doit être produit à partir de la plateforme ProposalCentral. De plus amples renseignements sur les rapports de recherche sont fournis dans le document intitulé « Guide relatif au programme de bourses de personnel stopSP ». Le fait de ne pas fournir de rapport d'activités de recherche au plus tard à la date limite entraînera le rejet de la demande de renouvellement, pour une année supplémentaire, de la période de financement et, par conséquent, la cessation de la bourse à la date d'échéance du financement indiquée dans la lettre d'entente.

Si la demande de renouvellement du financement pour une période d'un an supplémentaire est acceptée, un « Rapport d'évaluation des retombées » et un rapport financier devront être soumis dans les 30 jours suivant la fin de la période de financement. Le « Rapport d'évaluation des retombées » devra fournir une description des résultats des travaux réalisés durant l'année de financement, et le rapport financier devra rendre compte des fonds versés à l'établissement. Les rapports doivent avoir été établis à partir des modèles fournis sur ProposalCentral ou [ici](#), puis être soumis à partir de ProposalCentral.

Rapport final d'activités de recherche. Les titulaires d'une bourse de personnel stopSP qui en sont à la dernière année de leur période de financement ou qui doivent mettre fin à la bourse avant la date d'échéance indiquée dans la lettre d'entente sont tenus de soumettre un rapport final des activités de recherche dans les 30 jours suivant l'échéance de la bourse. Ce rapport doit être accompagné de la documentation attestant de toutes les avancées effectuées durant

la période entière de financement, au regard de l'hypothèse et des objectifs de recherche. Les rapports finaux doivent avoir été établis à partir du modèle de présentation des rapports finaux d'activités de recherche fournis sur ProposalCentral ou [ici](#), puis être soumis à partir de ProposalCentral.

3. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

Publications. L'organisme SPC s'attend à ce que les résultats des travaux de recherche qu'il subventionne soient publiés dans les revues scientifiques pertinentes. Cette responsabilité incombe au titulaire de la bourse de personnel. Lorsqu'un manuscrit est accepté aux fins de publication, le boursier doit en informer dès que possible le Service de la recherche de SPC (msresearchgrants@mscanada.ca) en indiquant à ce dernier le nom de la revue, le titre de l'article et la date de publication prévue. Il doit aussi fournir un exemplaire en format PDF de la publication. Le non-respect de cette disposition pourrait entraîner la suspension des versements ultérieurs.

Mention. Lorsqu'il doit être question des résultats d'une étude financée par une bourse de personnel de SPC, et ce, quel que soit le véhicule de communication utilisé (publication, présentation, communiqué de presse, contenu diffusé par les médias, etc.), la formulation suivante (ou l'équivalent) doivent être utilisés : « **Cette étude a été financée/Ces travaux de recherche ont été financés (en partie, s'il y a lieu) grâce à une bourse de personnel de SP Canada.** » Si la bourse en question est commanditée par un particulier, un organisme ou une entreprise, le nom complet de la bourse doit être mentionné tel qu'il a été établi dans le cadre de l'entente.

Présentation des chercheurs. Afin de faire connaître les progrès accomplis par les titulaires d'une bourse de personnel, l'organisme SPC tient à présenter sur son site Web chacun de ces chercheurs ou les études qui font l'objet des bourses qu'il accorde à ces derniers. Chaque chercheur doit soumettre son profil à partir du système ProposalCentral, en même temps que la lettre d'entente signée, sans quoi les versements de fonds ne pourront être effectués.

Portail sur la recherche en SP. Le Portail sur la recherche en SP a été créé dans le but de faire connaître les études de recherche universitaire pour lesquelles des chercheurs recrutent des participants. Les titulaires d'une bourse dont les travaux financés par SPC nécessitent la participation de personnes touchées par la SP doivent afficher en ligne – sur le [Portail sur la recherche en SP](#) – les modalités de recrutement de participants établies relativement à leur étude.

Diffusion d'information auprès du public et transfert du savoir. Afin de mieux faire connaître auprès de ses parties prenantes les travaux de recherche qu'il finance, l'organisme SPC peut demander à chacun des boursiers – durant la période de financement – de mettre à profit ses travaux de recherche en vue de l'amélioration des pratiques et des politiques en matière de santé ainsi que de préparer des présentations sommaires de résultats pertinents à l'intention de divers types d'auditoires (grand public, médias, gouvernements, donateurs, chercheurs d'autres domaines, professionnels de la santé, etc.). Les boursiers peuvent également être appelés à participer à des activités visant à sensibiliser le public relativement au programme de recherche de l'organisme SPC et aux retombées des travaux subventionnés par celui-ci. SPC se réserve le droit de mettre un terme à une bourse de personnel et à l'entente de financement qui s'y rattache ou de suspendre les versements ultérieurs prévus dans le cadre de cette dernière en cas de non-respect de ces modalités.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE FINANCEMENT

La période de financement d'une bourse de personnel stopSP est de douze mois. Le titulaire d'une bourse de personnel stopSP peut être admissible à une prolongation d'un an de la période de financement de ses travaux, et ce, dans les limites de la période de financement allouée. Pour bénéficier d'une période supplémentaire de financement, le boursier devra soumettre un rapport d'activités de recherche à l'automne à partir de la plateforme ProposalCentral. Ce rapport d'activités sera évalué dans le cadre du concours annuel de bourses et de subventions de recherche. Pour que le boursier puisse recevoir des fonds supplémentaires, les conditions suivantes doivent être remplies : 1) le boursier doit continuer de répondre aux critères d'admissibilité de SPC et 2) soumettre un rapport d'activités de recherche satisfaisant; 3) le comité mis sur pied par SPC pour l'examen des demandes de bourse de personnel stopSP doit formuler une recommandation en faveur de la prolongation de la période de financement des travaux après avoir étudié le rapport d'activités de recherche soumis par le boursier; et 4) SPC doit disposer des fonds nécessaires à cette prolongation, au terme de la période de financement prévue initialement. Le tableau ci-dessous présente le nombre maximal d'années durant lesquelles un boursier peut demander à recevoir des fonds supplémentaires de SPC.

Type de bourse	Période maximale de financement
Bourse de stagiaire de recherche au doctorat stopSP	Quatre ans (renouvellement annuel requis)
Bourse de recherche postdoctorale stopSP	Trois ans (renouvellement annuel requis)

Le titulaire dont la demande de prolongation de la période de financement a été acceptée en sera avisé par lettre par SPC au début de chaque période supplémentaire de financement. Si des modifications sont apportées au projet de recherche sans avoir été approuvées au

préalable par SPC ou si aucun progrès n'a été réalisé par le boursier, SPC mettra fin à la bourse de personnel stopSP.

4.2. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Autres sources de financement. Un boursier peut, avec l'accord de son ou de ses mentors et conformément aux politiques de son établissement, bénéficier d'autres sources de financement, y compris des subventions de recherche. Il peut être engagé dans un nombre limité d'activités au sein de son département universitaire, pourvu qu'elles contribuent à son avancement à titre de chercheur indépendant, et il peut être rémunéré pour ces activités. Par ailleurs, il peut être engagé dans des activités non liées à la recherche, mais seulement durant 200 heures au maximum par année et à condition que ces occupations n'entrent pas en conflit avec sa formation.

Politique relative au personnel. Les boursiers ne sont pas considérés comme des employés de SPC, mais plutôt comme des employés de l'établissement où ils reçoivent leur formation. Ils sont soumis à toutes les politiques de l'établissement hôte. SPC ne fait aucune déduction à la source.

Autres bourses salariales et allocations. Les titulaires d'une bourse de SPC ne sont pas autorisés à détenir une bourse de valeur égale (ou presque) provenant d'un autre organisme ou organisme subventionnaire. Des exceptions pourraient s'appliquer dans le cas de bourses de moindre valeur (p. ex. les bourses accordées par les établissements), et ce, à la discrétion de SPC. Au moment où la bourse de personnel stopSP leur est accordée, les boursiers doivent informer SPC de toute bourse ou subvention qu'ils détiennent; ils doivent également informer SPC de toute nouvelle bourse dont ils deviendront les titulaires durant la période de financement de la bourse accordée par SPC.

4.3. CHANGEMENTS RELATIFS À UNE BOURSE ET CESSATION D'UNE BOURSE

Transfert d'une bourse. Le transfert d'une bourse de personnel stopSP d'un établissement à un autre et le transfert d'un boursier ne peuvent être effectués sans l'approbation préalable écrite de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons du transfert doit être soumise au moins 90 jours avant la date prévue du transfert. De plus, l'établissement d'origine doit retourner toutes les sommes non dépensées à SPC avant que le transfert final ne soit effectué. L'aide financière ne sera pas interrompue si la demande de transfert parvient à SPC au moins 90 jours avant la date prévue pour le transfert en question et si le rapport financier de l'établissement d'origine est soumis avant cette date.

Changements aux conditions de la bourse. Aucun changement aux conditions relatives à une bourse de personnel stopSP, y compris un changement d'orientation de l'étude ou du niveau d'activité du boursier ou du mentor, ne peut être effectué sans l'accord préalable de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons des changements doit être formulée dans les plus brefs délais. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse.

Remplacement du mentor. Lorsque le mentor ne peut plus continuer de superviser la formation du boursier, un remplaçant peut être nommé par l'établissement hôte, sous réserve de l'approbation de SPC. Le nouveau mentor devra soumettre une lettre à SPC dès que possible afin d'expliquer les raisons du remplacement, de démontrer son aptitude à agir comme mentor auprès du boursier et à soutenir les travaux entrepris, et d'informer SPC de tout changement éventuel aux visées et aux orientations scientifiques du projet, s'il y a lieu. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse. Dans le cas où le boursier ne peut plus poursuivre sa formation de recherche sous la supervision de son nouveau mentor, la bourse ne pourra pas être transférée, et l'entente de financement sera résiliée.

Changements apportés au projet de recherche. Toute modification apportée au projet de recherche approuvé nécessite l'approbation du Service de la recherche de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons de la modification doit être envoyée à l'adresse msresearchgrants@mscanada.ca dans les plus brefs délais. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse.

Congé de maladie. La suspension des travaux en raison d'un congé de maladie pourra être envisagée par SPC pour une période maximale de un an. Advenant le cas d'un tel congé, le financement accordé au boursier sera rétabli au retour de ce dernier, et la période de financement des travaux sera prolongée proportionnellement à la durée du congé de maladie. Une demande de congé de maladie doit être accompagnée d'un certificat médical ainsi que d'une lettre signée par le mentor du boursier et portant l'en-tête de l'établissement concerné. La bourse sera réactivée si son titulaire réintègre le poste qu'il occupait à l'établissement d'origine avant le congé.

Congé parental. Les boursiers peuvent demander d'interrompre leurs travaux en vue d'un congé parental sans versement de fonds d'une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois. Au retour du boursier, le financement accordé à ce dernier sera rétabli, et la période de financement des travaux sera prolongée proportionnellement à la durée du congé parental. Une demande de congé parental doit être accompagnée d'une lettre signée par le mentor du boursier et portant l'en-tête de l'établissement concerné. Le boursier doit soumettre sa demande de congé

parental dès que possible de sorte que SPC ait suffisamment de temps pour examiner, puis approuver la demande.

Cessation de la bourse. Lorsque le stagiaire ou le mentor décide de mettre fin à la bourse avant la date d'échéance indiquée dans la lettre d'entente entre SPC et le boursier, l'organisme SPC doit être informé immédiatement par écrit de cette décision et de la date de cessation. Une bourse de personnel stopSP peut prendre fin dans les circonstances suivantes : 1) le boursier ne peut pas mener ses travaux à l'établissement d'origine, 2) le mentor demande par écrit la cessation de la bourse parce que les progrès du boursier ne sont pas satisfaisants, 3) le boursier demande par écrit la cessation de la bourse pour quelque raison que ce soit, 4) le mentor ne peut pas poursuivre la formation du boursier et un remplaçant jugé acceptable par SPC n'a pas été nommé par l'établissement hôte dans les trente jours suivant la survenue d'une telle situation, 5) le boursier change l'un ou l'autre des aspects de l'étude approuvés initialement par SPC, y compris le mentor, le département universitaire, l'établissement hôte ou l'orientation et les objectifs des travaux, sans préavis ni approbation de SPC, 6) le rapport annuel d'activités de recherche présenté par le boursier ne rend pas compte de progrès de recherche satisfaisants ou 7) le boursier a été reconnu coupable d'une infraction à la loi par les tribunaux ou encore d'inconduite ou de fraude scientifique, par suite d'une enquête de l'établissement hôte.

4.4. RECHERCHE AUPRÈS D'ÊTRES HUMAINS OU AVEC DES ANIMAUX

SPC ne financera aucun projet de recherche mené auprès d'êtres humains sans l'approbation du comité d'éthique de la recherche de l'établissement qui abrite le titulaire de la bourse de personnel.

L'organisme SPC estime qu'il a été démontré que la recherche sur les cellules souches comporte d'importants avantages pour les personnes atteintes de SP. Il envisagera donc le financement d'études sur tous les types de cellules humaines, pourvu que les travaux proposés soient conformes aux lois fédérales pertinentes ainsi qu'aux lignes directrices des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) à ce chapitre.

Aucun projet de recherche impliquant l'utilisation d'animaux ne pourra débuter avant la réception de l'approbation des travaux par le comité de protection des animaux de l'établissement hôte.

SPC demande au titulaire d'une subvention ou d'une bourse engagé dans une étude avec des êtres humains ou des animaux de fournir, chaque année de la subvention ou de la bourse, une copie à jour d'un certificat d'éthique, qui doit accompagner le rapport annuel d'activités de recherche.

4.5. ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

L'organisme SPC adhère à une politique d'équité en matière d'emploi et exige que tous les établissements du Canada auxquels il verse des subventions ou des bourses de recherche ou de formation se conforment aux politiques d'équité en matière d'emploi du gouvernement fédéral ou provincial. Les établissements de l'étranger doivent suivre les politiques locales en cette matière.

4.6. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Les titulaires d'une bourse de personnel de SPC doivent partager avec les autres chercheurs se consacrant à la SP les ressources élaborées grâce au soutien de SPC. Il peut s'agir, par exemple, de lignées cellulaires ou de clones de cellules, d'anticorps et de séquences de nucléotides et de protéines.

4.7. LIBRE ACCÈS AUX RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

L'organisme SPC s'est résolument engagé à stimuler la mise en application des résultats de la recherche. La présente section sur le principe du libre accès aux résultats de la recherche a été prévue dans l'espoir que tous les résultats des études subventionnées par SPC soient accessibles gratuitement aux chercheurs canadiens et de l'étranger et soient utilisables par toute cette collectivité. L'objectif de ce principe consiste à faciliter l'accès aux résultats des travaux financés par SPC et à améliorer leur diffusion auprès d'un public élargi. Pour obtenir un complément d'information à ce sujet, veuillez consulter la [Politique de libre accès des IRSC](#) (Instituts de recherche en santé du Canada).

Résultats de la recherche. À l'instar des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), SPC définit les « résultats de la recherche » comme « les connaissances conceptuelles ou pratiques, les données, les renseignements et le matériel physique et biologique issus d'un projet de recherche et qui sont indispensables pour pouvoir faire fructifier les découvertes ». Le terme « résultats de recherche » renvoie notamment aux catégories suivantes : les publications évaluées par des pairs, le matériel de recherche et les données de recherche. En ce qui a trait aux données de la recherche, il peut s'agir, par exemple, de séquences d'acides nucléiques, de données sur l'expression des gènes, de polymorphismes de mononucléotides (SNP) simples, de données sur les interactions moléculaires, de données sur la structure de protéines, et de données « omiques » (p. ex. des données issues de la génomique, de l'épigénomique, de la protéomique, de la transcriptomique et de la métabolomique).

Conformité au principe de libre accès. Les exigences en matière de libre accès énoncées dans la présente politique s'appliquent à toutes les études subventionnées en partie ou en totalité par SPC, depuis le 1^{er} juillet 2013. L'organisme SPC incite les chercheurs auxquels il a accordé

une bourse avant cette date à se conformer à ces exigences dans la réalisation de leurs travaux.

Tous les titulaires d'une bourse sont tenus de rendre publics les résultats de leurs travaux de recherche dès que possible et au plus tard douze mois après la fin des travaux ou la publication des résultats finaux des activités de recherche.

Publication dans une revue scientifique. Comme cela a déjà été mentionné, les titulaires d'une bourse de personnel doivent veiller à ce que les articles qu'ils publient sur leurs travaux de recherche subventionnés par SPC et qui sont évalués par des pairs soient intégrés à une base de données en ligne librement accessible, dans les meilleurs délais, soit dans les six mois suivant leur publication. Les chercheurs peuvent donc publier leurs résultats de recherche dans :

- d) une revue dont l'accès ne nécessite aucun abonnement;
- e) une revue par abonnement permettant aux chercheurs d'archiver eux-mêmes leurs articles revus par des pairs dans un dépôt en ligne; ou
- f) une revue de type « hybride » comportant des options de publication gratuite (p. ex. PubMed Central)

Données issues de la recherche. SPC demande aux titulaires d'une bourse de déposer toutes leurs données de recherche dans une plateforme de partage de données en libre accès appropriée, immédiatement après la publication des résultats de leurs travaux. Ils sont également tenus de conserver les ensembles de données originaux issus de leurs travaux subventionnés par SPC pendant au moins cinq ans après la fin de l'entente de financement conclue avec SPC. Cette exigence s'applique à toutes les données de recherche, qu'elles aient été publiées ou non.

Consentement. Pour que SPC puisse atteindre les objectifs de libre accès énoncés dans la présente politique, les titulaires d'une subvention ou d'une bourse sont tenus de faire de leur mieux pour obtenir le consentement approprié de toutes les personnes ayant participé à leurs travaux financés partiellement ou totalement par SPC.

Tous les consentements détenus par les titulaires d'une subvention ou d'une bourse doivent avoir été obtenus conformément à toutes les lois applicables, y compris l'ensemble des lois et des règlements gouvernementaux en vigueur en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels sur la santé, ainsi que les lignes directrices de Santé Canada, dont la directive tripartite harmonisée de la CIH intitulée « Les bonnes pratiques cliniques :

directives consolidées », la Déclaration d’Helsinki et la deuxième édition de l’énoncé de politique interconseils ayant pour titre « Éthique de la recherche avec des êtres humains ». L’obtention de ces consentements doit également être conforme aux pratiques cliniques généralement reconnues.

Si vous avez des questions sur les bourses de personnel stopSP offertes par SPC, veuillez les envoyer à ms.grants@mscanada.ca.