Demande de subvention du programme Appui du SCRR aux activités éducatives et de formation

Pour demander une subvention du programme Appui du SCRR aux activités éducatives et de formation (ASAEF), le candidat doit remplir, puis envoyer par courriel et **en format PDF** le présent formulaire, accompagné de tous les documents à l'appui, au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche (secretariat@srcr-scrr.gc.ca), et ce, au moins quatre (4) mois avant le début de l'activité.

Une fois soumises, les demandes seront considérées comme définitives et elles seront évaluées uniquement sur la base des informations fournies au moment de la soumission. Les demandes qui ne sont pas accompagnées de documents à l'appui adéquats ne passeront pas à la prochaine étape du concours.

Renseignements sur le candidat principal

Nom et poste	
Affiliation :	
Téléphone :	**Courriel :**
Le programme ASAEF des trois organismes étant administré par les IRSC, un NIP des IRSC est exigé. *(Si vous ne possédez pas de NIP des IRSC, veuillez suivre les instructions pour vous inscrire auprès des IRSC et obtenir un NIP.)* **NIP des IRSC :**	
Signature :	
Date :	

Nom de l'association ou de l'entité au nom de laquelle le candidat principal présente la demande (*le cas échéant*) :

Représentant autorisé de l'établissement administrateur*

Nom et poste **Personne autre que le candidat principal*	
Affiliation :	
L'établissement est-il admissible à administrer des fonds d'un des trois organismes? **(voir les listes des IRSC, du CRSNG et du CRSH)**	**Oui** ☐ **Non** ☐
Téléphone :	**Courriel :**
Signature :	
Date :	

Section 1. Activité proposée

1. Résumé (*maximum 1,600 caractères*)

2. Type d’activité éducative (cochez toutes les cases qui s’appliquent)

☐ Atelier ☐ Conférence ☐ Autre (veuillez fournir des précisions ci-dessous)

3. Titre de l’activité

4. Dates de l’activité

5. Description de l’activité (*maximum 3,000 caractères*)

Décrivez l’activité et précisez l’endroit où elle se déroulera, sa durée et la langue dans laquelle l’activité sera offert.

DOCUMENTS EXIGÉS : Programme provisoire ou calendrier de l’activité

6. Pertinence de l’activité par rapport à l’objectif du programme de subventions ASAEF

a) Décrivez les résultats attendus de l’activité et la façon dont ils seront obtenus (*maximum 1,800 caractères*).

b) Décrivez la façon dont l’activité fera la promotion de l’éthique de la recherche ou de la conduite responsable de la recherche selon l’EPTC ou le Cadre de référence CRR* (*maximum 1,800 caractères*).
**Assurez-vous d’établir un lien évident avec l’EPTC ou le Cadre de référence CRR (p. ex. indiquez les sections ou les articles précis des politiques ou des thèmes connexes)*

Section 2. Retombées de l’activité

1. **Public cible de l’activité (*maximum 1,800 caractères*)**
   Décrivez le public cible (p. ex. nombre de personnes présentes, disciplines représentées, niveau d’expérience en matière d’éthique de la recherche ou de conduite responsable de la recherche, rayon géographique de l’activité) et, s’il y a lieu, énumérez les organisations, les communautés et les établissements participants.

2. **Accessibilité et inclusion (*maximum 1,800 caractères*)**
   Décrivez les mesures prises pour rendre l’activité accessible et inclusive (séances offertes dans les deux langues officielles, mode hybride, etc.). Si l’activité proposée a lieu dans une seule langue, veuillez justifier votre réponse.

3. Promotion de l'activité (*maximum 1,800 caractères*)

Décrivez la manière dont l'activité sera promue et communiquée auprès du public cible.

4. Évaluation (*maximum 1,800 caractères*)

Décrivez la méthode prise pour évaluer l'activité et la façon dont l'évaluation sera utilisée.

5. Dissémination (*maximum 1,800 caractères*)

Décrivez le plan pour rendre le contenu ou les résultats de l'activité, ou encore l'information en découlant, accessibles aux communautés concernées et, s'il y a lieu, à un plus grand public.

Section 3. Connaissances et expérience

1. Collaborateurs (*y compris le candidat principal*)

Dans le tableau ci-dessous :

a) Décrivez clairement les rôles et responsabilités de chaque collaborateur (responsables, personnel, planificateurs, etc.) à la planification et à la réalisation de l'activité;

b) Expliquez la façon dont l'expérience et l'expertise de chaque collaborateur prenant part à l'activité peuvent en assurer la réussite (vous pouvez notamment donner des exemples concrets de leur expérience de la tenue d'activités semblables).

Nom complet	Affiliation / établissement	Rôles et responsabilités	Expérience et expertise / exemples

2. Conférenciers (*le cas échéant*)

Dans le tableau ci-dessous :

a) Indiquez clairement tous les conférenciers, tant les conférenciers éventuels que ceux qui ont confirmé leur présence;

b) Expliquez en quoi leur expérience et leur expertise seront utiles au contenu de l'activité.

Nom complet	**Affiliation / établissement**	**Expérience et expertise / exemples**

Section 4. Faisabilité

1. **Budget global de l'activité : _____ $**

2. **Montant total demandé au titre de la subvention du programme ASAEF : _____ $**

3. **Indiquez, s'il y a lieu, toute autre source de soutien (en espèces ou en nature) de l'activité.**

4. **Décrivez les mesures prises pour réduire le coût de l'activité.**

5. **Détails du budget demandé**
   Fournissez dans le tableau ci-dessous les détails du budget demandé en veillant à ce que :
   a) tous les postes budgétaires soient admissibles, conformément au *Guide d'administration financière des trois organismes*;
   b) chaque poste budgétaire soit accompagné d'une justification (c.-à-d. la raison pour laquelle il est nécessaire);
   c) les documents à l'appui de chaque poste budgétaire soient soumis avec la demande*.

DOCUMENTS EXIGÉS : Les documents à l'appui comprennent entre autres les devis et estimations de coûts des organisations ou fournisseurs qui fourniront les biens et services requis – nourriture, hébergement, transport, soutien technique, locations, traduction, etc. Si des honoraires proposés concordent avec des politiques des établissements, une copie de la politique concernée doit être fournie.

**Les pièces jointes doivent être clairement identifiées, numérotées et citées dans la demande. Le numéro des pièces jointes doit être cité à la ligne du poste budgétaire auquel il se rapporte.*

Poste budgétaire et description	**Documents à l'appui fournis (nº de l'annexe dans les pièces jointes)**	**Justification**	**Coût**
EXEMPLE *Traiteur (déjeuner pour 25 participants)*	***EXEMPLE*** *Annexe 1 : Devis du traiteur ABC*	***EXEMPLE*** *Nous devrons servir un déjeuner, car la conférence commence à 8h. Le traiteur ABC constitue une bonne option santé et économique.*	***EXAMPLE*** *1,000 $*
		Montant total demandé :	

Remarque : Si des honoraires ou des salaires sont versés, indiquez clairement si la personne qui les touche est un employé de l'établissement et si le travail qui lui est confié dans le cadre de cette activité relève ou non de ses responsabilités professionnelles.

Liste de vérification

Veuillez remplir la liste de vérification suivante pour vous assurer de n'avoir oublié aucun des éléments requis de la demande avant de soumettre votre dossier au Secrétariat à l'adresse secretariat@srcr-scrr.gc.ca.

	Oui
La date de l'activité est dans au moins quatre (4) mois.	○
Toutes les signatures requises aux pages 1 et 2 ont été apposées.	○
Je confirme que ce dossier de demande est complet et que j'y ai joint et clairement identifié tous les documents à l'appui exigés.	○
Je comprends que la demande et les documents à l'appui feront l'objet d'une évaluation, tels qu'ils ont été soumis.	○
Je confirme que tous les postes budgétaires énumérés constituent des dépenses admissibles qui sont conformes aux exigences du *Guide d'administration financière des trois organismes*.	○
Je comprends que, si ma demande est retenue, mon nom, le titre de ma demande, l'établissement administrateur et la valeur de la subvention accordée seront affichés sur le site Web du programme ASAEF.	○