programme d’appui aux relations canadiennes (PARC)



**Guide de rédaction de la demande de subvention**

**Point 1 Titre du projet**

Inscrire le titre du projet en utilisant des majuscules et des minuscules, sans soulignement ni gras. Le titre du projet devrait être court et précis.

**Point 2 Durée du projet**

Indiquer les dates de début et de fin de réalisation de votre projet. La durée maximale d’un projet est d’un an.

**Point 3 Renseignements sur l’organisme demandeur**

Un seul organisme peut être gestionnaire de la subvention. Le demandeur doit détenir un statut d’organisme à but non lucratif (OBNL) et fournir les pièces justificatives de ce statut.

**Point 4 Renseignements sur les autres organismes associés au projet**

Remplir la section 4 et fournir les renseignements concernant chacun des organismes associés à la réalisation du projet.

Pour le volet Dialogue citoyen, la participation d’au moins un organisme du Québec et d’au moins un organisme des autres provinces et territoires est obligatoire.

**Point 5 Description du projet**

Cette section se subdivise en neuf points.

**Point 5.1 Volet du programme**

Préciser le volet dans lequel s’inscrit votre projet :

**Volet Échange d’expertise :** activité d’échange entre experts québécois et canadiens tenue au Canada, y compris au Québec, qui contribue au transfert d’expertise entre le Québec et les autres provinces et territoires et au rayonnement de l’expertise québécoise.

Les projets sous ce volet peuvent être soumis à tout moment durant l’année.

**Volet Dialogue citoyen** : organisation d’activités favorisant les échanges entre citoyens québécois et citoyens d’ailleurs au Canada.

Pour ce volet, le SQRC établit des thèmes et sollicite des projets portant sur ceux-ci, par l’intermédiaire lance d’un ou de plusieurs appels de projets. Seuls les projets reçus dans le cadre de ces appels de projets sont recevables.

**Point 5.2 Type de projet**

Préciser le type de projet, soit :

Pour le volet Échange d’expertise :

* Participation d’un ou de plusieurs experts québécois à des colloques, conférences, forums, ateliers au Canada, y compris au Québec.
* Projet de partage d’expertise impliquant un transfert de pratiques innovantes du Québec vers les autres provinces et territoires.

Pour le volet Dialogue citoyen :

* Mise en place de structures ou de réseaux pancanadiens de collaboration et d’échanges.
* Organisation de forums, de conférences, d’activités de débats d’ateliers, et d’écoles d’été qui contribuent à stimuler la réflexion sur le Canada d’aujourd’hui et de demain.

**Point 5.3 Présentation du projet**

Décrire de façon détaillée le projet en répondant notamment aux questions suivantes :

* De quoi s’agit-il ? (Courte mise en situation, lieu, date, confirmation de la présence de participants du Québec et du Canada).
* Quel est le but du projet ?
* En quoi votre projet répond-il aux [objectifs du Programme ?](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-appui-rel-can/index.asp#objectifs)
* Pour le volet Échange d’expertise, expliquer la participation québécoise à l’activité ou au projet de transfert d’expertise (nature de la participation ou du transfert d’expertise, nombre d’experts québécois et nom de chacun).

**Veuillez joindre tous les documents pertinents à votre demande. Pour le volet Échange d’expertise, vous devez joindre les documents suivants :**

* **Une preuve de la participation d’experts canadiens et d’au moins un expert québécois à l’activité ou au projet de transfert d’expertise (lettre d’invitation, programme de l’événement, demande de transfert d’expertise, etc.).**
* **Le curriculum vitæ de chacun des experts québécois, détaillant ses fonctions, ses titres, ses expériences, ses conférences et ses publications, le cas échéant.**

**Point 5.4 Public cible**

Préciser le profil des personnes à qui s’adresse le projet et indiquer combien de personnes y participent ou sont ciblées, quelle est leur provenance, etc.

**Point 5.5 Objectifs**

Présenter les principaux objectifs du projet.

**Point 5.6. Résultats attendus**

Présenter les principaux résultats attendus du projet et les moyens utilisés pour les atteindre.

**Point 5.7 Relations entre les organismes associés au projet**

Expliquer brièvement les liens entre les différents partenaires dans le cadre de ce projet ainsi que les démarches préliminaires effectuées par chacun (expérience des demandeurs dans la réalisation de ce type de projet et, le cas échéant, collaborations passées entre les organismes prenant part au projet).

Expliquer également en quoi le projet contribue à l’établissement de liens entre les différents partenaires et au renforcement de ces liens ultérieurement. Par exemple, indiquer s’il s’agit d’une nouvelle collaboration.

**Point 5.8 Calendrier de réalisation du projet**

Présenter succinctement la planification du projet et ses principales étapes de réalisation.

**Point 5.9 Plan de communication**

Présenter les activités de communication prévues pour promouvoir le projet et sa dimension de relations canadiennes.

Présenter également les éléments de visibilité prévus pour faire connaître la contribution du SQRC.

**Points 6 Budget**

Établir un budget prévisionnel. Utiliser la *Grille budgétaire* (fichier Excel disponible pour téléchargement sur la page Web du [Programme](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-appui-rel-can/index.asp)) et détailler le plus précisément possible vos dépenses et revenus dans ce formulaire. Veuillez nous transmettre ce deuxième formulaire en format Excel. Ce fichier facilite le calcul des montants admissibles. La justification de chaque dépense doit figurer sur le formulaire de la demande.

Pour le volet Dialogue citoyen, les frais de déplacement et de séjour au Québec ou ailleurs au Canada de tous les participants, canadiens et québécois sont admissibles dans le calcul de la subvention à hauteur de 50 % des frais engagés et dans la limite des barèmes établis par le gouvernement du Québec (utilisez les barèmes mis en référence sur la page Web du [Programme](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-appui-rel-can/index.asp)).

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

* les frais d’administration ;
* les loyers ;
* l’achat d’équipements ;
* les dépenses d’immobilisations ou l’achat de biens meubles ;
* les frais de déplacement ou de séjour à l’extérieur du Canada ;
* les frais liés à la participation à un cocktail ou à une réception ;
* les dépenses courantes de fonctionnement des organismes ;
* les salaires, à l’exception de ceux versés aux personnes spécifiquement embauchées pour la réalisation du projet ;
* les frais de voyage en première classe ou en classe affaires ;
* toutes autres dépenses qui auraient normalement été assumées par l’organisme dans le cours normal de ses activités.

**JOINDRE À VOTRE DEMANDE LA GRILLE BUDGÉTAIRE REMPLIE, EN FORMAT EXCEL.**

**Point 7 Engagement du ou des demandeurs**

Les dirigeants des organismes prenant part à la réalisation du projet doivent signer le formulaire à l’endroit prévu à cette fin. S’il y a plus de deux organismes, reproduire la page pour chaque organisme supplémentaire. Pour obtenir plus de renseignements, vous pouvez consulter l’information générale sur le [Programme](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-appui-rel-can/index.asp).

**LISTE DE VÉRIFICATION**

Formulaire *Demande de subvention*, rempli et signé

Formulaire *Grille budgétaire* en format Excel (veuillez vous assurer de remplir les deux onglets)

Curriculum vitæ de chacun des experts participant au projet, au besoin

Pièces justificatives attestant le statut de votre organisme (lettres patentes, etc.)

Programme ou ordre du jour de l’événement, si applicable

**Veuillez acheminer votre demande par courriel, à l’adresse suivante :**

[programme.relations-canadiennes@mce.gouv.qc.ca](mailto:programme.relations-canadiennes@mce.gouv.qc.ca)