programme d’appui à la recherche (PAR)

Cycle 2021-2024



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

**Point 1 Titre et résumé du projet**

Inscrire le titre du projet, sans soulignement ni gras. Le titre du projet devrait être court et précis. Inclure un résumé du projet (100 mots).

**Point 2 Durée du projet**

Indiquer la date de début et la date de fin de réalisation de votre projet. Les projets sont de type annuel ou pluriannuel. Les projets annuels se déroulent à l’intérieur d’une période de douze mois. Les projets pluriannuels se déroulent sur plus d’une année, mais sur une période maximale de trois ans.

**Point 3 Identification du demandeur**

Remplir toutes les sections. Si plus d’un demandeur, joindre une annexe reprenant les sections.

Identification de chercheur émergent. Un chercheur émergent est :

Un chercheur émergent est une personne qui n’a pas encore eu l’occasion de se constituer un solide dossier de réalisations en recherche, mais qui a commencé à le faire.

Cette personne doit notamment répondre à l’un des critères suivants :

* avoir obtenu son diplôme le plus élevé moins de six ans avant le dépôt de la demande;
* avoir occupé un poste permanent ou menant à la permanence dans un établissement postsecondaire pendant moins de six ans;
* avoir occupé un poste – mais jamais un poste menant à la permanence – dans un établissement d’enseignement postsecondaire qui offre   des postes menant à la permanence;
* avoir dû interrompre ou retarder considérablement sa carrière pour des raisons de santé ou pour des raisons familiales au cours des six dernières années.

Les assistants de recherche sont aussi comptabilisés dans la catégorie « chercheurs émergents ».

**Point 4 Description du projet**

Cette section se subdivise en huit points.

**Point 4.1 Volet du programme**

Préciser le volet dans lequel votre projet s’inscrit :

* Affaires intergouvernementales
* Études québécoises
* Francophonie canadienne

**Point 4.2 Type de projet**

Préciser le type de projet, soit :

* La réalisation de recherches, d’études et autres travaux d’experts;
* La diffusion des connaissances : publication d’ouvrages, traduction vers l’anglais, exceptionnellement vers d’autres langues (excluant la traduction vers le français), collaboration à des plateformes académiques de partage de connaissances;
* L’organisation ou la participation à des rencontres favorisant les échanges entre experts québécois, canadiens et/ou internationaux lors d’événements importants tenus au Québec, ailleurs au Canada et ailleurs dans le monde.

**Point 4.3 Présentation du projet**

Décrire de façon détaillée le projet en répondant notamment aux questions suivantes (si applicables) :

* De quoi s’agit-il? (courte problématique, lieu, date).
* Quel est le but recherché?

**Veuillez joindre en annexe tous les documents pertinents (exemples : table des matières préliminaire, programme préliminaire de colloque, etc.)**

**Point 4.4 Objectifs visés**

Présenter les principaux objectifs poursuivis dans le cadre du projet.

**Point 4.5 Résultats attendus**

Présenter les principaux résultats attendus dans le cadre du projet et les moyens utilisés pour atteindre ces résultats.

**Point 4.6 Public cible**

Préciser à qui s’adresse le projet, combien de personnes participent ou sont ciblées.

**Point 4.7 Calendrier de réalisation du projet**

Présenter succinctement la planification des principales étapes du projet.

**Point 5 Budget**

Présenter un budget, en utilisant la « Grille budgétaire » ([fichier Excel](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-soutien-recherche/documents/PAR-grille-budgetaire.xlsx) au bas de la page du Programme et détaillez vos dépenses et revenus dans le formulaire.

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont admissibles.

Sont exclus :

* les frais d’administration,
* les loyers, l’achat d’équipement,
* les dépenses d’immobilisation ou d’achat de biens meubles,
* les frais liés à un cocktail ou à une réception,
* les dépenses courantes de fonctionnement du ou des organismes,
* les honoraires et les salaires versés aux chercheurs et aux professionnels de recherche les salaires (à l’exception de ceux versés aux personnes spécifiquement embauchées pour la réalisation du projet; les dépenses effectuées avant le dépôt de la demande ou de la date de début d’admissibilité des dépenses identifiées dans l’appel à projets, lorsque pertinent),
* les frais de voyage en première classe ou en classe affaires et toutes autres dépenses qui auraient normalement été assumées par l’organisme dans le cours normal de ses activités.

**JOINDRE LA GRILLE BUDGÉTAIRE COMPLÉTÉE AVEC VOTRE DEMANDE.**

**Point 6 Engagement du ou des demandeurs**

Le demandeur doit signer le formulaire à l’endroit prévu à cette fin.

Si nécessaire, le dirigeant des organismes impliqués dans la réalisation du projet doivent signer le formulaire à l’endroit prévu à cette fin.

Pour plus de renseignements, merci de consulter [l’information générale sur le Programme](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/relations-canadiennes/programme-soutien-recherche/index.asp) .

**Point 7 Bureau de la recherche**

Un responsable du bureau de la recherche de l’organisme doit signer le formulaire à l’endroit prévu à cette fin et indiquer son nom, son numéro de téléphone et la date de la signature du formulaire.