

1. TITRE DE L'INITIATIVE

2. 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 : _____

Comptes de réseaux sociaux (Twitter, Facebook ou autres) : _____

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS RÉALISÉES ET DES PARTENARIATS NOUÉS LORS DE L'INITIATIVE

Description détaillée des principales activités réalisées en lien avec l'initiative, l'endroit et la date de réalisation, le nombre de collaboratrices et collaborateurs. En soutien à l'information présentée, joindre une copie du programme de l'événement.

4. PARTICIPATION ET RAYONNEMENT

Décrire l'**ampleur de la participation** à l'initiative (par exemple : identité, nombre et provenance des personnes participantes) ainsi que son rayonnement (par exemple : auditoire, tirage et diffusion d'un volume, retombées médiatiques, etc.). Présenter aussi les retombées attendues pour le Québec.

5. OBJECTIFS INITIAUX DE L'INITIATIVE

Reprendre ici les objectifs présentés dans la demande de subvention et les bonifier au besoin.

6. RÉSULTATS OBTENUS EN REGARD DES OBJECTIFS PRÉSENTÉS DANS LA DEMANDE

Démontrer clairement, à l'aide d'exemples et de description des actions posées, l'atteinte de chacun des objectifs nommés au point 5.

7. SUIVI

S'il y a des suites prévues à l'initiative, en préciser la nature.

8. VISIBILITÉ

En accord avec le Guide de visibilité, indiquer précisément de quelle façon la visibilité de l'aide reçue du gouvernement du Québec par le biais du Programme s'est matérialisée. En soutien, joindre une copie de tout document ou de toute publication où est mentionné l'apport du Gouvernement, textuellement ou par le logo officiel.

9. BUDGET

Reprendre la Grille budgétaire soumise lors de la présentation de la demande et **détailler les revenus et les dépenses réels**.

RAPPEL : 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 et 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 pas excéder 80 % des dépenses admissibles liées à la réalisation de l'initiative.

De plus, le cumul de l'ensemble des subventions publiques accordées à l'initiative par d'autres sources gouvernementales, y compris celle du présent Programme, ne peut pas dépasser 80 % des dépenses admissibles. La subvention attribuée par l'entremise du Programme sera adaptée en application de cette règle.

10. 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 et 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

Signature

Date (année-mois-jour)