

Formulaire pour information Programme intersectoriel Audace 2017-2018

Accueil < Mes formulaires < [Programme intersectoriel Audace] [Demande:262414] [2018]

Inscription

Valider la page **Imprimer**

Le formulaire incluant tous les documents requis doit être transmis au Fonds avant le 24 novembre 2017, 16:00.

Prenez connaissance des règles du programme ([page Web du programme](#)) afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire. De plus, assurez-vous de compléter le formulaire pour **le bon programme**.

IMPORTANT : Tout cochercheur devra avoir confirmé sa participation avant la transmission du formulaire de demande. De même, un fichier contenant les CV abrégés de tous les cochercheurs doit être joint en format PDF à la section Autres documents.

Il est recommandé de valider le contenu de votre formulaire quelques temps avant la date de tombée pour vous permettre d'apporter les correctifs requis s'il y a lieu. Le bouton «Valider le formulaire» se trouve au bas de la section Signature et transmission.

Dans toutes les sections du formulaire où un bouton Sauvegarder est présent, il est important de sauvegarder les informations de la page avant de cliquer sur le bouton Valider la page.

Numéro de dossier


Valider la page **Imprimer**

Détails des activités

- ◆ **Inscription**
- ◆ Candidat
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Éthique
- Résumé
- ◆ Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Dégageant ou soutien salarial - collèges
- Autres sources de financement
- Budget
- Autres documents
- Signature et transmission

Utilitaires

- Rafraichir les textes
- Rafraichir les validations
- Rafraichir les paramètres de bloc

 Légende

Candidat

Sauvegarder

Valider

La personne candidate, assumant le rôle de chercheur principal ou chercheuse principale, a la responsabilité administrative et financière de la subvention, incluant la correspondance avec le Fonds.

Salutation

Nom

Prénom

L'établissement employeur du candidat agira comme établissement gestionnaire de la subvention.

*Établissement employeur

Département d'affiliation

100 caractères.

ADRESSE D’AFFILIATION PRINCIPALE (subventions) / ADRESSE PERMANENTE (bourses)

Cette adresse provient de la section « Mon profil » (menu principal). Pour qu'une adresse s'affiche ici, il faut avoir choisi Adresse d'affiliation principale dans le menu déroulant « Type d'adresse ». Pour les personnes candidates, il est important que l'adresse ainsi saisie contienne leur adresse permanente, et ce, même si le type d'adresse indique Adresse d'affiliation principale.

Adresse

Courriel

Préadmissibilité

Sauvegarder Valider la page Imprimer

La personne responsable de cette demande répond à l'un des statuts suivants : chercheur ou chercheuse universitaire; chercheur clinicien ou chercheuse clinicienne universitaire; chercheur ou chercheuse de collège. Oui Non

Le projet est porté par au moins deux personnes provenant d'au moins deux secteurs couverts par les Fonds de recherche du Québec (Nature et technologies – Santé – Société et culture) et répondant aux statuts de : chercheur ou chercheuse universitaire; chercheur clinicien ou chercheuse clinicienne universitaire; chercheur ou chercheuse de collège. Oui Non

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Titre et classification

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Indiquer le titre du projet de recherche faisant l'objet de la demande. Puis, indiquer comment vous le classifiez.

ATTENTION : AUDACE est un programme de recherche intersectorielle. Pour que votre demande soit admissible, il importe donc que l'orientation du projet comme les expertises des chercheurs qui le portent s'ancrent dans au moins deux des trois secteurs couverts par les Fonds de recherche du Québec. L'effort de classification attendu dans cette section devrait en témoigner.

*Titre
Obligatoirement en français

400 caractères.

Indiquer les secteurs (au moins deux) dans lesquels s'inscrivent les travaux de recherche. Si les secteurs Sciences humaines et sociales et Arts et lettres sont choisis, un troisième est requis.

- *Secteur 1. X
2. X
3. X
4. X

Indiquer deux disciplines de recherche de secteurs différents qui caractérisent les travaux de recherche. Repérer les disciplines les plus appropriées dans cette [Classification PDF des disciplines](#).

- *Discipline 1. X
- Discipline 2. X

Indiquer le domaine de recherche principal de vos travaux de recherche.

*Domaine de recherche

Indiquer les objets de recherche sur lesquels portent les travaux de recherche. Repérer les objets les plus appropriés dans cette [Classification PDF des objets de recherche](#).

- *Objet de recherche 1. X
- Objet de recherche 2. X

Indiquer le champ et le sous-champ d'application dans lesquels s'inscrivent les travaux de recherche.

- Champ d'application X
- Sous-champ d'application X

Indiquer six mots clés, du plus général au plus spécifique, qui décrivent le mieux les travaux de recherche. (3 obligatoires)

- *Mots clés
-

40 caractères.

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Éthique

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

*Indiquer si un certificat d'éthique est requis dans la réalisation du projet.

Oui Non

Indiquer si votre projet de recherche implique (se référer aux règles du programme pour plus de détails) :

Cochez les choix qui s'appliquent

- La participation d'êtres humains
- L'utilisation de matériel biologique humain (des parties, produits, tissus, cellules, matériel génétique issus du corps humain, d'une personne vivante ou décédée)
- Des activités de procréation assistée ou l'utilisation d'embryons qui en sont issus, au sens de la Loi sur les activités de clinique et de recherche en matière de procréation assistée (L.R.Q. chapitre A-5.01)
- L'utilisation de données administratives, scientifiques ou descriptives provenant d'êtres humains
- Des expériences sur des animaux ou encore des parties, des produits ou des tissus provenant d'animaux
- Un risque faible d'avoir des impacts non désirables sur l'environnement (le niveau de risque n'outrepasse pas le risque associé aux activités humaines habituelles dans le contexte où la recherche est menée)
- Un risque modéré d'avoir des impacts non désirables sur l'environnement (le niveau de risque peut nécessiter le déploiement de mesures d'atténuation)
- Un risque élevé d'avoir des impacts non désirables sur l'environnement (le niveau de risque peut engendrer des effets sérieux sur l'environnement et requiert le déploiement de mesures d'atténuation)
- Aucune de ces réponses

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Résumé

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

J'accepte que, si je reçois un octroi en lien avec la présente demande de financement, les FRQ pourront diffuser publiquement la totalité ou des extraits de tout résumé que j'aurai inscrit sur la présente page, par quelque moyen que ce soit (sites Web, Facebook, Twitter, etc.).

Par conséquent, je n'y inscris pas d'informations confidentielles ou protégées dont la diffusion compromettrait une demande de brevet ou de publication. De même, je n'y ai pas inscrit de renseignements personnels.

Les FRQ respecteront les règles applicables au droit d'auteur, notamment en référant à l'auteur. Les FRQ se réservent le droit d'effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis

* Oui Non

Résumé destiné au grand public

Donner une description sommaire du projet faisant l'objet de la demande.

***Résumé en français**

0 mots inscrits.

mots maximum

Si vous rédigez votre demande en anglais, le résumé en français est obligatoire ci-dessus, mais vous devez aussi traduire le titre et le résumé en anglais ci-dessous.

Titre et résumé en anglais

mots inscrits.

500 mots maximum

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Cochercheurs

Valider la page

Imprimer

Le chercheur principal ou la chercheuse principale doit compléter l'information le ou la concernant et ajouter tous les cochercheurs en s'assurant que le statut en recherche et l'établissement employeur de chacun respectent les critères d'admissibilité décrits dans les règles du programme. Chaque cochercheur ajouté recevra un courriel et devra confirmer sa participation via son portfolio FRQnet. L'établissement gestionnaire de la subvention sera l'établissement employeur du Chercheur principal. Note : ne pas confondre les cochercheurs (CV abrégé à transmettre) avec les collaborateurs à déclarer dans la section du même nom (sans CV à transmettre).

Liste des cochercheurs


Nom du cochercheur	Salutation	Chercheur principal	Courriel	Statut en recherche	Établissement employeur	Département / Unité administrative	Supprimer
	M	Oui		Chercheur principal	Autre		

Ajouter / Éditer

Ajout / Modification

Courriel

Nom du cochercheur

*Établissement employeur 

Département / Unité administrative

Discipline du doctorat ou l'équivalent, s'il y a lieu

Valider la page

Imprimer

Collaborateurs

Valider la page

Imprimer

Lister les principaux collaborateurs. Un collaborateur est une personne qui ne fait pas partie des cochercheurs, mais qui apporte une expertise spécifique au projet. Se limiter à ceux entretenant un lien significatif dans le cadre du projet.

Si l'établissement n'est pas dans la liste, consulter la bulle d'aide pour demander un ajout. Si le collaborateur n'est rattaché à aucun établissement, sélectionner Aucun établissement d'affiliation ou de rattachement.

Liste des collaborateurs

(La liste est vide)

Valider la page

Imprimer

Description du projet ou de la programmation

Valider la page

Imprimer

DESCRIPTION DU PROJET DE RECHERCHE

Décrivez votre projet à la lumière des trois critères suivants (cf. section 5.1 des règles du programme AUDACE) :

- 1) Niveau d'intégration intersectorielle
- 2) Potentiel de rupture innovante
- 3) Portée des retombées anticipées

Le document, d'au plus 2 Mo, doit contenir un maximum de 3 pages et être joint en format PDF.

Le document doit être rédigé à simple interligne et en police Arial 10. Vous devez en outre prévoir des marges minimales de 1,5 cm et indiquer :

- dans le coin supérieur droit, nom et prénom du responsable + numéro de demande;
- dans le haut à gauche, le mot « DESCRIPTION »;
- dans le bas au centre, la numérotation des pages.

RAPPEL : En soutien à votre demande, vous pouvez joindre un document d'accompagnement (cf. 4.2. des règles du programme). Si vous adoptez le format texte, joignez-le en PDF via la section « Autres documents ». Pour les deux autres formats (vidéo entre 500 et 1024 Mo ou PowerPoint), veuillez déposer votre document à l'adresse web <https://cloud.frq.gouv.qc.ca/u/d/003038c771ef49bbaeb9/>, en l'identifiant comme suit : NOM DU DEMANDEUR – NUMÉRO DE DEMANDE. Les candidats sont invités à ne transmettre **qu'une seule fois** leur document d'accompagnement, dans sa version finale. En cas de double transmission résultant d'une erreur de manipulation, la version la plus récente sera considérée pour l'évaluation.

*Description du projet

Parcourir...

Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Nom du fichier	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------	-------------	-----------

Valider la page

Imprimer

Dégagement ou soutien salarial - collèges

Valider la page

Imprimer

Identifier chaque chercheur de collègue qui demande un dégage-ment de sa tâche d'enseignement. Indiquer le pourcentage demandé et justifier le dégage-ment en précisant le rôle du chercheur de collègue dans la réalisation du projet de recherche.

Le document, d'au plus 2 Mo, doit contenir un maximum de 1 page(s) et être joint en format PDF.

Le document doit être rédigé à simple interligne et en police Arial 10. Vous devez en outre prévoir des marges minimales de 1,5 cm et indiquer :

- dans le coin supérieur droit, nom et prénom du responsable + numéro de demande;
- dans le haut à gauche, le titre « DÉGAGEMENT - CHC »;
- dans le bas au centre, la numérotation des pages.

Fichier joint

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Nom du fichier	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------	-------------	-----------

Valider la page

Imprimer

Autres sources de financement

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Autres financements obtenus pour le même projet de recherche. Si la source de financement n'est pas dans la liste, consultez la bulle d'aide pour demander un ajout.

Avez-vous obtenu une ou plusieurs autres sources de financement pour ce projet? Oui Non

Liste des financements obtenus

(La liste est vide)

Ajouter

Si vous disposez déjà d'un financement pour ce même projet de recherche, justifiez et expliquez clairement la complémentarité ou les recoupements possibles des diverses sources de financement.

Justification

0 mots inscrits.
500 mots maximum

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Budget

Valider la page

Imprimer

Pour chaque catégorie de dépenses admissibles, indiquer le montant prévu. **Noter que le dégagelement et le supplément statutaire des chercheurs et chercheuses de collège ne doivent pas être inclus**, car ces derniers les demandent via un formulaire distinct, qui sera consolidé à votre demande lors de la transmission.

Le montant total demandé **ne doit pas dépasser 100 000\$, incluant les dégagelements pour chercheurs de collège**, le cas échéant. Un dépassement rendrait votre demande **inadmissible**.

Rappels :

- i) Le montant total est versé sur un an mais peut être indifféremment budgété sur un ou deux ans.
- ii) Seuls les frais directs reliés à la réalisation du projet de recherche sont admissibles.
- iii) La subvention accordée ne peut être supérieure au montant demandé, lequel ne doit pas dépasser 100 000\$.

FICHIER JOINT – Justification des dépenses prévues

Joignez un fichier PDF de 2 pages maximum dans lequel vous expliquez les dépenses prévues pour chaque catégorie du financement, en précisant les montants et le type de dépenses.

Le document doit être rédigé à simple interligne et en police Arial 10. Vous devez en outre prévoir des marges minimales de 1,5 cm et indiquer :

- dans le coin supérieur droit, nom et prénom du responsable + numéro de demande;
- dans le haut à gauche, le mot « DESCRIPTION »;
- dans le bas au centre, la numérotation des pages.

Ajouter une dépense

[Aperçu des dépenses admissibles](#)

(La liste est vide)

*Justification des dépenses prévues

Parcourir...

Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF


Nom du fichier	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------	-------------	-----------

Valider la page

Imprimer

Dépenses admissibles dans ce concours (pour information seulement)

Type de section	Catégorie	Dépenses admissibles	
		Projet de recherche	Chercheur de collège
Soutien aux étudiants - rémunération	Étudiants collégiaux - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
	Étudiants de 1er cycle - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
	Étudiants de 2e cycle - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
	Étudiants de 3e cycle - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
	Stagiaires postdoctoraux - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
Soutien aux étudiants - bourses et compléments de bourses	Étudiants collégiaux - bourses		
	Étudiants de 1er cycle - bourses		
	Étudiants de 2e cycle - bourses		
	Étudiants de 3e cycle - bourses		
	Stagiaires postdoctoraux - bourses		
Soutien au personnel hautement qualifié	Techniciens de recherche - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
	Professionnels de recherche - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
Soutien au personnel administratif	Personnel administratif - rémunération (incluant les avantages sociaux)		
Soutien aux chercheurs et aux partenaires	Chercheurs de collège - Soutien salarial ou dégageant		
	Chercheurs universitaires - Soutien salarial ou dégageant		
	Partenaires - Soutien salarial ou dégageant		
Honoraires et dédommagement	Conférenciers invités		
	Chercheurs invités		
	Services ou expertises scientifiques		
	Artistes professionnels		
	Développement d'un plan d'affaires formel		
	Participants de l'étude		
Frais de déplacement et de séjour	Déplacements liés à la recherche		
	Congrès (séminaires, symposiums, conférences)		
Autres types de dépenses admissibles	Autres dépenses liées à la recherche		
Matériel, équipements et ressources	Matériel et fournitures de recherche		
	Sécurité et élimination sûre des déchets		
	Équipements (achat, location, coûts d'exploitation, entretien, installation, réparation)		
	Ressources liées aux activités cliniques		
	Animaux de laboratoire		
	Transport de matériel et d'équipement		
	Achat et accès à des banques de données		
	Fournitures informatiques		
Frais de télécommunication	Télécommunications		
Frais de diffusion et de transfert de connaissances	Édition, reprographie et traduction		
	Diffusion et transfert de connaissances		
	Publications		
	Site Web en lien avec l'octroi		
	Organisation d'événements ou d'activités		

 Dépenses non admissibles

Autres documents

Valider la page

Imprimer

Veuillez joindre les documents annexes à votre demande. Ils seront joints à la fin de votre formulaire. **Un seul fichier par type de document est permis.** Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets (bookmarks).

Veuillez vous référer aux règles du programme pour savoir quels documents sont requis selon votre situation et quelles informations précises fournir dans chaque document.

[Cliquez ici](#) pour une description complète de tous les types de documents permis au programme dans lequel vous déposez votre demande.

Type de document

Document

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Nom du fichier	Type de document	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------------------	------	-------------	-----------

Description complète de tous les types de documents annexes possibles pour le programme dans lequel vous déposez une demande.

Documents obligatoires pour tous

Description abrégée	Description complète	Nombre de pages permis	Taille max
CV abrégé(s) requis	CV abrégé(s) requis	50	2 Mo

Documents obligatoires si applicable à votre situation

Description abrégée	Description complète	Nombre de pages permis	Taille max
Document d'accompagnement	Document d'accompagnement (si en format PDF)	2	2 Mo
Considérations éthiques du projet de recherche	Considérations éthiques du projet de recherche	1	2 Mo
Lettres de l'établissement pour chercheurs retraités	Lettres de l'établissement pour chercheurs retraités	20	2 Mo
Autres documents pour l'admissibilité	Autres documents pour l'admissibilité - renseignements personnels (s'il y a lieu)	60	2 Mo

Valider la page

Imprimer

Signature et transmission

Valider la page

Imprimer

ENGAGEMENTS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Je déclare et j'atteste ce qui suit:

1. Tous les **renseignements** contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec ce formulaire ou un éventuel octroi (documents ou précisions demandés par le Fonds, rapports, etc.) sont et seront **exacts et complets**. Je signalerai sans délai tout changement à un renseignement déjà soumis.
2. Les chercheurs cités dans ma demande comme prenant part au projet de recherche et les autres collaborateurs, le cas échéant, m'ont confirmé leur volonté de participer au projet de recherche et j'ai **obtenu l'autorisation de ces tiers afin de fournir tous renseignements personnels et confidentiels les concernant**.
3. J'ai lu et je m'engage à respecter les obligations décrites aux **Règles générales communes** des Fonds de recherche du Québec (Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies, Fonds de recherche du Québec – Santé, Fonds de recherche du Québec – Société et culture, ci-après les : « FRQ ») (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telles qu'elles sont mises à jour périodiquement, et à respecter l'ensemble des conditions décrites dans les **Règles du programme** pour lequel je fais une demande de financement et toute autre condition imposée dans la lettre d'octroi et au moment des versements.
4. J'ai lu et je m'engage à respecter les **normes d'éthique** et d'intégrité définies, notamment, dans le document *Énoncé de politique des trois Conseils 2* (voir l'onglet « DOCUMENTS »), tel qu'il est mis à jour périodiquement, compte tenu des adaptations applicables au Québec et les obligations en découlant, ainsi qu'à souscrire aux pratiques exemplaires propres à mon domaine de recherche.
5. J'ai lu et je m'engage à respecter les dispositions de la **Politique sur la conduite responsable en recherche** des FRQ (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telle qu'elle est mise à jour périodiquement, de même que celles de la politique institutionnelle en matière de conduite responsable en recherche applicable à mes activités de recherche. En cas de manquement avéré à la conduite responsable en recherche visant mes activités de recherche, j'accepte que le rapport d'examen de la plainte (incluant les renseignements personnels me concernant) soit communiqué aux FRQ afin qu'ils puissent prendre des mesures appropriées. Ces mesures peuvent inclure des sanctions relatives au financement des FRQ ou à mon admissibilité à recevoir un tel financement. Si une intervention urgente était nécessaire pour prévenir ou cesser un dommage, l'établissement pourrait également communiquer toute information pertinente aux FRQ sans attendre l'issue du processus d'examen de la plainte.
6. Je ne suis pas présentement non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**.
7. Je m'engage à aviser immédiatement le Fonds auquel je transmets la présente demande si je deviens non admissible à faire une demande de financement ou à détenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**. Le maintien d'un éventuel octroi des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conduite responsable en recherche des FRQ.
8. Je comprends que le **non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements** peut entraîner le retrait d'une demande en cours d'évaluation, ou encore la suspension, le retrait, la cessation ou même le remboursement d'un octroi ou l'imposition de toute autre **sanction administrative** liée aux privilèges que peuvent accorder les FRQ.

AUTORISATION RELATIVE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Les renseignements saisis dans les formulaires de demande de financement et tout autre formulaire complété en lien avec la gestion d'un éventuel octroi sont traités de manière confidentielle. Ces informations sont traitées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après : la Loi sur l'accès) ainsi que *l'Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels des dossiers des candidats, candidates et titulaires d'un octroi* (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

1. **J'ai lu l'Énoncé** et j'autorise le Fonds à conserver, utiliser et communiquer tous les renseignements personnels et scientifiques contenus dans mon dossier conformément aux modalités décrites dans cet *Énoncé* et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

Identification

*J'accepte

- Oui
 Non

Instructions

Étape 1 : Cliquer sur **Valider le formulaire** pour vérifier que le formulaire contient toutes les informations requises.

Étape 2 : Pour un **formulaire de bourse**, si le concours exige que vos répondants ou superviseurs transmettent une lettre de recommandation ou d'acceptation via FRQnet, **assurez-vous qu'ils l'ont fait avant de transmettre votre demande**. Si vous transmettez avant eux, ils ne pourront le faire. Vous pouvez vérifier le statut de transmission de ces lettres dans la section Mes formulaires, en cliquant sur Visualiser dans la colonne Autres statuts.

Étape 3 : Cliquer sur **Transmettre** pour envoyer le formulaire.

NOTE IMPORTANTE : Aucune modification ne peut être faite à un formulaire après la transmission. Il n'est donc pas possible de transmettre à nouveau. Pour un **formulaire de subvention**, l'établissement qui l'approuve peut toutefois vous le retourner pour correction et resoumission avant date de limite du concours.

Valider le formulaire

Transmettre

Valider la page

Imprimer