

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT GESTIONNAIRE DE LA SUBVENTION

Établissement			
Adresse	Département :		
	Pavillon :		
	Établissement :		
	Numéro civique/Rue :		
	Case postale/Succursale :		
	Ville :		
	Province/État :		
	Pays :		
	Code postal :		
Téléphone	Bureau :	Poste :	Secrétariat :
			Poste :
	Télécopieur :		
Courriel :			

ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

Le candidat répond au statut de chercheur universitaire (CHU, CHUN, CHB), de même qu'aux autres critères mentionnés dans l'appel de propositions (le cas échéant). Oui Non

Le candidat sera citoyen canadien ou résident permanent au moment du versement de la subvention ou aura entrepris les démarches pour l'obtention du statut de résident permanent. Oui Non

6. SECTEUR, DISCIPLINE, DOMAINE, OBJET DE RECHERCHE ET CHAMP D'APPLICATION

A) Identifiez, par ordre de priorité (1, 2, 3 ou 4), le(s) principal(aux) secteur(s) de recherche de votre demande.

_____ Sciences naturelles et génie	_____ Arts et lettres
_____ Sciences humaines et sociales	_____ Sciences de la santé

B) Quelle(s) discipline(s) caractérise(nt) le mieux les activités de recherche de votre demande ?

1.
2.

C) Au regard des domaines de recherche du Fonds de recherche du Québec - Société et culture, dans lequel situez-vous votre demande?

D) Identifiez, par ordre d'importance, les objets sur lesquels portent les activités de recherche de votre demande (deux choix maximum).

1.
2.

E) Dans quel(s) champ(s) d'application s'inscrivent les activités de recherche de votre demande (deux choix maximum)?

1.
2.

F) Indiquez six mots-clés, du plus général au plus particulier, qui décrivent le mieux les activités de recherche de votre demande.

7. RÉSUMÉ (doit être rédigé en français)

Décrivez brièvement votre programmation de recherche en précisant les informations suivantes: le contexte de la programmation, en lien avec les besoins exprimés dans l'appel de propositions, les axes de recherche, les principales retombées anticipées de même que les partenaires du milieu impliqués, s'il y a lieu.

Le résumé vise notamment des fins promotionnelles auprès d'un lectorat qui n'est pas spécialiste de votre domaine de recherche.

Instructions :

Si le contenu provient d'un traitement de texte (copier-coller).

- Nombre de lignes d'impression : **Environ 21**
- Police de caractère : **Courier New**
- Taille de police : **12**
- Marge de gauche : **1.25 cm ou 0.49 po**
- Marge de droite : **1.25 cm ou 0.49 po**
- Justification : **gauche**

POUR INFORMATION
SEULEMENT

8. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT DEMANDÉ OU OBTENU POUR LA MÊME INFRASTRUCTURE (suite et fin)

Si vous disposez déjà d'un financement - tel qu'en fait foi le CV soumis - ou avez soumis plus d'une demande de financement en lien avec la programmation de recherche qui fait l'objet de la présente demande de subvention, justifiez la complémentarité ou les recoupements possibles des sources de financement. Distinguez: a) les subventions de projets de recherche; b) les subventions d'infrastructure humaine ou matérielle; c) les autres subventions (maximum une page).

Instructions :

Si le contenu provient d'un traitement de texte (copier-coller).

- Nombre de lignes d'impression : Environ 43
- Police de caractère : Courier New
- Taille de police : 12
- Marge de gauche : 1.25 cm ou 0.49 po
- Marge de droite : 1.25 cm ou 0.49 po
- Justification : gauche

POUR INFORMATION
SEULEMENT

9. PRÉSENTATION DE LA CHAIRE DE RECHERCHE EN FONCTION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Fournissez dans un maximum de 13 pages, les informations référant à chacun des critères d'évaluation s'appliquant à une chaire de recherche.

Le document soumis doit répondre explicitement aux critères d'évaluation et à leurs indicateurs (tel que présenté dans le document d'appel de propositions pour le volet «chaire de recherche»). Le candidat peut faire référence aux informations contenues dans le présent formulaire, notamment à la section 11 «Prévisions budgétaires» pour appuyer ses propos.

Aux 13 pages de la présentation de la Chaire de recherche s'ajoutent :

- les notices bibliographiques. Celles-ci peuvent être d'un nombre de page variables;
- une lettre d'engagement de l'université d'accueil, signée par un ou des représentant(s) de l'établissement et structurée en fonction des indicateurs du critère correspondant, tel que présenté dans l'appel de propositions.

Pour répondre à cette section 9, vous avez droit à un maximum de 13 pages plus les pages de notices bibliographiques. Vous devez prévoir des marges minimales de 1,5 cm et indiquer :

- dans le coin supérieur droit : votre nom et prénom(s)
- dans le haut à gauche : 9. PRÉSENTATION DE LA CHAIRE DE RECHERCHE EN FONCTION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION
- dans le bas au centre : les pages 9.1, 9.2, 9.3, etc.

10. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

A) Indiquez les dépenses prévues pour la réalisation des activités en lien avec la chaire de recherche.

REVENUS	1 ^{re} année \$	2 ^e année \$	3 ^e année \$	4 ^e année \$	5 ^e année \$
Montant demandé					

Dépenses d'infrastructure prévues	1 ^{re} année \$	2 ^e année \$	3 ^e année \$	4 ^e année \$	5 ^e année \$
Rémunération : - Dégagement de la tâche d'enseignement - Étudiants de 1 ^{er} cycle - Étudiants de 2 ^e cycle - Étudiants de 3 ^e cycle - Stagiaires de recherche postdoctorale - Professionnels de recherche - Techniciens de recherche - Personnel administratif					
Bourses et complément de bourses aux : - Étudiants de 1 ^{er} cycle - Étudiants de 2 ^e cycle - Étudiants de 3 ^e cycle - Stagiaires de recherche postdoctorale					
Honoraires professionnels : - Chercheurs invités - Conférenciers invités - Consultants					
Frais de dédommagement des participants à l'étude					
Frais de déplacement et de séjour					
Matériel et fournitures de recherche					
Frais de transport de matériel et d'équipement					
Frais de location de locaux et d'équipement					
Frais de télécommunications					
Fournitures informatiques et achat de banques de données					
Frais de production, d'édition ou de reprographie					
Frais de traduction					
Achats d'équipements					
TOTAL : DÉPENSES D'INFRASTRUCTURE PRÉVUES					

10. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES (suite)

- B) Justifiez les dépenses pour chacune des catégories présentées à la section précédente (maximum trois pages).

Instructions :

Si le contenu provient d'un traitement de texte (copier-coller).

- Nombre de lignes d'impression : **Environ 43**
- Police de caractère : **Courier New**
- Taille de police : **12**
- Marge de gauche : **1.25 cm ou 0.49 po**
- Marge de droite : **1.25 cm ou 0.49 po**
- Justification : **gauche**

POUR INFORMATION
SEULEMENT

10. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES (suite)

POUR INFORMATION
SEULEMENT

10. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES (suite et fin)

POUR INFORMATION
SEULEMENT