

À l'usage du Secrétariat

1. Titre de l'initiative et résumé

Titre de l'initiative: _____

Résumé:

2. Durée de l'initiative

Date de début (année-mois-jour): _____

Date de fin (année-mois-jour): _____

3. Identification de la demandeuse ou du demandeur

Nom de la demandeuse ou du demandeur: _____

Institution: _____

Adresse (numéro, rue, appartement): _____

Ville ou municipalité: _____

Province ou territoire: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Courriel: _____

Site Web: _____

Comptes de réseaux sociaux (Twitter, Facebook): _____

Fonction ou titre

Joindre un curriculum vitae qui comprend la liste des principales publications, communications et réalisations de la personne.

4. Description de l'initiative

4.1 Type de l'initiative

- ☐ Recherche
- ☐ Colloque, conférence, journée d'étude ou autre activité de diffusion des connaissances
- ☐ Publication
- ☐ Activité d'information, de vulgarisation ou de sensibilisation

4.2 Présentation de l'initiative (description détaillée, incluant le contexte et l'objectif)

Veuillez joindre en annexe tous les documents pertinents (programme préliminaire, etc.).

4. Description de l'initiative (suite)

4.3 Objectifs poursuivis (les énumérer par ordre de priorité.)

4.4 Résultats attendus (présenter les principaux, ainsi que les moyens utilisés pour les atteindre.)

4.5 Public cible

5.6 Calendrier de réalisation de l'initiative (présenter succinctement la planification des principales étapes.)

5.7 Plan de communication

(présenter les activités prévues pour promouvoir l'initiative sur les plateformes pertinentes [réseaux sociaux, sites Web, médias, revues scientifiques], ainsi que les éléments de visibilité envisagés pour illustrer la contribution du Secrétariat.)

5. Budget

Remplir et joindre la [grille budgétaire](#).

Détailler les revenus et les dépenses.

Seules les dépenses directement liées à la réalisation de l'initiative sont admissibles.

Les dépenses effectuées avant le dépôt de la demande doivent être clairement signalées comme telles dans le budget.

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 chercheuses et chercheurs ainsi qu'aux ressources professionnelles de la recherche, les salaires (à l'exception de ceux qui sont versés aux personnes spécialement embauchées pour la réalisation de l'initiative), les dépenses effectuées avant le dépôt de la demande ou de la date de début d'admissibilité de celles qui sont mentionnées dans l'appel à projets, lorsque pertinent, les frais de voyage en première classe ou en classe affaires et toutes les autres dépenses qui auraient été assumées par l'organisme dans le cours normal de ses activités.

La subvention attribuée par le Secrétariat ne peut excéder 80 % des dépenses admissibles liées à la réalisation de l'initiative.

6. Engagement de la demandeuse ou du demandeur

Important: Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité se réserve le droit de réclamer, en tout temps, des pièces justificatives, ce qui peut inclure des factures, des états de compte ou les états financiers vérifiés d'un organisme qu'il subventionne, de ses organismes partenaires ainsi que des organismes qui y sont apparentés.

- ☐ Je certifie que les renseignements fournis sont exacts.
- ☐ Je m'engage à réaliser l'initiative telle qu'elle est présentée dans cette demande et telle qu'elle sera approuvée.
- ☐ Je m'engage à obtenir le consentement du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité avant d'apporter toute modification substantielle à l'initiative telle qu'elle sera approuvée.
- ☐ Je m'engage à mentionner, dans toute communication publique qui entourera l'initiative, l'aide obtenue du gouvernement du Québec en vertu du Programme d'appui à la laïcité.
- ☐ Je m'engage à fournir un rapport définitif six mois après la date de fin de l'initiative ou de celle qui sera approuvée par le Secrétariat.

Signature de la demandeuse ou du demandeur

Signature

Date (année-mois-jour)

7. Bureau de la recherche

Nom : _____

Téléphone : _____

Signature du Bureau de la recherche

Signature

Date (année-mois-jour)